

# MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A



Nombre: .....

Departamento: .....



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2023 .....</b>	<b>9</b>
1.1. ¿QUÉ ES LA ENCUESTA DE HOGARES 2023? .....	9
1.2. ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE LA EH 2023? .....	9
1.3. ¿CÓMO ESTÁ CONFORMADO EL CUESTIONARIO DE LA EH 2023? .....	10
1.4. ¿QUIÉNES CONDUCEN Y EJECUTAN LA EH-2023? .....	11
1.5. ¿DÓNDE Y CUÁNDO SE REALIZARÁ LA EH-2023?.....	11
1.6. ¿QUÉ TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ? .....	11
1.7. ¿QUIÉNES SERÁN ENTREVISTADOS/AS? .....	11
1.8. ¿QUÉ DISPOSICIONES LEGALES RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LA EH-2023? ..	12
1.9. ¿CÓMO UTILIZAR EL MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A?.....	12
1.10 ESTRATEGIA DEL OPERATIVO DE CAMPO.....	14
<b>DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL LISTADO DE VIVIENDAS.....</b>	<b>25</b>
2.1 REVISIÓN CONCEPTUAL.....	25
2.1.1 ¿QUÉ ES LA CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA? .....	25
2.1.2 ¿QUÉ ES LA CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE?.....	25
2.1.3 ¿QUÉ ES CARTOGRAFÍA DIGITAL ONLINE? .....	26
2.1.4 ¿QUÉ ES UNA COMUNIDAD? .....	26
2.1.5 ¿A QUÉ SE DENOMINA MANZANA? .....	27
2.1.6 ÁREA AMANZANADA .....	27
2.1.7 ÁREA DISPERSA .....	27
2.1.8 ¿QUÉ ES UN PERÍMETRO?.....	27
2.1.9 ¿QUÉ ES UN PREDIO? .....	27
2.1.10 ¿QUÉ ES UNA EDIFICACIÓN?.....	28
2.1.11 ¿QUÉ ES UNA VIVIENDA?.....	28
2.1.12 ¿QUÉ ES UNA VIVIENDA COLECTIVA? .....	28
2.1.13 ¿A QUÉ SE DENOMINA HOGAR? .....	29
2.1.14 ¿QUÉ ES UNA UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM)?.....	29
2.2 ORIENTACIÓN EN TERRENO.....	31
2.2.1 ¿CÓMO DEBES ORIENTARTE EN EL TERRENO? .....	31
2.3 TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO .....	31
2.3.1 RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO EN EL ÁREA AMANZANADA .....	32
2.3.1.1 RECORRIDO EN LA UPM (ASIGNACIÓN DE LOS MI EN CADA MANZANA) .....	32
2.3.1.2 RECORRIDO EN LA MANZANA (IDENTIFICACIÓN DE LOS PREDIOS).....	35
2.3.1.3 RECORRIDO EN EL PREDIO (IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS) .....	36
2.3.2 RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO EN EL ÁREA DISPERSA .....	38
2.3.2.1 RECORRIDO EN LA UPM (ASIGNACIÓN DE LOS MI A CADA COMUNIDAD/LOCALIDAD).....	38

2.3.2.2 RECORRIDO EN LA COMUNIDAD/LOCALIDA (IDENTIFICACIÓN DE LOS PREDIOS) .....	41
2.3.2.3 RECORRIDO EN EL PREDIO (IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS) .....	42
2.4 MODIFICACIONES MÁS COMUNES EN LA UPM .....	42
2.4.1 DIVISIÓN DE LA MANZANA .....	43
2.4.2 NUEVAS MANZANAS .....	44
2.4.3 UNIÓN DE MANZANA .....	44
2.4.4 UNIÓN DE MANZANAS DE DIFERENTES UPM (ADICIONAL FORZOSA) .....	45
2.5 ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 .....	47
2.5.1 ¿QUÉ ES EL FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 (ÁREA AMANANADA/ÁREA DISPERSA)? .....	47
2.5.2 ¿QUIÉN ES LA PERSONA INFORMANTE DEL FORMULARIO LV-03? .....	47
2.5.3 ¿CÓMO DEBES LLENAR EL FORMULARIO LV-03? .....	48
<b>FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA ENCUESTADOR/A .....</b>	<b>73</b>
3.1. ¿QUIÉN ES EL/LA ENCUESTADOR/A? .....	73
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL/LA ENCUESTADOR/A? .....	73
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A? .....	75
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL/A ENCUESTADOR/A? .....	76
<b>LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES .....</b>	<b>79</b>
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA? .....	79
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA? .....	79
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA? .....	79
4.3.1. PRESENTACIÓN .....	79
4.3.2. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA .....	80
<b>EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES.....</b>	<b>85</b>
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA .....	85
5.1.1. PREGUNTAS CERRADAS.....	85
5.1.2. PREGUNTAS ABIERTAS .....	87
5.1.3. FLECHAS Y SALTOS.....	87
5.1.4. CORTES.....	87
5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2023 .....	88
5.1. DATOS PARA LA CARÁTULA Y CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO .....	88
5.1.2 A. IDENTIFICACIÓN .....	89
5.1.3 B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	92
5.1.4 C. GEOREFERENCIACIÓN .....	92
5.1.5 D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA .....	93
5.1.6 E. CÓDIGO DEL INFORMANTE .....	93
5.1.7 F. RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA (CONTRATAPA).....	93



<b>LLENADO DEL CUESTIONARIO.....</b>	<b>97</b>
SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS .....	97
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.....	97
PARTE B: MIGRACIÓN .....	111
SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	113
PARTE A: SALUD GENERAL.....	113
PARTE B: FECUNDIDAD .....	122
PARTE C: DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO.....	128
PARTE D: BONO PARA NIÑOS.....	128
SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD) .....	130
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA.....	130
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA .....	151
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC .....	155
SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS).....	161
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	161
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.....	171
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.....	204
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.....	215
PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA .....	223
SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR .....	225
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES .....	225
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS. ....	230
PARTE C: REMESAS.....	234
SECCIÓN 6 VIVIENDA .....	234
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA .....	234
SECCIÓN 7 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES .....	257
PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA .....	257
SECCIÓN 8 GASTOS.....	264
PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR .....	264
PARTE B: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....	269
SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	274
PARTE A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN .....	274
PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA.....	279
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO .....	282
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA.....	283

**ANEXO 1: MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN MÓVIL EH 2023..... 285**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN..... 285

DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN EH 2023 PARA  
DISPOSITIVOS MÓVILES ..... 285

URL PARA LA DESCARGA ..... 285

DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN (.APK) ..... 286

USO DE LA APLICACIÓN ..... 288

INGRESO DE USUARIO ..... 289

PANTALLA PRINCIPAL ..... 289

OPCIONES DE MENÚ ..... 290

TIPOS DE RESPUESTAS DE LA ENCUESTA ..... 291

ALERTA Y ERRORES ..... 294

**ANEXO 2: DESINSTALACIÓN..... 295**

A. DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN ..... 295

B. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN. .... 297

# INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)** como institución encargada por ley para la generación de estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, ejecutará entre los meses de noviembre a diciembre la **Encuesta de Hogares 2023 (EH 2023)** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

El proceso de recolección de información es principalmente relevante, dado que es ahí, donde se generan los insumos básicos de la encuesta. Por ende, es de suma importancia que el personal involucrado en cada una de las etapas de la EH 2023, tenga un claro entendimiento de los objetivos y conceptos de la encuesta, además, de un excelente manejo de los instrumentos metodológicos y operativos que garanticen la confiabilidad y calidad de los resultados.

El presente manual dirigido principalmente al/la Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH 2023, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para la capacitación y el operativo de campo.

## **El manual está organizado en seis unidades:**

- La **primera unidad** da a conocer las características de la encuesta, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la EH 2023.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta de Hogares, 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/la Encuestador/a.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el llenado de la carátula y contratapa del cuestionario de la EH 2023.

- La **sexta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para la aplicación de las preguntas y el llenado de las **nueve secciones** que conforman el cuestionario, detallando el objetivo, conceptos, definiciones y aclaraciones de cada una de las preguntas.

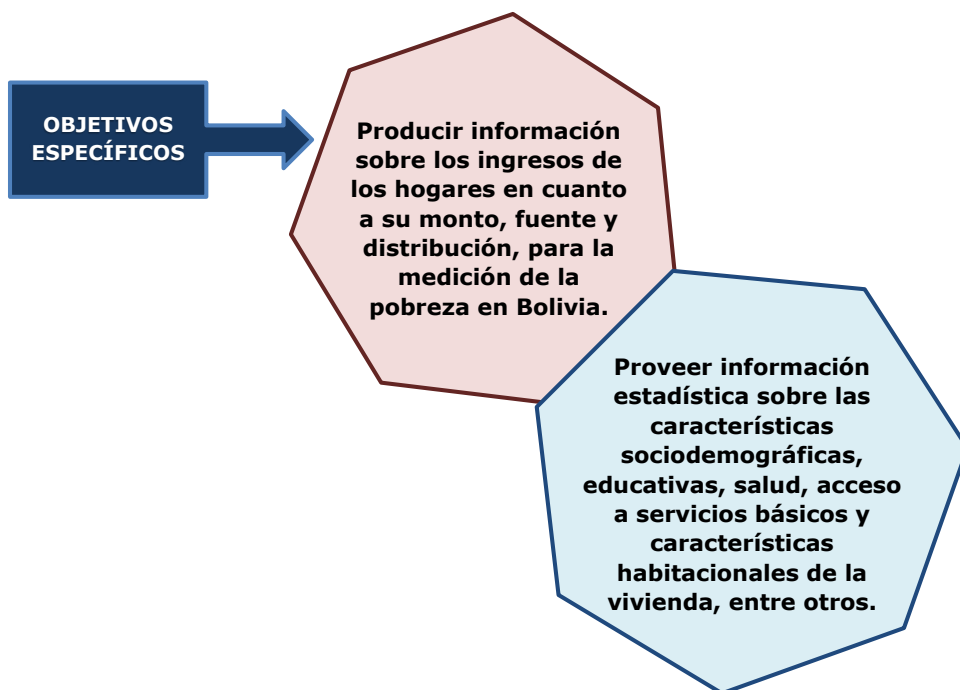
# PRIMERA UNIDAD

## CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2023

### 1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2023?

La Encuesta de Hogares (EH) tiene como objetivo central proporcionar información socioeconómica y demográfica de la población para la medición de la pobreza en el país, además de proveer información sobre las condiciones de vida de los hogares. Los resultados de la EH coadyuvan a la generación de información estadística necesaria para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

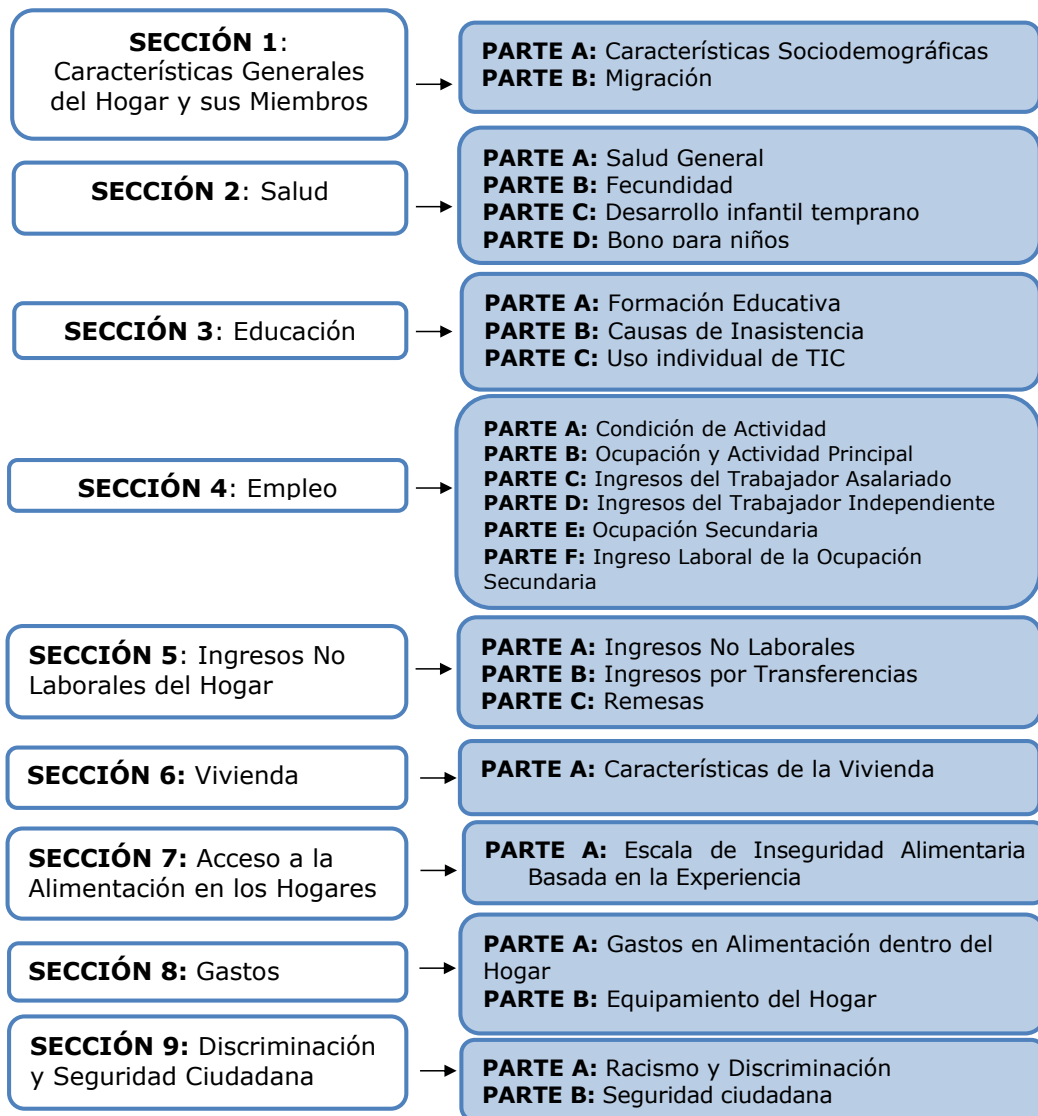
### 1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH 2023?



### 1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH 2023?

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

#### CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO DE HOGAR

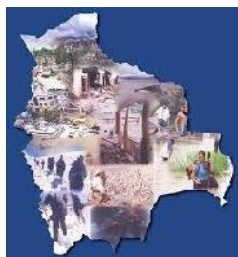


#### 1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-2023?



La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus direcciones de área y oficinas departamentales. La planificación y recolección de información corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social.

#### 1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-2023?



La cobertura geográfica de la EH-2023 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. La recolección de información se ejecutará entre los meses de noviembre y diciembre del año 2023.

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



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2023, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas para desarrollar las entrevistas, durante el período de recolección de información, utilizando el dispositivo (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

#### 1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

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





## 1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-2023?

### SEÑALA

LEY N° 1405  
LEY DE 1 DE  
NOVIEMBRE DE  
2021

#### **ARTÍCULO 5. (SECRETO ESTADÍSTICO).**

I. La información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y sólo podrá ser publicada de forma anonimizada. Asimismo, no podrá ser utilizada con propósitos tributarios, judiciales, administrativos o policiales, aunque medie orden administrativa o judicial.

II. El intercambio de información a nivel de microdato entre las entidades productoras de estadísticas oficiales, así como el INE, debe realizarse sólo en el marco de las atribuciones de cada entidad, respetando el secreto estadístico.

#### **ARTÍCULO 21. (OBLIGACIÓN DE LOS INFORMANTES).**

I. Es obligación de los informantes: suministrar con carácter obligatorio, al INE y a las entidades del nivel central del Estado por el medio que se le solicite y en el plazo fijado, datos e información fidedigna, información geográfica y otras del informante, así como los registros administrativos acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad sean necesarios.

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



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



## IMPORTANTE

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



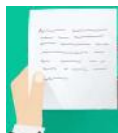
## OBJETIVOS

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



## ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario digital que guían la entrevista para un correcto llenado de la encuesta.



## NORMATIVAS, DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Señalan y explican de manera puntual conceptos, definiciones y normativas mencionadas en el cuestionario.



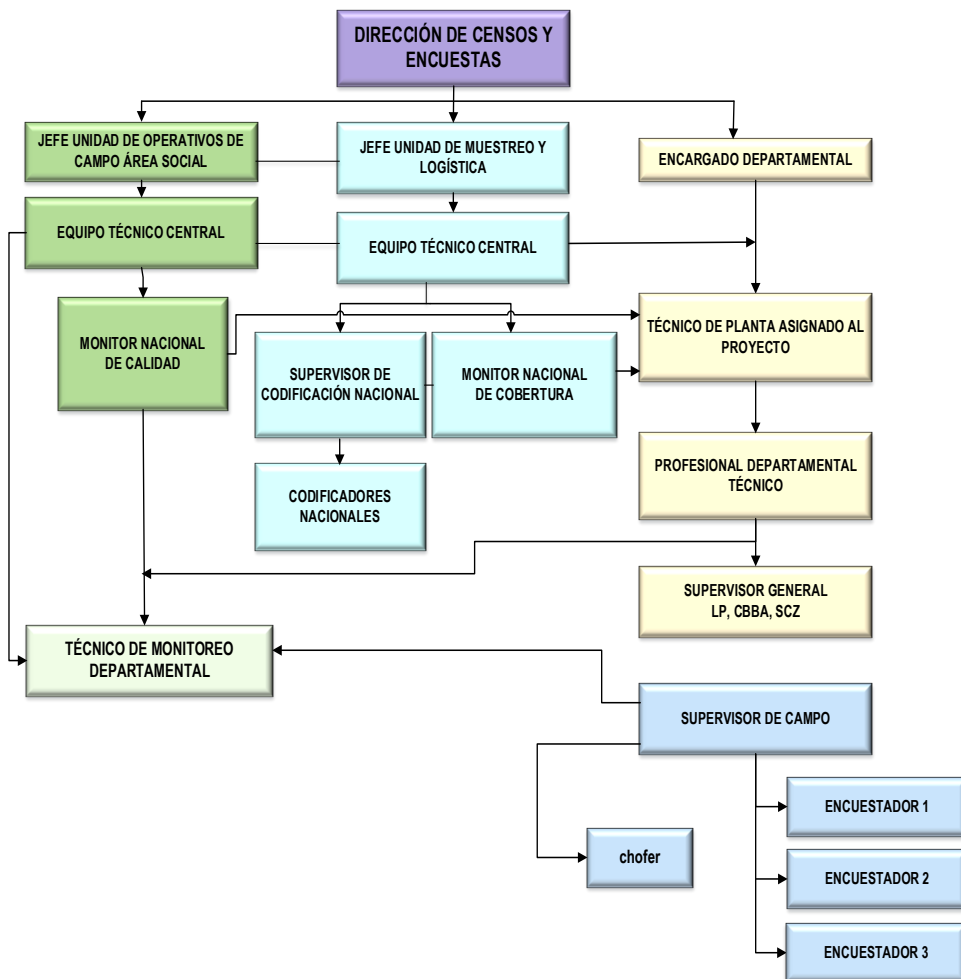
Con la seguridad de que desempeñarás tus funciones con responsabilidad y mucho empeño, **ite deseamos el mejor de los éxitos en tu trabajo!**

## 1.10 Estrategia del operativo de campo

### 1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo

En función a las características del operativo de campo se ha conformado la estructura organizacional a nivel nacional y en cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se observa en el siguiente organigrama.

#### ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA ENCUESTA DE HOGARES 2023



## ENCUESTA DE HOGARES 2023 PERSONAL DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

PERSONAL DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2023														
	OPERATIVO URBANO 2 MESES						OPERATIVO RURAL 1 MES							
DEPARTAMENTO	SUPERVISOR URBANO	ENCUESTADOR URBANO	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	SUPERVISOR GENERAL	MONITORES URBANOS	TOTAL PERSONAL URBANO	SUPERVISOR R RURAL	ENCUESTADOR RURAL	SUPERVISOR GENERAL RURAL	MONITORES RURALES	TOTAL PERSONAL RURAL	CHOFER URBANO	CHOFER RURAL	
Chuquisaca	2	6	1	0	1	10	6	18	0	2	26	0	6	
La Paz	13	39	1	2	4	59	6	18	0	2	26	1	6	
Cochabamba	10	30	1	2	3	46	6	18	0	2	26	1	6	
Oruro	3	9	1	0	1	14	5	15	0	2	22	0	5	
Potosí	1	3	1	0	1	6	9	27	1	3	40	0	9	
Tanja	2	6	1	0	1	10	6	18	0	2	26	0	6	
Santa Cruz	9	27	1	2	3	42	7	21	0	3	31	1	7	
Beni	1	3	1	0	1	6	6	18	0	1	25	0	6	
Pando *	0	0	1	0	1	2	3	9	0	0	12	0	3	
TOTAL	41	123	9	6	16	195	54	162	1	17	234	3	54	

El Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as, son parte del equipo de trabajo encargados de desarrollar el operativo de la EH-2023.



### IMPORTANTE




Se realizará un seguimiento riguroso y permanente al/la Encuestador/a y al/la Supervisor/a de Campo, con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

### 1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

#### a) Plan de Recorrido


La EH 2023 se desarrollará bajo un plan de recorrido, que es un cronograma en detalle de las visitas que realiza la brigada a cada una de las UPMs asignadas, donde se observa el desplazamiento de las brigadas por departamento, tanto del área urbana y área rural como se muestra en las siguientes figuras:

## PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA URBANA

# ENCUESTA DE HOGARES - 2023

## PLAN DE RECORRIDOS



DEPARTAMENTO DE:
Cochabamba

Brigada 5

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Categoría	Viviendas Ocupadas	NOVIEMBRE																												
							M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
							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
1	314-05267761199-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	23	L	E	E	E																									
2	313-05262684573-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	49																													
3	314-05261606093-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	55																													
4	314-05255501562-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	41																													
5	314-05253444535-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	46																													
6	314-05248763726-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	52																													
7	314-05248393675-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	23																													
8	314-05244684205-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	36																													

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Categoría	Viviendas Ocupadas	DICIEMBRE																												
							Nº	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
							30	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
9	314-05254306515-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	57	L	E	E																										
10	314-05253586048-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	30																													
11	314-05254306515-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	57																													
12	314-05249549812-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	38																													
13	314-05246689602-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	46																													
14	314-05245554447-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	68																													
15	314-05244189357-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAM	c. capital	53																													


Dónde:


### ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA

**L**= Listado de Vivienda

**E**= Encuesta

**G**= Gabinete





# ENCUESTA DE HOGARES - 2023

## PLAN DE RECORRIDOS



DEPARTAMENTO DE: Cochabamba

Brigada:11 Rural

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Categoría	Viviendas Ocupadas	NOVIEMBRE														DICIEMBRE															
							J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
							23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	351-05413782141-D	Carrasco	Entre Rios	ICATO SEGUNDA VOL	Rural	39	T	L	E	E																										
2	332-05467318036-A	Carrasco	Entre Rios	ENTRE RIOS	C. Poblado	42																														
3	352-05545795611-D	Carrasco	Entre Rios	PUERTO ANDINO	Rural	75																														
4	352-05569685391-D	Carrasco	Entre Rios	LORITOS	Rural	37																														
5	333-05582340261-A	Carrasco	Chimore	CHIMORE	C. Poblado	18																														
6	332-05585058416-A	Carrasco	Chimore	CHIMORE	C. Poblado	19																														
7	352-05468634097-D	Tiraque	Shinahota	BUSTILLO	Rural	74																														
8	351-0551886011-D	Tiraque	Shinahota	PALMAR PAMPA A	Rural	54																														

Dónde:

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA
<b>T</b> = Traslado
<b>TL</b> = Traslado y Listado
<b>L</b> = Listado de Viviendas
<b>E</b> = Encuesta
<b>LE</b> = Listado y Encuesta
<b>ET</b> = Encuesta y Traslado
<b>G</b> = Gabinete

### b) Conformación de brigadas

El operativo de campo es ejecutado por los/las Encuestadores/as, organizados en brigadas a cargo de un Supervisor de Campo, guiados por un Supervisor General (si es que hubiera) y un Profesional Departamental Técnico y un Técnico Responsable de la Encuesta; el/la Supervisor/a General, es un cargo que está presente en los operativos de los departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, por la mayor muestra.

Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA O RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
<b>1 Supervisor /a de Campo</b> 	<b>Dispositivo móvil</b> que se utilizará para realizar la revisión de datos en campo, cuando se realice las supervisiones correspondientes.
<b>3 Encuestadores/as</b> 	<b>Dispositivo móvil:</b> con la aplicación para realizar el listado de vivienda y el levantamiento de la información en los hogares seleccionados EH-2023.

### 1.10.3 Cronograma de actividades EH - 2023

El personal de campo levantará la información bajo el siguiente cronograma semanal, tanto en el área urbana como en el área rural.

## CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES EH-2023

### ÁREA URBANA

Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo

#### Cronograma Semanal

Día	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
1	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
3	Encuesta	2 Cuestionarios	
4	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
6	Encuesta	2 Cuestionarios	
7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total por semana		8 Cuestionarios	2 UPM's 24 Cuestionarios

### ÁREA RURAL

Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo
	1 Chufet

#### Cronograma Semanal

Día	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
1	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
3	Encuesta	2 Cuestionarios	
4	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
6	Encuesta	2 Cuestionarios	
7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total por semana		8 Cuestionarios	2 UPM's 24 Cuestionarios

De acuerdo a la planificación del operativo de campo, en cada UPM se aplican los cuestionarios en los hogares de las 12 viviendas seleccionadas mediante la tabla de selección de viviendas.


### 1.10.4 Fases del trabajo de campo

El operativo de campo se ejecuta en **tres fases**:


- 1ra Fase – Listado de Viviendas (llenado del formulario LV – 03)
- 2da fase – Selección de las Viviendas Objeto de Estudio
- 3ra Fase – Aplicación de la Encuesta



### Primera fase: Listado de Viviendas (llenado del Formulario LV – 03)



**FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)**  
**ENCUESTA DE HOGARES 2023**  
(IMPORTANTE: La información es recolectada en cumplimiento de la Ley N°1625)



**CENSO 2023**  
Encuesta de Hogares

**1. NOMBRE CUBICADOR/ENCUESTADOR**  
**2. UPM ORIGIN**  
**3. UPM BARRIO/SE**  
**4. UPM ALDEANAL**  
**5. UPM 3 TRABAJOS**

**6. UNIDAD DE MANEJO/COMUNIDAD**  
**7. UPM MANEJO/COMUNIDAD**  
**8. UPM SE UNIÓN**  
**9. UNIDADES DE MANEJO/COMUNIDAD A B**

**10. MUNICIPIO DE ORIGEN DE LA UPM**  
**11. MUNICIPIO DE DESTINO DE LA UPM**  
**12. MUNICIPIO DE ORIGEN DE LA UPM**  
**13. MUNICIPIO DE DESTINO DE LA UPM**

**DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**  
**1. VIVIENDA**  
**2. VIVIENDA**  
**3. VIVIENDA**  
**4. VIVIENDA**  
**5. VIVIENDA**  
**6. VIVIENDA**  
**7. VIVIENDA**  
**8. VIVIENDA**  
**9. VIVIENDA**  
**10. VIVIENDA**  
**11. VIVIENDA**  
**12. VIVIENDA**  
**13. VIVIENDA**  
**14. VIVIENDA**  
**15. VIVIENDA**  
**16. VIVIENDA**  
**17. VIVIENDA**  
**18. VIVIENDA**  
**19. VIVIENDA**  
**20. VIVIENDA**  
**21. VIVIENDA**  
**22. VIVIENDA**  
**23. VIVIENDA**  
**24. VIVIENDA**  
**25. VIVIENDA**  
**26. VIVIENDA**  
**27. VIVIENDA**  
**28. VIVIENDA**  
**29. VIVIENDA**  
**30. VIVIENDA**  
**31. VIVIENDA**  
**32. VIVIENDA**  
**33. VIVIENDA**  
**34. VIVIENDA**  
**35. VIVIENDA**  
**36. VIVIENDA**  
**37. VIVIENDA**  
**38. VIVIENDA**  
**39. VIVIENDA**  
**40. VIVIENDA**  
**41. VIVIENDA**  
**42. VIVIENDA**  
**43. VIVIENDA**  
**44. VIVIENDA**  
**45. VIVIENDA**  
**46. VIVIENDA**  
**47. VIVIENDA**  
**48. VIVIENDA**  
**49. VIVIENDA**  
**50. VIVIENDA**  
**51. VIVIENDA**  
**52. VIVIENDA**  
**53. VIVIENDA**  
**54. VIVIENDA**  
**55. VIVIENDA**  
**56. VIVIENDA**  
**57. VIVIENDA**  
**58. VIVIENDA**  
**59. VIVIENDA**  
**60. VIVIENDA**  
**61. VIVIENDA**  
**62. VIVIENDA**  
**63. VIVIENDA**  
**64. VIVIENDA**  
**65. VIVIENDA**  
**66. VIVIENDA**  
**67. VIVIENDA**  
**68. VIVIENDA**  
**69. VIVIENDA**  
**70. VIVIENDA**  
**71. VIVIENDA**  
**72. VIVIENDA**  
**73. VIVIENDA**  
**74. VIVIENDA**  
**75. VIVIENDA**  
**76. VIVIENDA**  
**77. VIVIENDA**  
**78. VIVIENDA**  
**79. VIVIENDA**  
**80. VIVIENDA**  
**81. VIVIENDA**  
**82. VIVIENDA**  
**83. VIVIENDA**  
**84. VIVIENDA**  
**85. VIVIENDA**  
**86. VIVIENDA**  
**87. VIVIENDA**  
**88. VIVIENDA**  
**89. VIVIENDA**  
**90. VIVIENDA**  
**91. VIVIENDA**  
**92. VIVIENDA**  
**93. VIVIENDA**  
**94. VIVIENDA**  
**95. VIVIENDA**  
**96. VIVIENDA**  
**97. VIVIENDA**  
**98. VIVIENDA**  
**99. VIVIENDA**  
**100. VIVIENDA**

**INFORMACIÓN DE HOGARES**  
**1. NOMBRE DEL ENCUESTADOR**  
**2. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**3. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**4. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**5. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**6. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**7. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**8. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**9. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**10. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**11. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**12. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**13. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**14. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**15. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**16. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**17. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**18. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**19. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**20. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**21. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**22. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**23. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**24. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**25. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**26. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**27. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**28. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**29. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**30. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**31. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**32. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**33. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**34. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**35. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**36. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**37. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**38. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**39. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**40. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**41. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**42. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**43. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**44. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**45. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**46. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**47. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**48. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**49. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**50. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**51. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**52. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**53. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**54. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**55. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**56. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**57. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**58. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**59. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**60. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**61. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**62. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**63. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**64. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**65. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**66. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**67. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**68. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**69. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**70. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**71. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**72. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**73. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**74. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**75. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**76. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**77. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**78. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**79. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**80. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**81. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**82. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**83. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**84. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**85. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**86. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**87. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**88. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**89. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**90. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**91. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**92. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**93. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**94. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**95. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**96. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**97. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**98. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**99. NOMBRE DEL CONTACTO**  
**100. NOMBRE DEL CONTACTO**

**DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA**  
**1. VIVIENDA**  
**2. VIVIENDA**  
**3. VIVIENDA**  
**4. VIVIENDA**  
**5. VIVIENDA**  
**6. VIVIENDA**  
**7. VIVIENDA**  
**8. VIVIENDA**  
**9. VIVIENDA**  
**10. VIVIENDA**  
**11. VIVIENDA**  
**12. VIVIENDA**  
**13. VIVIENDA**  
**14. VIVIENDA**  
**15. VIVIENDA**  
**16. VIVIENDA**  
**17. VIVIENDA**  
**18. VIVIENDA**  
**19. VIVIENDA**  
**20. VIVIENDA**  
**21. VIVIENDA**  
**22. VIVIENDA**  
**23. VIVIENDA**  
**24. VIVIENDA**  
**25. VIVIENDA**  
**26. VIVIENDA**  
**27. VIVIENDA**  
**28. VIVIENDA**  
**29. VIVIENDA**  
**30. VIVIENDA**  
**31. VIVIENDA**  
**32. VIVIENDA**  
**33. VIVIENDA**  
**34. VIVIENDA**  
**35. VIVIENDA**  
**36. VIVIENDA**  
**37. VIVIENDA**  
**38. VIVIENDA**  
**39. VIVIENDA**  
**40. VIVIENDA**  
**41. VIVIENDA</**

Esta fase se realiza de manera previa a la encuesta, en ella, el/la Encuestador/a registra y captura información básica de las viviendas particulares ocupadas y desocupadas de la UPM asignada. La información recogida en esta fase comprende los siguientes apartados; ubicación geográfica, dirección de la vivienda e información general de los hogares que ocupan la vivienda. Dicha información es capturada en el Formulario de Listado de Vivienda que se encuentra en el dispositivo de cada encuestador.

## PASOS A SEGUIR

1. Ubicación, reconocimiento y recorrido de la UPM asignada a la brigada.
2. El/la Supervisor/a de Campo, asignará a cada Encuestador/a el área donde realizará el levantamiento del listado.
3. Cada Encuestador/a deberá llenar el formulario LV-03 conforme va recorriendo el manzano con la información básica de los hogares encontrados.

## Área Amanzanada



## Área Dispersa



UPM: 622-03003212095-D  
SAN ALBERTO

### Segunda fase: Selección de viviendas

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza considerando el número total de viviendas ocupadas y particulares en la UPM, que para efectos de la muestra son las viviendas objeto de estudio.

<div>  <div> <b>TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS</b>  <b>ENCUESTA DE HOGARES 2023</b> </div>  </div>												
N° Total de Viviendas Ocupadas en la UPM	Viviendas Seleccionadas											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14
15	1	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	2	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	2	3	5	6	8	10	11	13	14	16	18	19
20	1	3	4	6	8	9	11	13	14	16	18	19
21	1	3	5	6	8	10	12	13	15	17	19	20
22	1	3	4	6	8	10	12	14	15	17	19	21
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	23
24	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
25	2	4	6	8	10	12	14	16	19	21	23	25
26	2	4	7	9	11	13	15	17	20	22	24	26
27	2	4	6	8	11	13	15	17	20	22	24	26

## PASOS A SEGUIR

1. El/la Supervisor/a de Campo centraliza en su dispositivo móvil el listado de viviendas y con la tabla de selección se eligen las 12 viviendas objeto de estudio.
2. Seguidamente la aplicación genera automáticamente la selección de 12 viviendas a las que debe realizar la entrevista.

Corresponde a la fase de entrevista o aplicación del cuestionario digital contenido en el **dispositivo móvil**, a través de la entrevista directa a los informantes calificados.

Como herramienta de abordaje a los hogares de las viviendas seleccionadas, para el levantamiento de la información, se utilizan cartas dirigidas a todos los jefes de hogar, administrador de edificios en el área urbana y exclusivamente para el área rural cartas para las autoridades de las comunidades seleccionadas según la muestra.



## PASOS A SEGUIR

1. El/la Supervisor/a de Campo acompaña aleatoriamente en la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al/la Encuestador/a y explicando los objetivos de la encuesta.
2. En caso de presentarse rechazo a la encuesta, el personal según estructura, debe insistir de la mejor manera posible, con el fin de revertir dicha incidencia, procedimiento que ejecuta secuencialmente el/la Encuestador/a, Supervisor de Campo, Supervisor General (si hubiera), Profesional Departamental Técnico asignado a la encuesta y si fuera posible y es necesario, también el Encargado Departamental. Asimismo, otras incidencias o resultados negativos de la encuesta, **se deben revertir o en último caso, debe ser verificado** por el personal que conforma la estructura de supervisión de la EH-2023.
3. Los/las Encuestadores/as se encargan de la aplicación de la entrevista en la vivienda seleccionada.

4. En caso de ser necesario el/la Encuestador/a deberá retornar al hogar las veces que sea pertinente hasta completar la entrevista.
5. Una vez concluida la entrevista el/la Supervisor/a de Campo procede a la revisión de los cuestionarios electrónicos de los encuestadores, identificando inconsistencias.
6. En caso de detectarse algún error o inconsistencia, el/la Supervisor/a de Campo dispondrá la recuperación en campo, de la información errada o inconsistente.
7. Si no existe observaciones o se terminó de corregir las observaciones existentes, el/la Encuestador/a, consolida la información recibida para su respectivo envío al Técnico de Monitoreo Departamental, quien, en el sistema, revisa la información del cuestionario.
8. En caso de existir inconsistencias el Técnico de Monitoreo Departamental devuelve la información al/la Encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.
9. El/la Encuestador/a deberá corregir las inconsistencias reportadas realizando las respectivas re entrevistas y consolidar para que llegue al sistema de monitoreo.
10. Si no existe observaciones el Técnico de Monitoreo Departamental consolida la información recibida para enviar a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.

### **1.10.5 Monitoreo**

El Monitoreo para la EH-2023, es el proceso en el que mediante criterios de consistencia establecidos se realiza la revisión de la información consolidada en operativo de campo para su posterior validación y consolidación en la base de datos.

Asimismo, criterios adicionales identificados durante el operativo de campo son incorporados en el sistema de monitoreo y reforzados mediante instructivos en el operativo de campo.



La información recolectada en campo, que luego de ser revisada por el/la Encuestador/a y el/la Supervisor/a de Campo, es consolidada y pasa una siguiente instancia de control de calidad, a cargo del Técnico de Monitoreo Departamental, el trabajo que él realiza, se explica en los siguientes pasos:

### **PASOS A SEGUIR**

1. La Boleta concluida es consolidada por el/la Encuestador, pasa al sistema de Monitoreo y ya no es visualizada en el dispositivo móvil del/la Encuestador/a.
2. El/la Técnico de Monitoreo Departamental revisa la Boleta concluida por el/la Encuestador/a según los criterios del manual de consistencia, utilizando el sistema de Monitoreo.
3. Si la boleta revisada tiene inconsistencias, es devuelta a campo a través de un reporte para su respectiva corrección y verificación.
4. Una vez revisadas y corregidas las boletas electrónicas, en campo con la verificación del/la Supervisor/a, ésta se vuelve a enviar al sistema para su respectiva revisión.
5. Si la boleta concluida no tiene ningún error el Técnico de Monitoreo Departamental la envía a la Base Datos EH-2023.



## SEGUNDA UNIDAD

### DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL LISTADO DE VIVIENDAS

#### 2.1 Revisión conceptual

##### 2.1.1 ¿Qué es la cartografía estadística?

La cartografía estadística es el arte y la ciencia de representar el conjunto de mapas, planos y coberturas que conforman la base de datos espacial del marco geoestadístico del INE.

Debido a las innovaciones tecnológicas que se han dado en los últimos años, la cartografía que utiliza actualmente la Institución (INE) se encuentra en formato digital a diferencia de la cartografía analógica (impresiones en papel, que representaban mayores costos y uso de tiempo, además de influir negativamente en el ambiente por el uso de papel).

La cartografía digital actual del INE, utiliza sistemas de información geográfica (SIG), que codifican y gestionan variables y datos geoespaciales mediante diferentes recursos como bases de datos, aplicaciones estadísticas, programas de diseño asistido por ordenador, de cartografía automatizada y de teledetección, es decir que se encuentra relacionada, mediante codificación, a bases de datos institucionales y está sobrepuesta a imágenes satelitales procesadas institucionalmente.

Actualmente la cartografía del INE trabaja con CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE Y ONLINE.

##### 2.1.2 ¿Qué es la cartografía digital OFFLINE?

La cartografía offline permite almacenar en la memoria de nuestro dispositivo un fichero que permite consultar el plano de la ciudad que se está visitando o realizar un recorrido en un entorno forestal remoto. Todo ello utilizando las funciones que habitualmente se usan con conexión a internet.



## Ejemplos:

### Generador de "MBTILES"

Éste permite generar un fichero en formato "mbtiles" que posteriormente puede ser copiado en un dispositivo móvil y así ser utilizado en la APK, que se visualiza como imagen de satélite base de la cartografía.

### Visualizadores de coberturas cartográficas

Las cuales se generan con información procesada en gabinete, en base a la cartografía del marco muestral para las entrevistas.

### 2.1.3 ¿Qué es cartografía digital ONLINE?

Se construye con los mapas web interactivos Online, con un software de cartografía basado en la web "QGIS", se obtiene nuevas coberturas con mayor descripción del entorno geográfico (Mapas base, caminos, ríos, equipamientos, manzanas, predios, etc.) el cual puede visualizarse y tener un entorno amigable haciendo zoom y/o buscar en el mapa el área de interés.

### 2.1.4 ¿Qué es una comunidad?

Se define como comunidad/localidad a: "Organizaciones Indígenas", "comunidades/localidades campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias.



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

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

En el Oriente y Amazonía, es posible encontrar algunas haciendas o estancias colindantes o vecinas que no pertenezcan a una comunidad/localidad, en este caso debe ser considerada como una comunidad/localidad independiente.

### 2.1.5 ¿A qué se denomina manzana?



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

### 2.1.6 Área Amanzanada

Se denomina área amanzanada al conjunto de manzanas que se caracterizan por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

### 2.1.7 Área Dispersa

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

### 2.1.8 ¿Qué es un perímetro?

Es el área que delimita el espacio de trabajo en terreno del personal de campo, el perímetro puede contener más de una manzana.

### 2.1.9 ¿Qué es un predio?

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

Se conoce también con la denominación de "lote" o "terreno". En su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones, debe ser considerado como predio baldío o como predio amurallado.

### 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, edificios, galpones, 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. Cuenta con acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

En la encuesta se considerarán viviendas ocupadas a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares.



### 2.1.12 ¿Qué es una vivienda colectiva?



Es aquella usada o destinada como lugar de alojamiento, por un conjunto de personas, entre las cuales no existen vínculos familiares, que en general, hacen vida en común por razones de disciplina, enseñanza, religión, trabajo u otros motivos. Son considerados como tales: hoteles, alojamientos, hostales, moteles, cuarteles, hospitales, asilos de ancianos, orfanatos, cárceles, reformatorios, conventos, internados, etc.

En este caso debe averiguar si existen algunas viviendas particulares donde reside, por ejemplo: el administrador, portero, etc.

### 2.1.13 ¿A qué se denomina hogar?

El hogar es una unidad conformada por una o más personas con o sin relación de parentesco, que habitan una misma vivienda y dependen de un fondo común, aporten o no a los mismos.

Una persona sola también constituye un hogar.



### 2.1.14 ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?



Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas), las cuales son la manzana y/o la comunidad/localidad, estas son áreas de trabajo para encuestas sociales, económicas y/o agropecuarias.

La UPM tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.

Ejemplo:

112-04188349592-A, 543-02122761757-D

- La UPM en el área amanzanada está conformada por una o más manzanas. Se distingue con la letra "A" al final del código de la UPM.
- La UPM en el área dispersa está conformada por una o varias comunidades/localidades. Se distingue con la letra "D" al final del código de la UPM.

### ¿Qué es una UPM Origen?

La UPM Origen es un término que se utiliza para hacer referencia a las UPM de la muestra planificada, que se envía al inicio del operativo y tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.

(Ejemplo: Código UPM=112-04188349592-A).

## UPM reemplazo

Si la UPM enviada al inicio del operativo (UPM Origen) es sustituida, la que se denominará UPM de reemplazo previa verificación del/la Supervisor/a de Campo, la solicitud de la UPM de reemplazo es coordinado con el personal de la Unidad de Muestreo.

### ¿Cuándo solicitar una UPM de reemplazo?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso a la UPM Origen (derrumbes, inundaciones, áreas rojas, etc.).
- En caso de no contar con una UPM adicional al lado de la UPM Origen, se aplicará un reemplazo de UPM.
- En caso de existir otros motivos que ocasionen el rechazo de la UPM, conflictos sociales, problemas de límites, etc.
- En caso de tener nula cantidad de viviendas ocupadas, cuando se haya verificado el cambio de viviendas particulares a viviendas comerciales, parques, apertura de calles, etc.

## UPM adicional

Si la UPM Origen y/o reemplazo, no cumpla la cantidad mínima de viviendas para el sorteo se le otorgará una o más UPM, a estas se le denominará UPM adicional(es).

### ¿Cuándo solicitar una UPM adicional?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la UPM adicional previa verificación del/la Supervisor/a de Campo durante el operativo de campo:

- Se solicitará UPM adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- La UPM adicional puede estar conformada por una o más manzanas.
- La UPM adicional será contigua y/o adyacente con las mismas características a la UPM Origen (estrato socio-económico).



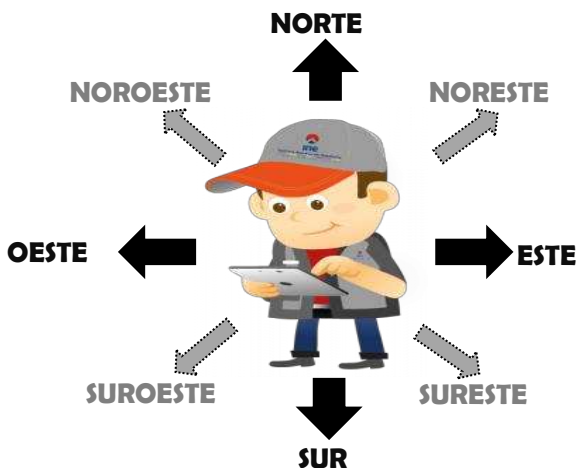
Si la UPM Origen cuenta con UPM adicional(es), primero debe trabajar la UPM Origen y posteriormente la(s) UPM adicional(es).

## 2.2 Orientación en terreno

### 2.2.1 ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

La orientación en el terreno se hace tomando como referencia los puntos cardinales (Norte, Sur, Este y Oeste), hacer coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispone en la tableta, con las manzanas o elementos naturales del terreno.

Si se ha referenciado correctamente el plano o mapa digital cartográfico, fácilmente se identificará el norte y los demás puntos cardinales.



#### IMPORTANTE

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

## 2.3 Tipos de recorridos en el área de trabajo

Previo al inicio del operativo, debe tener en cuenta los siguientes recorridos.

## Recorrido en el área amanzanada

- Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada manzana; donde Mi es el número de manzanas).
- Recorrido en la manzana (identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (identificación de las viviendas).

## Recorrido en el área dispersa

- Recorrido en la UPM área dispersa (asignación de los Mi a cada comunidad/localidad; donde el Mi es el número de comunidades/localidades).
- Recorrido en la Localidad (identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (identificación de las viviendas).

### 2.3.1 Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada

#### 2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi en cada manzana)

El recorrido en la UPM debe comenzar por la manzana **ubicada al norte** y continuar el recorrido manzana por manzana **hacia la derecha** en forma **serpenteada y descendente** sin omitir ninguna manzana hasta concluir con todas las manzanas.

- Para el recorrido en la UPM se identificará con M1 (Manzana 1), M2 (Manzana 2), M3 (Manzana 3), ... Mi, así sucesivamente hasta la última manzana y respetar este orden para el operativo.
- Si la UPM Origen cuenta con una/más UPM adicional(es) realizar primeramente el recorrido en la UPM Origen asignando M1, M2, ... Mi y así sucesivamente hasta la última manzana, posteriormente realizar el recorrido en la(s) UPM adicional(es) considerar para cada UPM adicional el recorrido inicial por M1, M2, ..., Mi y así sucesivamente hasta la última manzana.

De acuerdo a la alineación de las manzanas en la UPM (Horizontal, Vertical, Inclinación hacia la Derecha e Inclinación hacia la Izquierda), se mostrará el recorrido de las mismas, identificando el inicio y fin del recorrido:



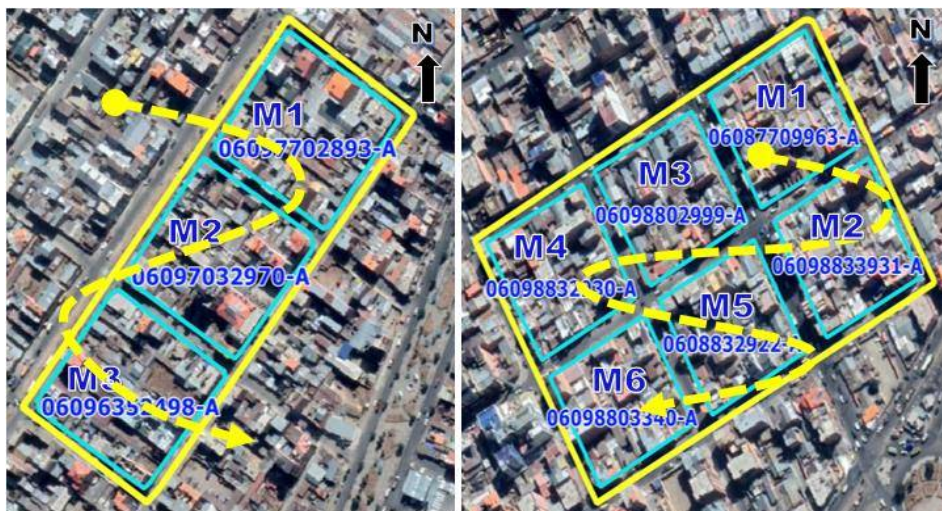
### Caso 1: Horizontal



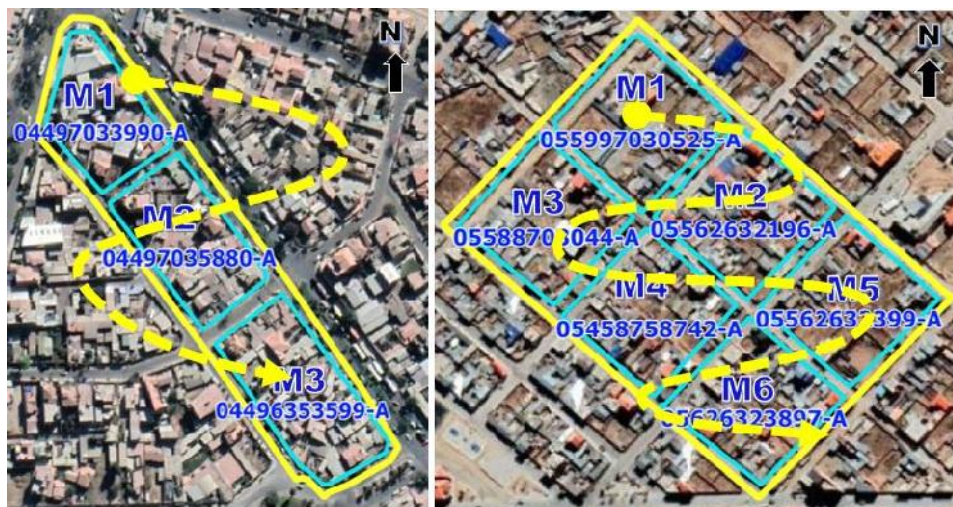
### Caso 2: Vertical



### Caso 3: Inclinación hacia la derecha



### Caso 4: Inclinación hacia la izquierda





### 2.3.1.2. Recorrido en la manzana (identificación de los predios)

#### Inicio de recorrido en la manzana

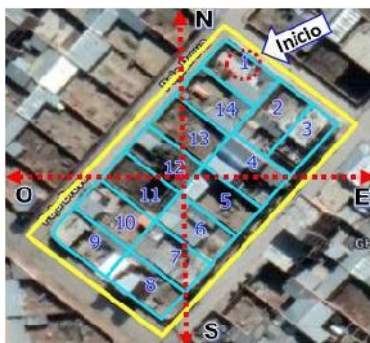
Una vez concluido el recorrido de las manzanas en la UPM se debe identificar el recorrido dentro de ellas (manzanas). Debe identificar el primer predio para iniciar el recorrido P1, P2, ..., Pi y así sucesivamente hasta el último predio en la manzana.

Inicie en la esquina noroeste de la manzana, considerando los cuatro puntos cardinales, los casos que se presentan son:

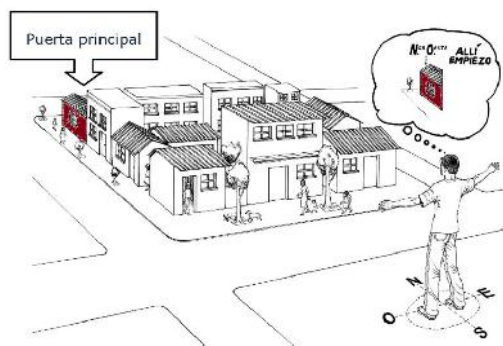
**Caso 1.-** Si la manzana tiene una sola esquina en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.



**Caso 2.-** Si no existe ninguna esquina o existe dos a más esquinas en el cuadrante noroeste se debe iniciar por la esquina de la manzana que está al norte.



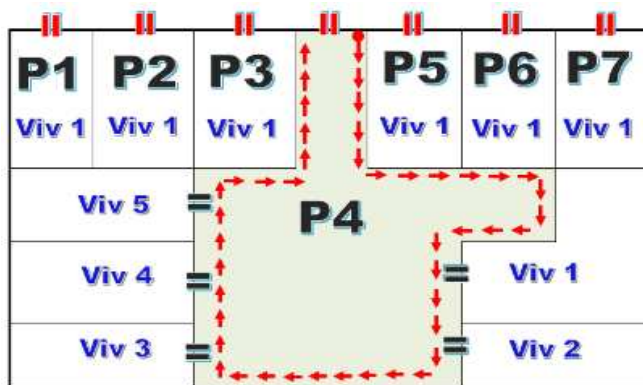
Una vez identificado el primer predio por el que se iniciará el recorrido, continúe caminando en el sentido de las manecillas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga orientado hacia la pared y sin omitir ningún predio.



### 2.3.1.2 Recorrido en el predio (identificación de las viviendas)

Si el predio está conformado por una vivienda, proceder con el registro en el listado de viviendas (Formulario LV-03).

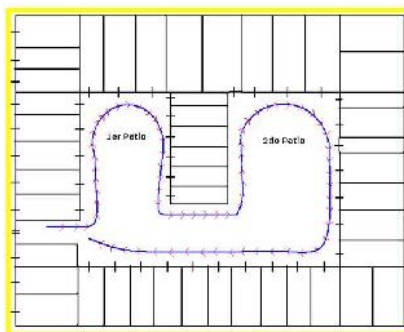
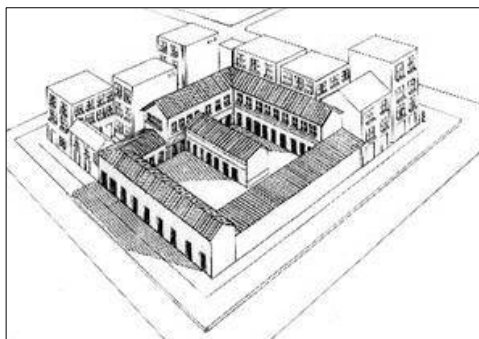
Cuando ingrese a un predio donde existen varias viviendas, debe seguir caminando en el sentido de las manecillas del reloj, pero esta vez con el hombro izquierdo pegado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.



P: Predio

## ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

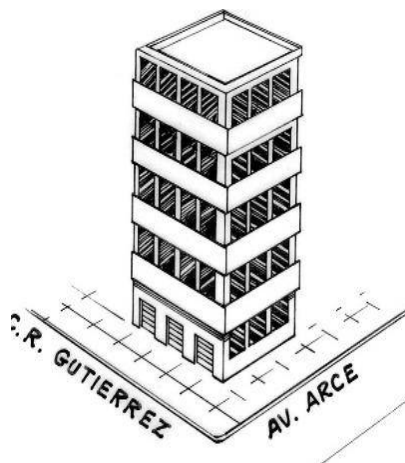
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones o viviendas distribuidas alrededor de uno o más patios.

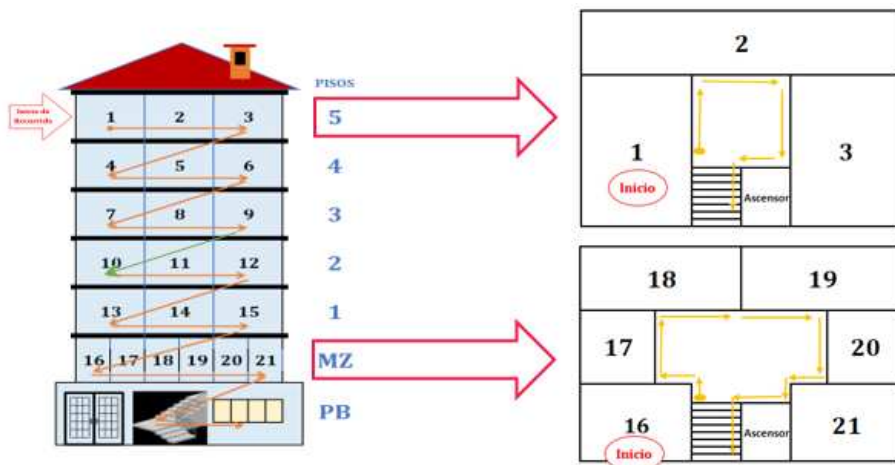


En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúe de la misma manera con el/los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

## ¿Cómo debe recorrer un edificio de departamentos?

Comenzar 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 manecillas del reloj, sin omitir ninguna vivienda.**





### 2.3.2 Recorrido del área de trabajo en el Área Dispersa

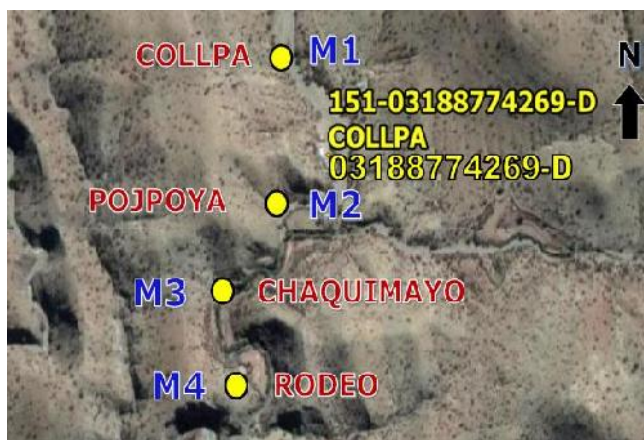
#### 2.3.2.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada comunidad/localidad)

En el área dispersa, el/la Supervisor/a de Campo debe identificar y asignar el recorrido de las comunidades/localidades que conforman la UPM, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad/localidad cada una de las comunidades/localidades debe ser asignada con M1, M2, ..., Mi donde i es el número de comunidades/localidades dentro de la UPM.

El recorrido debe iniciar por la comunidad/localidad ubicada al norte, teniendo siempre en cuenta que no se debe omitir ninguna comunidad/localidad.

Para realizar el recorrido en la UPM en el área dispersa se tienen los siguientes ejemplos:

**Ejemplo Nro.1:** La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad COLLPA y tiene cuatro comunidades/localidades, en la imagen se observa la identificación del recorrido en la UPM por comunidad/localidad: Collpa (M1), Pojpoya (M2), Chaquimayo (M3) y Rodeo (M4), donde cada comunidad/localidad tienen el mismo código comunidad/localidad 03188774269-D.



## Registro de viviendas en el formulario LV-03 de la comunidad/localidad según el ejemplo Nro. 1:

La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad COLLPA y tiene cuatro comunidades/localidades, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Collpa, Pojpoya, Chaquimayo, Rodeo), manteniendo el código 03188774269-D de la comunidad/localidad y respetando el recorrido de la UPM (M1, M2, M3 y M4). Como se muestra en el siguiente ejemplo:

COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD COLLPA		COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD POJPOYA		COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD CHAQUIMAYO		COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD RODEO	
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100



**Ejemplo Nro. 2:** La UPM 551-04023681614-D está conformada por tres comunidades/localidades en la imagen se observa la identificación del recorrido en la UPM; ESCOMA (M1), ALCALACA (M2) y VILACALA (M3), donde cada comunidad/localidad tienen un diferente código comunidad/localidad del área dispersa.



## Registro de viviendas en el formulario LV-03 de la comunidad/localidad según el ejemplo Nro. 2:

La UPM 551-04023681614-D está conformada por tres comunidades/localidades, donde cada uno tiene un código comunidad/localidad diferente, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad correspondiente (Escoma, Alcalaca, Vilacala), con su código comunidad/localidad correspondiente (04687536233-D, 04679423959-D, 04667575696-D, respectivamente) y respetando el recorrido de la UPM (M1, M2 y M3). Como se muestra en el siguiente ejemplo:

COMUNIDAD - LOCALIDAD ESCOMA		COMUNIDAD - LOCALIDAD ALCALACA		COMUNIDAD - LOCALIDAD VILACALA	
1 M1	COMUNIDAD ESCOMA	21 M2	COMUNIDAD ALCALACA	41 M3	COMUNIDAD VILACALA
2 M1	COMUNIDAD ESCOMA	22 M2	COMUNIDAD ALCALACA	42 M3	COMUNIDAD VILACALA
19 M1	COMUNIDAD ESCOMA			51 M3	COMUNIDAD VILACALA

INFORMACIÓN DE VIVIENDAS									
Nº	SECTOR	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA	SECTOR DE LA VIVIENDA
41	M3	COMUNIDAD VILACALA	41	M3	COMUNIDAD VILACALA	41	M3	COMUNIDAD VILACALA	41
42	M3	COMUNIDAD VILACALA	42	M3	COMUNIDAD VILACALA	42	M3	COMUNIDAD VILACALA	42
51	M3	COMUNIDAD VILACALA	51	M3	COMUNIDAD VILACALA	51	M3	COMUNIDAD VILACALA	51



## Área dispersa (PARTICULAR)

Si la UPM asignada es dispersa (considere para la identificación el último dígito de la UPM con terminación "D") y la brigada observa que la UPM presenta una o más partes con características amanzanada y dispersa, trabajar de acuerdo al punto 2.3.1.1 y 2.3.2.1 respectivamente.

Ejemplo: La UPM 241-05972428525-D corresponde a la comunidad y localidad del mismo nombre "Contorno Letanías". En la imagen se observa una parte amanzanada y dos partes dispersas; para este caso debe iniciar con los primeros predios dispersos M1, continuando con el recorrido se asignará M2, M3, ..., M14 a la parte amanzanada, donde está conformado por manzanas y predios claramente definidas y por último se asignará M15 a los predios dispersos que pertenecen a la comunidad/localidad, tener en cuenta que el código de la comunidad/localidad es 05972428525-D, para la UPM.



### 2.3.2.2 Recorrido en la comunidad/localidad (identificación de los predios)

Una vez identificado el recorrido de la UPM (M1...Mi), debe realizar el recorrido dentro de la(s) comunidades/localidades identificando los predios P1, P2, ..., Pi y así sucesivamente hasta el último predio.

El recorrido dentro de cada comunidad/localidad cuando exista ríos, quebradas, carreteras, etc. dentro de la UPM, para estos casos, se debe recorrer primero un lado en forma serpenteada, luego cruzar el río, quebrada o carretera y continuar con el otro lado, también en forma serpenteada identificando el primer predio con la que se iniciará y el último con el que se terminará el trabajo **sin omitir ningún predio**. (Ver imagen)



#### IMPORTANTE

- Para facilitar el desarrollo del trabajo de la UPM, el/la Supervisor/a de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad/localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta así mismo delimitar la comunidad/localidad.
- Revisar los archivos que la unidad de muestreo envía, previo al inicio del operativo, en el cual se encuentra detallado todas las características de las UPM que se trabajaran y a la vez los casos excepcionales de algunas UPM respecto al área de trabajo.
- No se deben incluir otros predios que no correspondan a la comunidad/ localidad de la UPM.

### 2.3.2.3 Recorrido en el predio (identificación de las viviendas)

Si el predio está conformado por una vivienda, proceder con el registro en el listado de viviendas. Si dentro de un predio existe más de una vivienda proceder como se indica en el punto 2.3.1.3 mencionado anteriormente.

## 2.4 Modificaciones más comunes en la UPM

Antes de iniciar el listado de viviendas, se debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM en comparación con el mapa digital verificando los cambios y/o modificaciones que no estén contemplados en la cartografía de la tableta.

Deberá mencionar el/la Supervisor/a de Campo las modificaciones que encontró en el recorrido, quien es la persona autorizada del llenado del listado de viviendas.

Los cambios y/o modificaciones que pueden presentarse son:

- División de manzana (D1, D2, ...) (apertura de calles).
- Nueva(s) manzana(s) dentro del perímetro o delimitación de la UPM (N1, N2, ...).
- Unión de manzanas (U) (cierre de calles).
- Unión de manzanas de diferentes UPM (U) (adicional forzosa).

**Nota:**

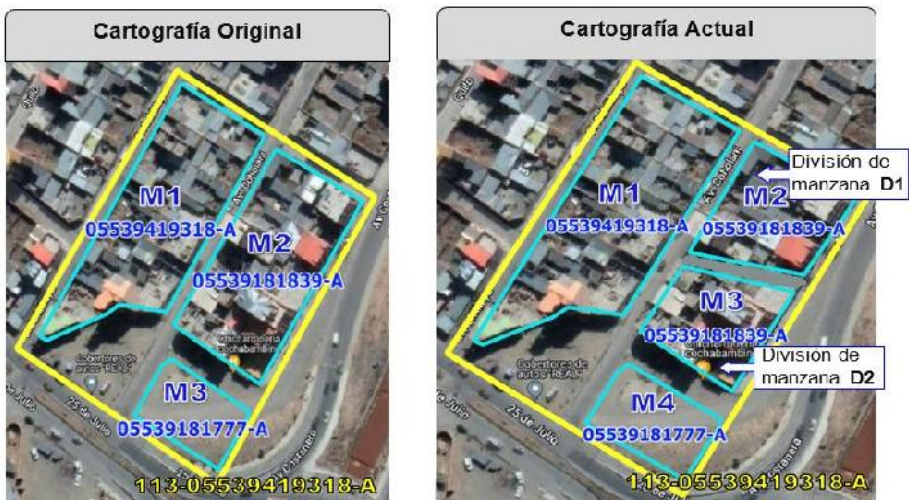
Para los cambios y modificaciones mencionados, se debe considerar actualizar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto 2.3.1

### 2.4.1 División de la manzana

La división de manzanas puede darse por lo general por apertura de calles, canales, quebradas y pasillos.

A continuación, en la siguiente imagen se tiene un ejemplo de división de manzana dentro del perímetro de la UPM:

**Imagen N°1. Identificación de División en la manzana**



## 2.4.2 Nuevas manzanas

Si dentro del perímetro de la UPM, se identifica la existencia de una o varias manzanas nuevas que no se encuentran en la cartografía, entonces, se debe realizar el listado de viviendas de todas las manzanas nuevas encontradas durante el operativo de campo.

A continuación, en la siguiente imagen se tiene un ejemplo de una manzana nueva dentro del perímetro de la UPM:

**Imagen N°2. Identificación de Nuevas manzanas en la UPM**



## 2.4.3 Unión de manzana

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, es decir, se unieron manzanas llegando a formar una sola manzana. Aclarar que las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán siendo manzanas sin unión y preservan sus códigos de manzanas, por tanto, no deberá considerarse como unión de manzanas.

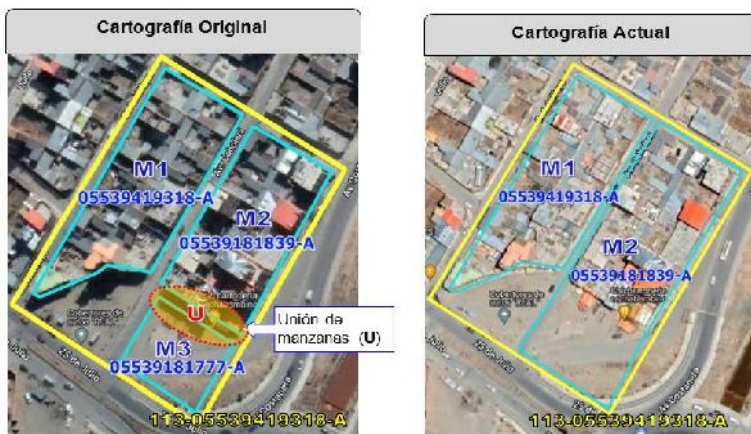
El/la Supervisor/a de Campo debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de la unión, de dos o más manzanas en una sola manzana.

### ¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Para el registro de la unión de manzanas en el listado de vivienda, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra U** (La línea oblicua "/", es para completar el espacio en el LV físico).

Ejemplo: El/la Supervisor/a de Campo verificó en terreno que las manzanas 05539181839-A y 05539181777-A se unieron, donde la manzana con mayor extensión territorial es 05539181839-A ver imagen abajo (izquierdo), por tanto, el código de la manzana unida será 05539181839-A, el cambio en la cartografía será como la imagen de abajo (derecho).

### Imagen N°3. Identificación de Unión de manzanas en la UPM



#### 2.4.4 Unión de manzanas de diferentes UPM (adicional forzosa)

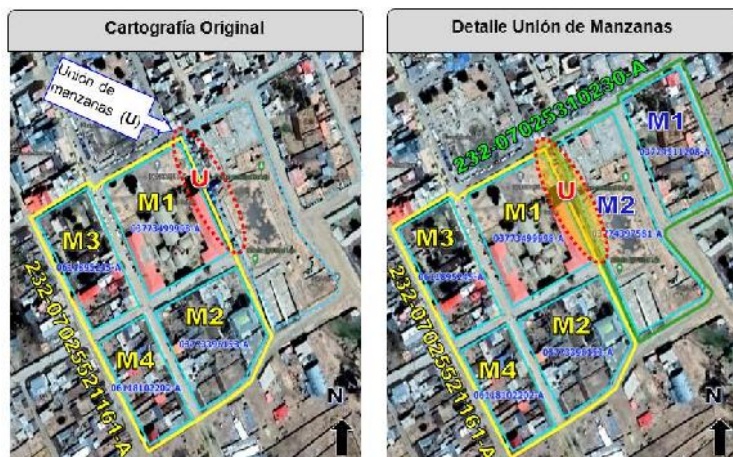
Si una manzana de la UPM se halla unida con otra que esta fuera del perímetro de la UPM, se debe proceder de la siguiente manera:

- Reportar a la Unidad de Muestreo la unión de manzanas (unión entre la manzana de la UPM Origen y la manzana de otra UPM), el personal de muestreo verificará si la manzana pertenece a otra UPM o si se trata de un crecimiento en la UPM Origen.
- En caso de tratarse de una manzana que pertenece a otra UPM, el personal de muestreo procederá con la asignación de la UPM adicional forzosa. Y la brigada deberá trabajar la UPM Origen y la UPM adicional forzosa.
- En caso de tratarse de un crecimiento, la brigada debe realizar el listado de viviendas de la UPM considerando el crecimiento.



## Ejemplo:

Se tiene la unión de la manzana de la UPM Origen (remarcado de color amarillo UPM 232-07025521161-A), con otra manzana fuera del perímetro (remarcado de color verde UPM 232-07025310230-A).

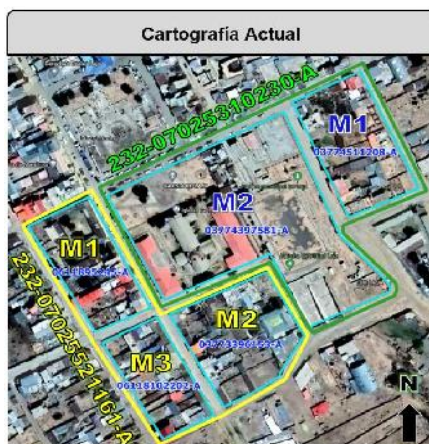


La manzana 03773499998-A que corresponde a la UPM 232-07025521161-A y la manzana 03774397581-A que corresponde a la UPM 232-07025310230-A se unieron, entonces, la manzana con mayor extensión territorial es 03774397581-A.

La UPM 232-07025521161-A de 4 manzanas queda con 3 manzanas.

La UPM 232-07025310230-A mantiene su recorrido y la cantidad de manzanas, donde M2 contiene la manzana fusionada de la otra UPM, y ahora forma parte de la UPM 232-07025310230-A.

Al tratarse de una unión de manzanas de diferentes UPM se reordeno el recorrido de manzanas en la UPM Origen.



## 2.5 Actualización: Listado de Viviendas LV-03

Es el proceso previo a la entrevista mediante el cual el/la Entrevistador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de viviendas (LV-03).

El registro de las viviendas en el LV-03 se encuentra a cargo del/la Supervisor/a de Campo.

### 2.5.1 ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)?

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **Viviendas Particulares Ocupadas, Desocupadas y Otros** (canchas, parques, mercados, edificaciones en construcción, edificaciones comerciales, lotes baldíos o amurallados, etc., en las cuales no exista una vivienda particular) ubicadas en la UPM.

### 2.5.2 ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?

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

#### JEFE/A DE HOGAR

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

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



### 2.5.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03?



#### IMPORTANTE

**Área Amanzanada:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada una de las manzanas perteneciente a la UPM Origen o UPM adicional.

**Área Dispersa:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada comunidad/localidad perteneciente a la UPM Origen o UPM adicional.

Para el inicio de actualización de la UPM tomar en cuenta los siguientes puntos importantes:

- **1ro.** El/la Supervisor/a de Campo debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM antes de iniciar el listado de viviendas, identificando cambios en la UPM (División, Nueva y Unión de manzanas).
- **2do.** Identifica la esquina noroeste de la manzana como inicio de partida e inicio de recorrido, inicia de la primera puerta principal del predio.

El formulario LV-03, contiene la siguiente estructura:

- 1. SEMANA OPERATIVO Y NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)**
- 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
- 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**
- 4. INFORMACIÓN DE HOGARES**
- 5. DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA**
- 6. TOTALES POR PÁGINA Y UPM**
- 7. PERSONAL DE CAMPO**
- 8. OBSERVACIÓN POR UPM**



## ESTRUCTURA DEL FORMULARIO DEL LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)

### 1. SEMANA OPERATIVO Y NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)

**Semana Operativo.** Se debe anotar la semana de ejecución de la UPM.

	<b>SEMANA OPERATIVO</b>	<b>HOJA N°</b>	<b>DE:</b>
--	-------------------------	----------------	------------

### Numeración de hojas.

Al utilizar el LV-03 impreso, la brigada debe numerar las hojas que se utilizarán para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario. Si el/la Supervisor/a de Campo solicitó una UPM adicional, la numeración de las hojas del listado de viviendas debe ser correlativa a la UPM Origen.

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

<b>HOJA N°</b>	<b>DE:</b>
<b>1</b>	<b>3</b>

<b>HOJA N°</b>	<b>DE:</b>
<b>2</b>	<b>3</b>

<b>HOJA N°</b>	<b>DE:</b>
<b>3</b>	<b>3</b>



### IMPORTANTE

Se empleará el Formulario LV-03 impreso por cada manzana y/o por comunidad/localidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas y se utilizará la cantidad de formularios necesarios para todas las viviendas dentro de la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas.

## 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

**NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD (U1)**, se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad donde se encuentra ubicada la UPM Origen.

**UPM ORIGEN (U2)**, se anota el código de Unidad Primaria de Muestreo (UPM), que se envía a un inicio del operativo, y tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios (Ejemplo: Código **UPM=112-04188349592-A**).

**UPM REEMPLAZO (U3)**, en caso de que la UPM Origen enviada a un inicio del operativo fue reemplazada, debe anotar el código de UPM de REEMPLAZO (17 dígitos) asignado por la Unidad de Muestreo. Si no solicitó reemplazo, tachar las casillas con una línea oblicua "/".

**UPM ADICIONAL (U4)**, Si se otorgó una UPM adicional, se debe registrar el código de la UPM adicional en (U4). Si no solicitó UPM adicional, tachar las casillas con una línea oblicua "/".

**UPM A TRABAJAR (U5)**, Se debe registrar el código de la UPM en la cual se está trabajando, ya sea la UPM Origen (U2) o UPM reemplazo (U3) o UPM adicional (U4).

**CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD (U6)**, se anota el código de manzana de la UPM del área amanzanada o dispersa que se estaría trabajando, que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla.

**Ejemplo:** Código manzana del área amanzanada= **04188349592-A**  
Código comunidad/localidad del área dispersa = **02103490333-D**

**MANZANA(S) CON: DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN (U7)**, si el/la Supervisor/a de Campo identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la

UPM Origen, en el LV-03 se tiene dos casillas para anotar el cambio identificado durante el listado de viviendas. Anotar un carácter por casilla, como sigue:

- **DIVISIÓN (D1, D2, D3, D4, ...)**, En caso de división de manzana anotar la letra D más el correlativo 1, 2, 3, ... (el correlativo dependerá del número de divisiones que ocurrió en la manzana), seguir el ejemplo líneas abajo.

### Ejemplo:

La UPM 113-05539419318-A presenta la división de una de sus manzanas, la manzana 05539181839-A se dividió en 2 manzanas D1 y D2 por la apertura de una nueva calle, dado estos cambios debes considerar actualizar de manera ordenada el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto 2.3.1.1. ver la imagen de abajo.



### Registro de división de manzanas

Chquisaca - Oropeza - Sucre															UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
01. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD															08. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD														
02. UPM ORIGEN: 1 1 3 - 0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A															UT. MANZANAS CON DIVISIÓN (NUEVA UNIÓN) D 1														
03. UPM DESTINO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]															UR. SI ES UNIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]														
04. UPM ADICIONAL: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]															UR. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIÓN(S) (UR): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]														
05. UPM A TRABAJAR: 1 1 3 - 0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A															[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]														
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA															INFORMACIÓN DE HOGARES														
NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD															NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR														
NOMBRE DE LA VIVIENDA															TELÉFONO VIVO / CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR														
NOMBRE DEL CONTACTO 2															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 2														
NOMBRE DEL CONTACTO 3															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 3														
NOMBRE DEL CONTACTO 4															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 4														
NOMBRE DEL CONTACTO 5															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 5														
NOMBRE DEL CONTACTO 6															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 6														
NOMBRE DEL CONTACTO 7															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 7														
NOMBRE DEL CONTACTO 8															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 8														
NOMBRE DEL CONTACTO 9															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 9														
NOMBRE DEL CONTACTO 10															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 10														
NOMBRE DEL CONTACTO 11															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 11														
NOMBRE DEL CONTACTO 12															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 12														
NOMBRE DEL CONTACTO 13															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 13														
NOMBRE DEL CONTACTO 14															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 14														
NOMBRE DEL CONTACTO 15															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 15														
NOMBRE DEL CONTACTO 16															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 16														
NOMBRE DEL CONTACTO 17															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 17														
NOMBRE DEL CONTACTO 18															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 18														
NOMBRE DEL CONTACTO 19															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 19														
NOMBRE DEL CONTACTO 20															TELÉFONO / CELULAR DEL CONTACTO 20														

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD	Chuquisaca - Oropesa - Sucre
U2. UPM ORIGEN	1 1 3 0 5 3 9 4 1 9 3 1 8 A
U3. UPM REFINADO	
U4. UPM ALTERNATIVO	
U5. UPM A TRABAJAR	1 1 3 0 5 3 9 4 1 9 3 1 8 A
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	
Nº	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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
INFORMACIÓN DE HOGARES	
NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 2	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 3	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 4	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 5	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 6	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 7	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 8	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 9	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 10	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 11	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 12	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 13	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 14	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 15	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 16	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 17	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 18	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 19	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 20	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 21	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 22	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 23	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 24	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 25	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 26	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 27	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 28	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 29	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 30	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 31	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 32	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 33	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 34	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 35	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 36	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 37	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 38	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 39	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 40	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 41	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 42	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 43	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 44	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 45	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 46	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 47	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 48	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 49	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 50	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 51	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 52	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 53	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 54	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 55	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 56	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 57	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 58	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 59	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 60	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 61	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 62	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 63	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 64	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 65	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 66	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 67	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 68	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 69	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 70	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 71	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 72	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 73	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 74	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 75	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 76	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 77	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 78	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 79	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 80	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 81	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 82	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 83	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 84	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 85	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 86	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 87	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 88	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 89	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 90	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 91	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 92	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 93	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 94	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 95	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 96	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 97	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 98	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 99	
TELÉFONO VIVO	
NOMBRE DEL CONTACTO 100	
TELÉFONO VIVO	

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo del listado de viviendas se debe realizar en cada una de las manzanas divididas de manera independiente, como se muestra en el ejemplo.

- **NUEVA (N1, N2, N3, ...)**, en caso de **nueva(s) manzana(s)**, anotar la letra **N** más el correlativo 1, 2, 3, n, **el correlativo depende del número de manzanas nuevas que existan dentro del perímetro de la UPM**, por lo tanto, no debe existir repetición en la asignación de los códigos N1, N2, N3, Nn dentro de la UPM, a continuación, se muestra el ejemplo.

### Ejemplo:

En la UPM 113-05539419318-A se identificó la creación de una nueva manzana (N1), entonces, el nuevo código de manzana será el código de la manzana más cercana, en este caso 05539419318-A, dado estos cambios debe reordenar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto 2.4.2. ver la imagen de abajo.



## Registro de nueva manzana

UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: <b>Chuquisaca - Oropeza - Sucre</b>					U7. MANZANA(S) CON DIVISIÓN NUEVA UNIÓN: <b>N 1</b>				
U2. UPM ORIGEN: <b>1 1 3 0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 A</b>					U8. SI ES UNIÓN: <b>AS</b>				
U3. UPM REEMPLAZO:					U9. CÓDIGO DE LA MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA:				
U4. UPM ADICIONAL:									
U5. UPM A TRABAJAR: <b>1 1 3 - 0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 A</b>									
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA					INFORMACIÓN DE HOGARES				
RECORDERIO DE LA UPM	NOMBRE DEL AVIADOR/COMUNICADOR	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	NOMBRE DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Fijo	TELÉFONO Celular	TELÉFONO Móvil	TELÉFONO Fijo	TELÉFONO Celular	TELÉFONO Móvil
M3									

En el caso de nuevas manzanas, el trabajo del listado de viviendas se debe realizar de manera independiente en cada una de las manzanas nuevas identificadas en la UPM.

- **UNIÓN = (U /)**, en caso de uniones de manzanas en (U7) debe registrar la letra "U", seguida de una línea oblicua "/" así "U/".
- **SI ES UNIÓN (U8)**, anotar el número de manzanas unidas, se debe registrar el número de manzanas que se unieron (considerando la manzana de mayor extensión).

### Ejemplo:

La UPM 113-05539419318-A tiene 3 manzanas de las cuales se unieron 2, en (U8) debe de registrar 02, el código de la manzana de mayor extensión debe estar descrito en (U6) y las manzanas restantes deben de registrarlo en (U9) código de manzanas unidas. Según lo descrito en el punto 2.4.3. ver la imagen.





## Registro de unión de manzana

BOLIVIA		ine		BOLIVIA		FORMULARIO LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)		ENCUESTA DE HOGARES 2023		CÓDIGO DE MANZANA CON MAYOR EXTENSIÓN TERRITORIAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA											
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: Chuquisaca - Oropeza - Sucre						U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 0 5 5 3 9   1 8 1 8 3 9 - A					
U2. UPM ORIGEN: 1 1 3   0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A						U7. MANZANA(S) CON DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN: U 1					
U3. UPM REEMPLAZO:						U8. SI ES UNIÓN: 0 2					
U4. UPM ADICIONAL:						U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6): 0 5 5 3 9   1 8 1 7 7 7 - A					
U5. UPM A TRANSITAR: 1 1 3   0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A											
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES	
Nº	SECTOR DE LA VIVIENDA	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD
M2											

### CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6) y (U9).

**(Solo en caso de existir unión de manzanas):** En (U6) debe anotar el código de la manzana de mayor extensión territorial, y en (U9) debe registrar los códigos de manzanas que se unieron a la descrita en (U6), tal como se visualiza en la imagen del ejemplo anterior.

En caso de existir más de 4 uniones de manzanas estas deben ser registradas en "OBSERVACIONES DE UPM" (en el LV-03 físico).

Si en la UPM **no se evidenció divisiones, nuevas creaciones o uniones de manzanas**, debe tachar las casillas con una línea oblicua "/" a partir de la (U7) hasta la (U9), en el LV-03 físico, como se observa en la imagen.

BOLIVIA		ine		BOLIVIA		FORMULARIO LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)		ENCUESTA DE HOGARES 2023		CÓDIGO DE MANZANA CON MAYOR EXTENSIÓN TERRITORIAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA											
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: Chuquisaca - Oropeza - Sucre						U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 0 5 5 3 9   1 8 1 8 3 9 - A					
U2. UPM ORIGEN: 1 1 3   0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A						U7. MANZANA(S) CON DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN: U 1					
U3. UPM REEMPLAZO:						U8. SI ES UNIÓN: 0 2					
U4. UPM ADICIONAL:						U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6): 0 5 5 3 9   1 8 1 7 7 7 - A					
U5. UPM A TRANSITAR: 1 1 3   0 5 5 3 9 4 1 9 3 1 8 - A											
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES	
Nº	SECTOR DE LA VIVIENDA	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD	NÚMERO DE MANZANA/COMUNIDAD

**Registrar en "Observación UPM"**

- Más de una UPM Adicional (U4).
- Más de tres manzanas que se unieron (U9).
- Casos especiales y detalles que se presentan en la UPM.

### 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

[illegible]

A continuación, se describirá cada una de las columnas del formulario Listado de Viviendas.

**Columna. N°:** Al momento de iniciar los registros de viviendas en el formulario LV-03 debes enumerar de forma correlativa todas las viviendas de la UPM (sin omitir ninguna manzana y/o comunidad). Si la UPM origen cuenta con UPM adicional(es), las manzanas de la UPM adicional(es) deben continuar con el correlativo de registros del listado de viviendas, como se muestra en el ejemplo siguiente:

UNIDAD REGISTRADORA		LOCALIDAD COLLA - LOCALIDAD COLLA										LOCALIDAD COLLA - LOCALIDAD COLLA										LOCALIDAD COLLA - LOCALIDAD COLLA																																																																													
CÓDIGO DE LOCALIDAD		CÓDIGO DE LOCALIDAD										CÓDIGO DE LOCALIDAD										CÓDIGO DE LOCALIDAD																																																																													
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

**Columna. Recorrido en la UPM,** es el orden del recorrido de las manzanas en la UPM, este orden permite el/la Supervisor/a de Campo determinar el recorrido serpenteado que debe seguir la brigada en la UPM, es decir, que la brigada primero debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M1, posteriormente debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M2 y así sucesivamente. Se debe registrar el recorrido correlativo de manzanas en la columna del formulario LV-03 con la letra **M** mayúscula seguido del número correspondiente al orden de las manzanas (M1, M2, ..., etc.).

## Ejemplo:



Para el recorrido en la UPM considerar las definiciones mencionadas en los puntos 2.3.1.1 y 2.3.2.1 para el área amanzanada y dispersa.



### IMPORTANTE

El recorrido en la UPM debe realizarse de forma correlativa y continua, es decir, primero realizar la UPM Origen y después la UPM adicional(es) si es que la tuviera.

## Columna 1. **Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/ Nombre de la Comunidad o Localidad**

Anotar textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio, si no tuviera nombre la avenida, calle o callejón anote "Calle SN", "Avenida SN" o "Callejón SN" correspondiente.

DIRECCION DE LA VIVIENDA						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA/CALLE/CALLEJÓN/ NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMAZANADA M <sup>2</sup>	N° DE ORDEN DE VIVIENDA DIFERENCIAL	ÁREA DE LA VIVIENDA
1		CALLE SN	2		5	
		AVENIDA SN				
		CALLEJON SN				

DIRECCION DE LA VIVIENDA						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA/CALLE/CALLEJÓN/ NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMAZANADA M <sup>2</sup>	N° DE ORDEN DE VIVIENDA DIFERENCIAL	ÁREA DE LA VIVIENDA
1		LOCALIDAD COLLPA	2		5	
		LOCALIDAD POJPOYA				
		LOCALIDAD CHAQUIMA				
		LOCALIDAD RODEO				



## Columna 2. Número de orden de predio

Los predios de cada una de las manzanas de la UPM deben ser enumerados de manera correlativa de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.



### Número de orden de predio - área amanzanada:

Una vez identificada la esquina noroeste de la manzana y la puerta de acceso principal del primer predio, se iniciará el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj. De acuerdo al Ejemplo, el recorrido de la manzana 05249350591-A iniciará del predio 1 y terminará en el predio 12.

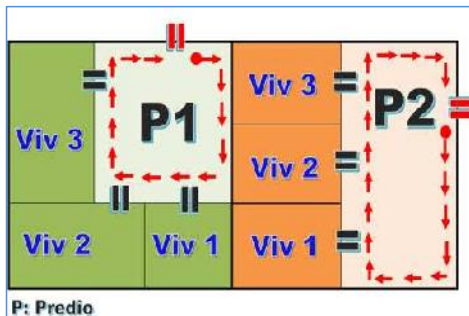
En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido ordenado.

## Columna 3. Número de puerta predio (Área Amanzanada)

Se debe anotar el número de la puerta principal del predio, la puerta principal es aquella puerta que está orientada hacia la calle, avenida, callejón, etc. Si no tiene número anotar "SN" que significa "sin número", en el LV-03 impreso o seleccionar "SN" en la tableta.

## Columna 4. Número de orden de la vivienda/otros

Es la numeración correlativa que se asigna a las viviendas que se encuentran al interior de un predio, de esta manera a la primera vivienda se le asignará el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.



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

**P1= Predio 1**

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

**P2= Predio 2**

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

**En caso de Otros:** Se tendrán dos tipos de orden:

- **Todo el predio es:** lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), ..., etc. Para estos casos, se debe continuar con la numeración correlativa.
- **Dentro del predio se tiene:** en caso de existir establecimientos económicos como hoteles (vivienda colectiva), canchas deportivas como ser wally, dentro de un predio además de viviendas particulares, asignar el número correlativo que corresponda dentro del predio, con el fin de preservar el orden dentro del predio. (ver el ejemplo del enunciado "columna 7, en el párrafo de consideraciones" en el cual se encuentran ejemplos de los registros del N° de orden de la vivienda).

### **Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)**

Este es un dato **sólo para áreas amanzanadas**, debe anotar el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puede utilizar cuando realice el listado de viviendas en edificios:

<b>AZ:</b>	Azotea
<b>MZ:</b>	Mezzanine
<b>PB:</b>	Planta Baja
<b>PH:</b>	Penthouse
<b>S:</b>	Sótano

Para algunos casos especiales o de **áreas dispersas**, el/la Entrevistador/a debe anotar "NA" que significa "no aplica" en el LV-03 impreso y en la tableta es de selección ("NA").

### **Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)**

Este es un dato **sólo para área amanzanada**, utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y durante el recorrido debe anotar el número o letra de identificación que tengan los mismos, si no tiene número anotar "SN" que significa "sin número".

Para algunos casos especiales, en la celda que corresponda debe anotar "NA" que significa "no aplica" en el LV-03 impreso, en el caso de la tableta debe seleccionar la opción "NA".

## Columna 7. Uso de la vivienda

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

- Registra el código **1**, si se trata de una **Vivienda Ocupada**
- Registra el código **2**, si se trata de una **Vivienda Desocupada**
- Registra el código **3**, si se trata de **Otro (mercado, parques, lote baldío, cancha, ..., etc.**

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



### Consideraciones:

- Si en el predio existe una o más vivienda(s) particular(es) ocupada(s) y a la vez en esta existe casos de código **"3. Otros"** (mercado, parque, cancha, colegio, etc.) se debe registrar en diferentes registros tanto las viviendas ocupadas y las actividades identificadas con el código 3. Otros (mercado, parques, cancha, colegio, etc.) y en la variable observaciones anotar la descripción, ejemplo: mercado, cancha, hospital, etc.
- Si el Uso de la Vivienda es **"2 o 3"** (Vivienda Desocupada o mercado, lote baldío, cancha, etc.), respectivamente, las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, deben ser tachadas con una línea oblicua "/", (en el LV-03 impreso), finalmente en la columna 18 "Observaciones" anotar la descripción ejemplo: mercado, cancha, etc. U otra observación si corresponde.
- Si en el predio existe el Uso de Vivienda de código "2. Vivienda Desocupada" o código "3. Otros (mercado, parque, cancha, colegio, etc.) se debe anotar en un solo registro las viviendas desocupados u otro tipo.

Ejemplo en la imagen abajo, en el predio 5: P2 – P1 – PB (los 3 pisos) en la columna 5 "Nº de Piso", se debe registrar en la variable Observaciones el detalle de los pisos "P2: Cancha de Wally", "P1: Local de fiestas" y "PB: Sauna Atlantis", sin embargo, en la planta baja (PB) se identificó una

vivienda ocupada con un hogar donde el Señor Juan Luque y su familia viven en la parte de atrás, este hogar debe anotarse de manera independiente en otro registro del Listado de Viviendas.

### Ejemplo:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES										INFORMACIÓN ADICIONAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	2	NA	NA	3														
2	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3			MARIA CRUZ	SN	NT	NT	1							
3	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
4	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
5	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
6	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
7	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
8	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
9	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
10	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
11	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
12	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
13	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
14	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
15	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
16	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
17	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
18	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
19	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
20	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
21	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														
22	M	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	150	1	NA	NA	3														

## 4. INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES					
NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	INCIDENCIA DE VIVIENDA	TIPO DE INFORMANTE
11	12	13	14	15	16

### Columna 8. Número de hogares en la vivienda

Se anota el número de hogares que hay en la vivienda ocupada, siguiendo el concepto de hogar, descrito anteriormente. Se puede registrar hasta 3 hogares, más de 3 hogares es considerada como vivienda no apta para la selección de viviendas.

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

Se anota el número total de hombres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianos, niños/as y recién nacidos (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de hombres que existen en la vivienda).

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

Se anota el número total de mujeres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de mujeres que existen en la vivienda).

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

Anotar el nombre completo del jefe de hogar, en caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares), debe anotarse los nombres de los jefes de hogar separados por una línea oblicua (/) y entre paréntesis anotar el total de hombres y mujeres que existen en el hogar, como se muestra a continuación:

**Nombre y apellido del jefe o jefa del hogar 1** (# total hombres, # total mujeres) /  
**Nombre y apellido del jefe o jefa del hogar 2** (# total hombres, # total mujeres)

Ver el siguiente ejemplo:

**Ejemplo “Columna 11”** del LV-03: Existen 2 hogares en una vivienda:

- **Hogar 1:** Ángel Apaza (jefe de hogar, 33 años)  
Esposa Paula (30 años),  
Hijo Pedro (5 años cumplidos)  
Hija María (16 años cumplidos)
- **Hogar 2:** Gema García (jefe de hogar, 29 años),  
Esposo Ronald Romero (31 años)  
Hijo Andrés (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares en la vivienda, por tanto, se debe registrar el listado de viviendas de la siguiente manera:

- En la **Columna 9**, se debe anotar el **total de hombres en la vivienda, de acuerdo al ejemplo se tiene 4 hombres**, en el hogar de Ángel Apaza existen 2 hombres y en el hogar de Gema García también hay 2 hombres.
- En la **Columna 10**, se debe anotar el **total de mujeres en la vivienda, según el ejemplo se tiene 3 mujeres**, en el hogar de Ángel Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Gema García ella es la única mujer.
- En la **Columna 11**, se debe anotar de la siguiente manera:  
Ángel Apaza (2,2) / Gema García (2,1)

El resultado en el listado de viviendas (LV-03) será el siguiente:

INFORMACIÓN DE HOGARES					
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 1 a más años)	N° DE MUJERES (de 1 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2 TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)	71599852/71573523	Maria Apaza/SR NS/SR

Si no proporcionan el nombre del jefe o jefa de hogar entonces se debe anotar "NS" que significa No Sabe, "SR", que significa Se Rehúsa a dar el nombre del jefe o jefa de hogar o "NT" que significa que no tiene referencias del nombre. Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE", "SE REHÚSA" o "NO TIENE", como posibles respuestas del entrevistado.



### IMPORTANTE

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

### Columna 12. Teléfono y/o celular del jefe o jefa de hogar

Se registra el número de teléfono y/o celular del jefe o jefa de hogar, considerando lo siguiente:

- Si la persona de contacto no tiene número de teléfono y/o celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NT" que significa no tiene, "NS" no sabe o "SR" se rehúsa, en el formulario LV-03 impreso, para la aplicación está activo los botones de "NO TIENE", "NO SABE" o "SE REHÚSA", como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de teléfono y/o celular, éstas deben ser separadas por un guion medio (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por una línea oblicua (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03



INFORMACIÓN DE HOGARES						
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13	14
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)	71599852/71573523	Maria Apaza/SR	NS/SR

### Columna 13. Nombre del Contacto 2

Se registra el nombre de un segundo contacto miembro del hogar.

En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por una línea oblicua (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "SR", que significa Se Rehúsa, o "NS" No Sabe o "NT" que significa No tiene, en la aplicación se encuentra activo los botones de "SE REHÚSA" o "NO SABE" o "NO TIENE", como posibles respuestas del entrevistado.

### Columna 14. Teléfono y/o celular contacto 2

Se registra el número de teléfono y/o celular del segundo contacto miembro del hogar.

- Si el segundo contacto informa que no tiene número teléfono y/o celular de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "NT" que significa no tiene, "NS" no sabe o "SR" se rehúsa, para el formulario LV-03 impreso, en la aplicación se encuentra activo los botones de "NO TIENE", "NO SABE" o "SE REHÚSA" o como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el segundo contacto tiene más de un número de teléfono y/o celular, estas deben ser separadas por un guion medio (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono y/o celular del segundo contacto será separado por una línea oblicua (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03.

INFORMACIÓN DE HOGARES															
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA		N° DE HOMBRES (de 0 a más años)		N° DE MUJERES (de 0 a más años)		NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR				TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		NOMBRE DEL CONTACTO 2		TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	
8	9	10	11				12				13		14		
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)				71599852/71573523				Maria Apaza/SR		NS/SR		



### CONSIDERACIONES

- La cantidad de dígitos en el celular debe ser 8 (Si le proporcionan menos dígitos, entonces debe indagar por el número de celular correcto).
- En el caso de teléfono fijo puede variar de acuerdo al código de área del departamento.

## Columna 15. Incidencia de vivienda

En esta columna el/la Entrevistador/a debe anotar las incidencias de las viviendas ocupadas (código 1=Vivienda Ocupada, la cual se identificó en la columna 7 "Uso de Vivienda"), para el formulario físico debe anotar el código de la incidencia descritos abajo.

INFORMACION DE HOGARES														DATOS PARA LA SELECCION - VIVIENDA																											
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA		Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)		Nº DE MUJERES (de 0 a más años)		NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR				TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR				TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR																							
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																						
1	3	PEDRO BARRIOS				NS				TANIA QUISEP				SR				1				2																			
																				3																					
1	3	RUBEN ALAQUA				NS				PABLO RUIZ				NS				4				2																			
1	3	CAMILA AGUILAR (0,1)/RODRIAN(1,0)				70156213/71927746				NI/NI				NI/NI				1				1																			
																				3																					

A continuación, se describe las siguientes incidencias:

- Entrevista Completa (EC):** Es completa, si se ha concluido satisfactoriamente con el llenado del listado de viviendas proporcionado por un miembro del hogar, vecino, familiar, etc.
- Temporalmente Ausente (TA):** Se considera temporalmente ausente si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o comunidad/localidad y que regresarán posteriormente (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO encontrar a ningún

miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

**3. Informante No Calificado (INC):** Si en la primera visita, **en la vivienda se encuentran personas menores de 12 años, personas en estado no adecuado (ebriedad o con consumo de estupefacientes) o informantes con dificultad de entender y hacerse entender.** Se debe indagar a qué hora se puede encontrar a un informante calificado. En caso de no encontrar a un informante calificado, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

**4. Falta de Contacto (FC):** Si en la primera visita a la vivienda, **no fue posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde.** Deberás indagar a qué hora puede encontrarlos. En caso de no encontrar a un informante miembro del hogar, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

**5. Rechazo (R):** Si el/la informante **no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información.** Entonces la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino y en observaciones anotar de quien de recabo la información en el listado de viviendas.

#### **Columna 16. Tipo de informante del listado de viviendas.**

**1. Informante directo:** es **un miembro del hogar** de 12 años o más, quien proporcionará los datos durante el listado de viviendas.

**2. Informante indirecto:** es el informante de 12 años o más **que no es miembro del hogar** que proporcionara los datos durante la recolección de información del listado de viviendas. Por ejemplo, podrían proporcionar los datos el vecino, familiar, etc.

## Relación entre tipo de informante e incidencia de vivienda

INCIDENCIA DE VIVIENDA (LV)	TIPO DE INFORMANTE	
	1. INFORMANTE DIRECTO	2. INFORMANTE INDIRECTO
1. Entrevista completa	X	
2. Entrevista completa		X
3. Temporalmente ausente		X
4. Informante no calificado	X	
5. Falta de contacto		X
6. Rechazo	X	

- Si la incidencia de vivienda es: Entrevista Completa y los datos recabados en el LV fueron proporcionados por algún miembro del hogar, entonces el **tipo de informante es directo**. Si los datos fueron proporcionados por un vecino u otra persona que conozca a los miembros del hogar, entonces el **tipo de informante es indirecto** (anotar en observaciones quien proporcione los datos de los miembros del hogar).
- Si la incidencia de vivienda es: Temporalmente Ausente o Falta de Contacto y los datos requeridos en el listado de vivienda fueron proporcionados por el vecino u otra persona que conozca a los miembros del hogar. Entonces el **tipo de informante es indirecto**.
- Si la incidencia de vivienda es: Informante no calificado o Rechazo, entonces el **tipo de informante será directo**. En estos casos los datos pueden ser obtenidos del vecino y anote en observaciones que previamente se tuvo rechazo o se encontró con un informante no calificado del informante directo.

## Ejemplo:

USO DE LA VIVIENDA	INFORMACIÓN DE LOS HABITANTES					DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA		
	1. NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONDIENTE	2. NOMBRE DEL CONTACTO 1	3. NOMBRE DEL CONTACTO 2	4. NOMBRE DEL CONTACTO 3	5. NOMBRE DEL CONTACTO 4	6. NOMBRE DE LA VIVIENDA	7. OBSERVACIONES	8. NÚMERO DE SECCIÓN
1	PETRO MARRIROS	NS	LANIA GILLESPI	NS	1 2	LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	LA INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	1
3								
1	RUBEN ALAJOA	NS	PABLO RUIZ	NS	4 2	LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	LA INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	2
1	GAMLA AGUIAR (0.1) SE HABITAN(1.0)	NS	NT/NT	NT/NT	1 1	LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	LA INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA DE LA MANZANA 17 DE LA REDE SOCIAL	3

## 5. DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA

DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
17	18	19	20

### Columna 17. Referencia de la Vivienda Ocupada.

El/la Entrevistador/a, debe anotar detalles que faciliten la identificación de las viviendas ocupadas.

### Columna 18. Observaciones.

El/la Entrevistador/a, tiene la opción de anotar alguna característica o caso especial de la vivienda u otro dato que sea de relevancia para el levantamiento de la información. Por ejemplo, que la vivienda se encuentra desocupada temporalmente (se recurrió a vecinos para la información).

### Columna 19. Vivienda Objeto de Estudio (VOE).

El/la Supervisor/a de Campo numerará con lápiz de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, ..., etc.) a las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la **columna 7 "Uso de la Vivienda"**, respetando la numeración correlativa de las manzanas (M1...Mi) de la UPM, así como, la(s) manzanas de UPM adicional(es) si corresponde. De acuerdo al número de viviendas ocupadas numeradas e identificadas en la columna 19 se realizará la selección de las 12 viviendas objetos de estudio de acuerdo a la tabla de selección.

El/la Supervisor/a de Campo es el encargado/a de seleccionar la muestra de las 12 viviendas objetos de estudio (VOE), como se muestra en el siguiente ejemplo:

ORDEN DE VIVIENDAS	NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CAMPO	INFORMACIÓN DE HOGARES				DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
		SUPERVISOR DE HOGAR (CIUDADENADO)	NOMBRE DE LA VIVIENDA	TELÉFONO DEL DUEÑO DE LA VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA
1	PEDRO BARRIOS	NS	TANIA QUISE	SR	1	2	EL DUEÑO DE LA VIVIENDA NO ESTÁ EN LA VIVIENDA	1	
1	RUDEN ALAJOCA	NS	PABLO RUIZ	NS	4	2	EL DUEÑO DE LA VIVIENDA NO ESTÁ EN LA VIVIENDA	2	
1	CAMILA AGUIRRE (0,1) (SEDA/STIAN) (1,0)	704562137 71927748	NT/NT	NT/NT	1	1	LA VIVIENDA NO ESTÁ EN LA VIVIENDA	3	

Antes de realizar la selección de viviendas el supervisor debe asegurarse que las viviendas objeto de estudio corresponde a la una vivienda ocupada (es decir, verificar USO DE LA VIVIENDA igual a 1).

Las viviendas omitidas, no forman parte de la selección de viviendas.

### Listado de Viviendas en la tableta.

Una vez que el/la Supervisor/a de Campo introduzca la información del LV-03 físico de la UPM en la aplicación del listado de viviendas (tableta), se debe de proceder con la selección de las 12 viviendas objeto de estudio que debe coincidir con la selección que se realizó en el Listado de Viviendas impreso.

### Columna 20. Vivienda Omitida.

Si la Brigada se diera cuenta que omitió Viviendas Ocupadas durante el listado de Viviendas LV-03, ésta deberá ser entrevistada, adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas.

Las viviendas omitidas, serán listadas al final del listado de viviendas y la numeración que se asignará a dicha vivienda, será el correlativo al número total de Viviendas Objeto de Estudio que se tiene en la UPM (*Columna 19*) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna 20 se debe anotar 1.

- La vivienda omitida identificada se enlistará al final, teniendo en cuenta el recorrido en la UPM (Mi), orden de predio y en el orden de vivienda debe registrarlo en la variable "Observaciones".
- En caso de existir hasta tres (3) viviendas omitidas, debe aplicar el cuestionario a cada una de las viviendas.





DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES				DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA							
N°	RECORDANDO LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PÁGINA	ÁREA ANATÁMICA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA ANATÁMICA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE DE VIVIENDA	TPO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OCUPADA	VIVIENDA DESOCUPADA	VIVIENDA OTRO
TOTALES USO DE VIVIENDA			PÁGINA	UPM														
1. VIVIENDAS OCUPADAS			TOTAL POR PÁGINA				TOTAL POR UPM				CONTAR POR PÁGINA				CONTAR POR UPM			
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS																		
3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)																		

Una vez obtenido el resultado final del Listado de Viviendas en la última página en "Total por UPM" y "Contar por UPM", el resultado obtenido se debe anotar en cada hoja del listado de viviendas en "Total por UPM" y "Contar por UPM".

## Total, uso de la vivienda

Registrar el número total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y Otros (mercado, lotes baldíos, etc.) de la UPM. Es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de viviendas objeto de estudio identificadas en la columna 19 (Contar por UPM).

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						
N°	RECORDANDO LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PÁGINA	ÁREA ANATÁMICA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA ANATÁMICA
TOTALES USO DE VIVIENDA			PÁGINA	UPM		
1. VIVIENDAS OCUPADAS						
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS						
3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)						

## 7. PERSONAL DE CAMPO

Anotar el nombre completo del/la Entrevistador/a y del/la Supervisor/a de Campo, así como sus respectivos códigos, luego la fecha de inicio y finalización del listado de viviendas de la UPM correspondiente.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES						
N° REGISTRO EN LA UPM	NOMBRE DE AV-UBIDA (CALLE / CALLEJÓN) NOMBRE DE LA COMUNIDAD LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE REGISTRO	ÁREA ADECUADA PARA VIVIR	N° DE ORDEN DE VIVIENDA: OTROS		ÁREA ADECUADA PARA VIVIR	USO DE LA VIVIENDA	N° DE COCHES EN LA VIVIENDA	N° DE CHILRES (de 2 a 5 años)	N° DE H. LEDES (de 6 años en adelante)	NOMBRE Y APELLIDO DE LA JEFE DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2
				N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

TOTALES USO DE VIVIENDA

PÁGINA

UPM

1. VIVIENDAS OCUPADAS

--	--

TOTAL POR PÁGINA

--	--	--	--

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS

--	--

TOTAL POR UPM

--	--	--	--

3. DÍGITS (MEXICANO, PARAGUAY, ETC.)

--	--

PERSONAL DE CAMPO:

NOMBRE SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN UPM:

## 8. OBSERVACIONES UPM

El/la Entrevistador/a, tiene la opción de anotar los casos especiales y detalles que se presenta en la UPM, por ejemplo, que llegaron a la coordenada de la UPM, pero los dirigentes informan que ahora cambio el nombre de la comunidad, o la UPM por crecimiento ya tiene características amanzanadas, etc.



### IMPORTANTE

No olvide consolidar primero el LV-03, antes de realizar el llenado de los cuestionarios.



## TERCERA UNIDAD

### FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA ENCUESTADOR/A

#### 3.1. ¿QUIÉN ES EL/LA ENCUESTADOR/A?

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



#### 3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL/LA 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:

#### ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO

a) Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo, el mismo que te será entregado al inicio del Operativo Campo.

b) Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.

c) Comenzar a listar las viviendas por la esquina **NOROESTE** de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.

d) Entregar a tu Supervisor/a la información del Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

### DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

**Realizar la encuesta** en las viviendas que te asigne el/la 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.

**Retornar las veces** que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.

### DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

**REVISAR** todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información **COMPLETA** y **CONSISTENTE**. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida antes de consolidarla información

**INFORMAR** al/la Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.

**ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CUESTIONARIOS DIGITAL** al Técnico de Monitoreo Departamental previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.



### IMPORTANTE

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



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

**a)** Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.

**b)** Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.

**c)** Seguir las instrucciones del/la Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.

**d)** Consultar con tu Supervisor/a de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.

**e)** **Portar en todo momento** la credencial que lo acredita como Encuestador/a, cédula de identidad, manual del encuestador y la indumentaria distintiva de la encuesta de hogares.

**f)** Verificar que el material entregado por el equipo de logística esté conforme.

**g)** Asegurarse que la persona, el hogar y la vivienda, a ser encuestado cumpla con las características requeridas para ser encuesta.

**h)** Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también en función de las recomendaciones contenidas en los manuales.

**i)** Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse de que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.

**j)** Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios de la encuesta.

**k)** Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información, sin informarlo y justificarlo antes con su inmediato superior.

**l)** Recordar al personal responsable del levantamiento de información que, por ningún motivo, dentro de la identificación de viviendas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (embajadas, consulados, organismos internacionales).

## Toma en cuenta que **NO DEBE** incurrir en:

- Presentarte de manera inapropiada a realizar tu trabajo.
  - Permitir la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista para evitar la desconfianza en el informante.
  - Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- Suponer o inventar respuestas.
  - Divulgar la información obtenida, garantizando el secreto estadístico.
  - Discutir con los informantes.
- Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
  - Prometer beneficios resultantes de la encuesta.

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

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

#### Manual



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.

#### Dispositivo



Para el levantamiento de información de los hogares.

## Cartas de presentación

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INEC)**

**BOLIVIA**

**Carta de presentación**

Fecha: \_\_\_\_\_ de 2023

Señor(a): \_\_\_\_\_

**Presente.**

De nuestra consideración:

Con el objeto de generar información estadística sobre la realidad nacional, el Instituto Nacional de Estadística (INEC) realiza diversas encuestas, entre ellas, la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares. Esta encuesta requiere el apoyo de los señores/as jefes de hogar, para facilitar el acceso a los hogares, proporcionar información, facilitar el acceso a los datos, para realizar el trabajo de campo y facilitar el acceso a los datos.

La información de la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares es de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

El presente documento es un documento de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

En la ciudad de La Paz, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Encuestador/a

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a de Campo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Hogar

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INEC)**

**BOLIVIA**

**Carta de presentación**

Fecha: \_\_\_\_\_ de 2023

Señor(a): \_\_\_\_\_

**Presente.**

De nuestra consideración:

Con el objeto de generar información estadística sobre la realidad nacional, el Instituto Nacional de Estadística (INEC) realiza diversas encuestas, entre ellas, la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares. Esta encuesta requiere el apoyo de los señores/as jefes de hogar, para facilitar el acceso a los hogares, proporcionar información, facilitar el acceso a los datos, para realizar el trabajo de campo y facilitar el acceso a los datos.

La información de la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares es de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

El presente documento es un documento de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

En la ciudad de La Paz, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Encuestador/a

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a de Campo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Hogar

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INEC)**

**BOLIVIA**

**Carta de presentación**

Fecha: \_\_\_\_\_ de 2023

Señor(a): \_\_\_\_\_

**Presente.**

De nuestra consideración:

Con el objeto de generar información estadística sobre la realidad nacional, el Instituto Nacional de Estadística (INEC) realiza diversas encuestas, entre ellas, la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares. Esta encuesta requiere el apoyo de los señores/as jefes de hogar, para facilitar el acceso a los hogares, proporcionar información, facilitar el acceso a los datos, para realizar el trabajo de campo y facilitar el acceso a los datos.

La información de la Encuesta de Hogares por el Empleo de Hogares y Hogares es de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

El presente documento es un documento de carácter confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos. Los datos no serán divulgados en forma individualizada y se utilizarán únicamente para fines estadísticos.

En la ciudad de La Paz, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Encuestador/a

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a de Campo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Hogar

- Cartas dirigidas a los jefes de hogar, autoridades locales y representantes de edificios y condominios. Éstas cartas, si bien son administradas por el/la Supervisor/a de Campo, tú como Encuestador/a las entregarás principalmente aquellas destinadas al jefe de hogar.

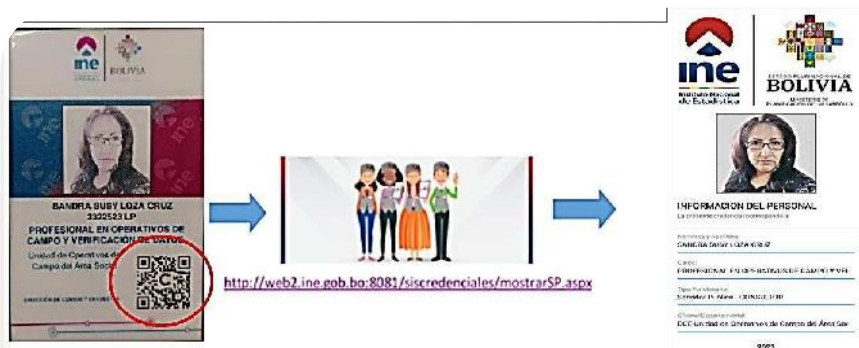
## Indumentaria



Para el trabajo de campo, chaleco, sombrero y mochila como distintivo de la institución.

## Verificación de la identidad del personal a través del portal web del INE

Para que el informante identifique al personal operativo de la encuesta, el informante deberá escanear el código QR de su credencial a la página del INE para que el sistema de verificación despliegue la foto, nombre completo, cargo y cédula de identidad del/la encuestador/a, tal como se muestra en la siguiente imagen.



## CUARTA UNIDAD

### LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

#### 4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

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

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

Cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga 15 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 15 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 tu uniforme de identificación: chaleco, sombrero y credencial para generar 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).
- Explices 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 Mónica Vedia y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer las condiciones de vida de la población boliviana, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto tiene el propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de nuestro país..."*



### IMPORTANTE

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

#### 4.3.2. Desarrollo de la entrevista

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

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



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

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

**CENTRADO EN EL TRABAJO:** Aunque lo más usual es que te respondan la encuesta en la puerta del domicilio, si acaso te invitaran a pasar, 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 curiosarse sobre la mesa o en el ambiente en general, pues esto es de mal gusto; no debes olvidar que estás sólo de visita y se trata además de una visita a la que no fuiste invitado. Quédate sentado, tranquilo y concentrado en la entrevista que estas realizando, aprovecha el momento para revisar la información recolectada, evitándote así tener que retornar a la vivienda.





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

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

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

**ACLARAR PREGUNTAS:**

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

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



**2.** Señorita, yo no termine de estudiar el colegio, solo hasta quinto básico estude.

**3.** Entonces, ¿aprobó quinto básico?

**4.** No señorita, estuve hasta cuarto básico porque tuve que trabajar para ayudar a mis papás.

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

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

2. Soy Albañil.



3. Albañil de obra gruesa, fina o es ayudante de albañil.

4. Lo que hago es revocar las paredes interiores con estuco.

5. Ah bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue Albañil de obra fina.

6. Si.

### IMPORTANTE

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



#### 4.3.3. Finalización de la entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información del cuestionario electrónico esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- 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 o llamarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.
- Finalmente, luego de revisar la información registrada y de consultar con tu Supervisor/a de Campo alguna duda, consolida tu encuesta.

*"A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos concedió para esta entrevista...en caso de tener la necesidad de complementar o aclarar alguna información, le agradecería que nos vuelva a recibir..., " etc.*



### **IMPORTANTE**

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

## QUINTA UNIDAD

### EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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

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

- 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 y flujos que te indican que debes saltar a otra pregunta.

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

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

##### 5.1.1. Preguntas cerradas

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

## Preguntas con opciones de respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as

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

**Por ejemplo:**

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

1. Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS)
2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario u otras Cajas)?
3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal?
4. Seguros privados?
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno?

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

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

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

**Por ejemplo:**

### PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

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

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

## DISPOSITIVO MÓVIL

En el dispositivo, las opciones de respuestas escritas en mayúsculas, no se leen, se espera la respuesta y registra el código correspondiente.

H01\_A\_09: 9. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

### 5.1.2. Preguntas abiertas

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

**Por ejemplo:** La señora Mariela declara que vende verduras en un puesto del mercado de su barrio y esa es su ocupación principal. Entonces registra así:

9a. Durante **la semana pasada**, ¿cuál fue su ocupación principal?

9a

**VENDEDORA DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO**

### DISPOSITIVO MÓVIL

Registra la declaración que te brinde el informante

H04\_B\_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARÍA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO

**VENDEDORA DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO**

### 5.1.3. Flechas y Saltos

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

1. Si → **PASE A PREG.6**

2. No

**4**

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

### 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.

## DISPOSITIVO MÓVIL

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

## 5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2023

### 5.1. Datos para la Carátula y Contratapa del cuestionario

- NÚMERO DE CUESTIONARIOS
- A. IDENTIFICACIÓN (SELECCIONAR UPM A TRABAJAR, INSTANCIA DE SELECCIÓN DE LA VIVIENDA)
- B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- C. GEORREFERENCIACIÓN
- D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA.
- E. CÓDIGO DEL INFORMANTE
- F. RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA (CONTRATAPA)

BOLIVIA ENCUESTA DE HOGARES 2023										Cuestionario N°:		De:	
<p><b>IMPORTANTE</b> La información solicitada es estrictamente confidencial y su recolección está amparada por la Ley N° 1405 1 de noviembre de 2021 Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</p>													
<p><b>A. IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>1. UPM (origen / Reemplazo):</p> <p>2. UPM a trabajar:</p> <p>3. Folio:</p>													
<p><b>B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b></p> <p>4. Código Comunalidad / Municipio:</p> <p>5. N° Vivienda Objeto de Estudio:</p> <p>6. N° Hogar:</p>													
<p><b>C. COORDENADA DE UBICACIÓN</b></p> <p>N° de Vértice: Latitud: Longitud: Altura: Precisión:</p> <p>Código GPS/TABLET:</p>													
<p><b>D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b></p> <p>Zonificación actual: Censo/observatorio: País: N° Depto.: N° Provi.: Fechas: Última observación de construcción:</p>													
<p><b>E. CÓDIGO DEL INFORMANTE</b></p> <p>Código:</p>													



A continuación, le presentamos las instrucciones para el llenado en el cuestionario:

### 5.1.1 NÚMERO DE CUESTIONARIOS

En caso de aplicar cuestionario impreso, el encuestador debe numerar los cuestionarios aplicados al hogar de la vivienda seleccionada, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario.

Ejemplo, si el encuestador utilizó 2 cuestionarios en la entrevista del hogar, la anotación debe ser de la siguiente manera:

Cuestionario N°:	De:	Cuestionario N°:	De:
1	2	2	2

### 5.1.2 A. IDENTIFICACIÓN

Antes de iniciar una entrevista, debes llenar:

A. IDENTIFICACIÓN									
UPM (Origen / Reemplazo):									
UPM a trabajar:									
Folio:									

**SELECCIONAR UPM A TRABAJAR**

☐ UPM Origen.

☐ UPM de Reemplazo.

☐ UPM Adicional

**INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA:**

1. Vivienda seleccionada

2. Vivienda eliminada

3. Vivienda de UPM adicional

4. Vivienda de reemplazo

**UPM Origen/Reemplazo y UPM a trabajar:** El/la Entrevistador/a deberá transcribir los códigos de la UPM o seleccionar (en la aplicación), mismos que ya fueron identificados y confirmados al inicio del formulario del Listado de Viviendas (LV-03). Recuerde que la UPM tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios. (Ejemplo: Código UPM=112-04188349592-A).

**En la aplicación,** el/la Entrevistador/a debe seleccionar la UPM a trabajar: UPM Origen, UPM reemplazo, UPM adicional/es (ver imagen).

**DV\_03: UPM A TRABAJAR**

☒ 263-06128532326-A (ORIGEN)

☐ 263-05996420344-A (ADICIONAL 1)

☐ 263-06006085712-A (ADICIONAL 2)

En la boleta, el registro de la UPM a trabajar será el mismo que fue definido durante la recopilación de los datos del listado de viviendas.

### Recuerda lo siguiente

UPM Origen: Se entiende por UPM Origen a la UPM seleccionada que no tuvo reemplazo hasta la finalización del operativo.

UPM reemplazo: Se entiende por UPM de reemplazo, si la UPM enviada al inicio del operativo de campo (UPM Origen) fue sustituida. En este caso cuestionarios deben corresponder a la UPM reemplazo.

UPM adicional: Se entiende por UPM adicional cuando la UPM Origen o UPM reemplazo no tienen la cantidad suficiente de viviendas o si la brigada identificó unión de manzanas y la misma fue verificada por el personal de muestreo y constató que es parte de otra UPM, entonces, será asignada como UPM adicional forzosa. Entonces, los cuestionarios corresponderán a la UPM origen/reemplazo o a la UPM adicional de acuerdo a la selección del Listado de Viviendas realizada por el/la Supervisor de Brigada.

Folio: Es un código alfanumérico, identificador único de cada hogar entrevistado y está compuesto por 22 dígitos (que incluye 3 guiones medios, los primeros 17 dígitos corresponde a la UPM a trabajar, los 3 dígitos posterior al último guion medio corresponde a la vivienda y el último dígito al hogar). Ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	1	1	-	0	4	1	8	7	5	4	9	1	6	3	-	A	-	0	0	2	1
UPM (17 dígitos)																	Vivienda Objeto de Estudio			Hogar	

- Del 1er al 17mo dígito: corresponde al código que identifica a la UPM (17 dígitos alfanuméricos), la UPM puede ser una UPM Origen, UPM de reemplazo o UPM adicional.
- Del 19no al 21er dígito: corresponde al número de la Vivienda Seleccionada Objeto de Estudio, proveniente del Formulario LV-03 (Columna 19). En caso que el número de vivienda seleccionada tuviese uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.
- El 22do dígito: corresponde al número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

## Instancia de Selección de Vivienda

En el recuadro de la imagen se debe seleccionar el número de Instancia de Selección de Vivienda:

INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA:	
1. Vivienda seleccionada	<input type="checkbox"/>
2. Vivienda Omitida	
3. Vivienda de UPM adicional	
4. Vivienda de reemplazo	

- **1. Vivienda seleccionada:** En este caso, en Instancia de Selección el/la Entrevistador/a debe registrar o seleccionar en la aplicación "1. Vivienda Seleccionada" cuando se esté trabajando el cuestionario en la UPM Origen y/o en la UPM de reemplazo.
- **2. Vivienda omitida:** Si la brigada omitió registrar vivienda/s en el LV-03, entonces el/la Entrevistador/a registrará o seleccionará en la aplicación el código "2. Vivienda Omitida".
- **3. Vivienda de UPM Adicional:** Si la vivienda a trabajar corresponde a la UPM adicional, entonces el/la Entrevistador/a registrará o seleccionará el código "3. Vivienda de UPM adicional".
- **4. Vivienda reemplazo:** Si en la vivienda seleccionada no se puede recabar la información por rechazo del informante, falta de contacto o informante no calificado el cual debe estar corroborado (según los protocolos que se tiene en operativo de campo), por tal el/la Supervisor/a de Campo debe solicitar una vivienda de reemplazo (VOE de reemplazo) el/la Supervisor/a General, este a su vez solicitará la vivienda de reemplazo a la Unidad de Muestreo, entonces el/la Supervisor/a de Campo comunicará al/a Entrevistador/a la VOE de reemplazo, el cual registrará o seleccionará en la aplicación del cuestionario el código "4. Vivienda de Reemplazo".

En la siguiente tabla se observan los casos validos marcados con ☒ según la selección de UPM a trabajar e Instancia de vivienda:

SELECCIONAR UPM A TRABAJAR	INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA			
	1.- Vivienda Seleccionada	2. Vivienda Omitida	3. Vivienda de UPM Adicional	4. Vivienda de Reemplazo
1. UPM Origen	✓	✓		✓
2. UPM de Reemplazo	✓	✓		✓
3. UPM Adicional		✓	✓	✓

### 5.1.3 B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA																		
4	Código Comunidad / Manzana													-		-		
5	N° Vivienda Objeto de Estudio																	
6	N° Hogar																	

- Código Comunidad/Manzana:** Este dato será proporcionado por el/la Supervisor/a de Campo al personal de la brigada y en la aplicación de manera seleccionable. En los 2 últimos campos correspondientes a *1. Código Comunidad/Manzana*, se debe registrar el cambio/modificación ocurrida en la manzana de la UPM (unión, división o nueva manzana).
- N° Vivienda Objeto de Estudio:** Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el/la Supervisor/a de Campo.
- N° Hogar:** Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el/la Supervisor/a de Campo.

### 5.1.4 C. GEOREFERENCIACIÓN

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto: latitud, longitud, altura y precisión. Además de registrar el código del GPS o la tableta. Que debe estar conectado al inicio del llenado del cuestionario de la aplicación.

C. GEOREFERENCIACIÓN																							
N° de Punto		Latitud						Longitud						Altura			Precisión						
CÓDIGO GPS/TABLET																							

### 5.1.5 D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Registrar la ubicación exacta de la vivienda, datos de la **zona, barrio o comunidad/localidad; calle o avenida; piso, N° dpto., N° puerta** de la vivienda, el **teléfono y/o celular de la persona contacto y otras referencias de localización** (ejemplo: casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.) datos que ayuden a localizar la vivienda.

D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						
Zona/barrio/localidad	Calle/avenida/Km	Piso	N° Dpto.	N° Puerta	Teléfono	Otras referencias de localización


### 5.1.6 E. CÓDIGO DEL INFORMANTE

Anotar el “El código de identificación de la persona del hogar”, que se obtiene de la “Sección I. Características generales del hogar y sus miembros” se debe registrar el código de la persona que brindó la información del cuestionario hogar.

En caso de realizar reiteradas visitas, anotar el código de identificación de la persona del hogar con el que se concluyó la entrevista.

### 5.1.7 F. RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA (CONTRATAPA)





**RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:**

VISITAS DEL ENCUESTADOR				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO INCIDENCIAS
	DÍA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
RESULTADO FINAL				

**INCIDENCIAS DE CAMPO:**

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

La información solicitada en este cuestionario es confidencial y solo se utilizará con fines estadísticos

El/la Entrevistador/a debe anotar la “**Fecha**” de las visitas realizadas al hogar, en la siguiente columna anotar el nombre de la “**Persona de Contacto**”, seguido del “**Resultado de incidencias**”, obtenido de la entrevista de acuerdo al recuadro denominado “Incidencias de campo”.

- **FECHA**, registrar la fecha de visita al hogar, en caso de no concluir la entrevista en la primera visita, se debe registrar las fechas de las visitas siguientes hasta concluir con la entrevista.
- **PERSONA DE CONTACTO**, anotar el nombre de la persona con la que se contactó en las diferentes visitas.
- **RESULTADO INCIDENCIAS**, se registra el resultado de la entrevista final y parcial (en caso de realizar reiteradas visitas hasta concluir la entrevista). El resultado de la entrevista debe registrarse de acuerdo al recuadro de "Incidencias de campo".

### Definición de Incidencias:

INCIDENCIAS DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>1. Entrevista completa</b>	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
<b>2. Entrevista incompleta</b>	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por ej. el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Entrevistador/a. También se puede considerar Entrevista Incompleta, si faltase la información de uno de los miembros del hogar.
<b>3. Temporalmente ausente</b>	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 comunidad/localidad y que regresarán posteriormente al operativo en la UPM. Verificar con los vecinos e indagar la hora y el día de retorno si este fuera dentro de la semana de operativo de campo, programar la visita correspondiente y notificar al/la Supervisor/a de Campo.
<b>4. Informante no calificado</b>	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años, personal de servicio doméstico, informante en estado no adecuado (ebriedad permanente o de consumo de estupefacientes) e informantes con dificultad de entender y hacerse entender. Debe indagar a qué hora puede encontrar a un informante calificado y retornar para realizar la entrevista, si durante la semana de operativo de campo aún no se ha podido contactar a algún informante calificado; inmediatamente debe ser reportado al/la Supervisor/a de Campo.
<b>5. Falta de contacto</b>	Si no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Debe indagar a qué hora puede encontrarlos y retornar para realizar la entrevista, en caso de no hacer contacto con ninguno de los miembros del hogar, debe reportar al/la Supervisor/a de Campo.

<b>6. Rechazo</b>	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debe reportar el rechazo al/la Supervisor/a de Campo, para volver a la vivienda y hacer todos los esfuerzos para realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
<b>7. Vivienda desocupada</b>	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que el/la Entrevistador/a retorna a la misma, para realizar la encuesta y la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero la vivienda está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verificar esta situación con los vecinos y notificarla al/la Supervisor/a de Campo.

**Ejemplo:** La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

- Primera visita, falta completar datos con el informante Pedro Barrientos, por lo tanto, se debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 2 (Entrevista Incompleta).
- Segunda visita, no se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (Entrevista Incompleta) en la columna de "Resultado Incidencia".
- Tercera visita, se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual, debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 1 (Entrevista Completa).
- En la última fila copiar la fecha de conclusión de entrevista y el resultado de incidencia final de la entrevista, en este caso fecha 05 de octubre, resultado de la incidencia 1 (Entrevista Completa).

VISITAS DEL/A ENTREVISTADOR/A					
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO INCIDENCIA	<div>INCIDENCIAS:</div> <div><div>1 ENTREVISTA COMPLETA</div><div>2 ENTREVISTA INCOMPLETA</div><div>3 TEMPORALMENTE AUSENTE</div><div>4 INFORMANTE NO CALIFICADO</div><div>5 FALTA DE CONTACTO</div><div>6 RECHAZO</div><div>7 VIVIENDA DESOCUPADA</div></div>
	DIA	MES			
PRIMERA	01	10	PEDRO BARRIENTOS	2	
SEGUNDA	02	10	JUAN BARRIENTOS LOPEZ	2	
TERCERA	05	10	MIKAELA LOPEZ DE BARRIENTOS	1	
CUARTA					
ULTIMA	05	10		1	

Se realizaron 3 visitas y la última Incidencia es "1. Entrevista Completa"





## SEXTA UNIDAD

### LLENADO DEL CUESTIONARIO

#### SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

##### PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



#### OBJETIVO

Identificar las personas que conforman el hogar, establecer el parentesco con el jefe del hogar y recoger las características demográficas de los miembros del hogar.

#### CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

CÓDIGO	RESUMEN HABITUAL
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

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

Sólo aplica a la versión impresa del cuestionario; sin embargo, la aplicación del cuestionario en el dispositivo móvil, considera la misma lógica que el cuestionario físico.

**Miembros del Hogar.** Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular (que tienen al hogar como lugar habitual de residencia), comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).

## Se consideran miembros del hogar a:

- 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 período no mayor de tres meses.


## No se consideran miembros del hogar a:

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



### INDICACIONES

Toma en cuenta la codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 5a**.

	<p>Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, <b>siendo que aporten o no en el mismo.</b></li> <li>• Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.</li> <li>• Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.</li> </ul>	
	<p>Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no se divulga y son confidenciales, la Ley 1405 de estadísticas oficiales garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.</p>	

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

**Objetivo:** Identificar el nombre del jefe o la jefa del hogar y del resto de las personas que viven habitualmente en el hogar.

A partir de esta información, se tiene el número total de residentes del hogar.

<p>1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-right: 1px solid black; width: 50px; height: 50px;"></div> <div style="width: 50px; height: 50px;"></div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>No olvide registrar a los temporalmente ausentes, niños, recién nacidos, ancianos y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.</p>
---	--



### JEFE(A) DEL HOGAR

Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar, de 12 años o más de edad (sin importar sexo o estado civil de la persona).

### RESIDENTE HABITUAL

Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un período 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.

Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.



### INDICACIONES

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





- En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**, debe quedar siempre con el número 01.
- **Esposa/o, compañera/o:** cuando el jefe de hogar tenga cónyuge o compañera/o que vive en el hogar. Con número de orden 02.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas(os) e hijos/as.
- **Padres, suegros,** otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>En las casillas correspondientes a <b>1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados</b>, escribe el número, sin omitir ningún miembro del hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.</li> </ul>
--	--	--

## Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?


**Objetivo.** Conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

	<p style="text-align: center;"><b>SEXO</b></p> <p>Distinción biológica que clasifica a las personas en hombres o mujeres.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el código correspondiente.</li> <li>Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Michel, Alexis, Ariel u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?"</li> <li>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.</li> </ul>
---	---

## Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la respuesta de los <b>años cumplidos</b> de cada persona y no la edad por cumplir.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la persona tiene menos de <b>1 año anota "00"</b> y si tiene <b>98 años o más anota "98"</b>.</li> <li>• 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 <b>13 años</b>, de lo contrario debe existir una aclaración en el campo de observaciones.</li> </ul>
--	--

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

**Objetivo.** Conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y así corroborar y actualizar la edad.



#### INDICACIONES

- A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, en este último caso se deben registrar los cuatro dígitos que corresponden al año.
- Ejemplo 1: Gabriela declara tener 32 años cumplidos y nació el 20 de mayo de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
20	05	1990

- Ejemplo 2: Mario López declara tener 40 años cumplidos y haber nacido el 12 de septiembre de 1977, sin embargo, debería corroborarse su edad, puesto que según la fecha de nacimiento debería tener 44 años.
- Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota SN/NR como **última alternativa** en la casilla correspondiente.

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

**Objetivo.** Conocer los vínculos o lazos de unión que los miembros del hogar tienen con respecto al jefe(a); estos lazos pueden ser consanguíneos o de afinidad. Se consideran las siguientes opciones:



OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR</b>	Es la <b>persona reconocida</b> como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.
<b>2. ESPOSO/A O CONVIVIENTE</b>	Es la persona casada o que convive con la jefa o jefe de hogar.
<b>3. HIJO/A O ENTENADO/A</b>	Se refiere al hijo/a del jefe de hogar o del cónyuge del jefe de hogar, sea natural o adoptivo.
<b>4. YERNO O NUERA</b>	Es la persona casada o que convive con un hijo o hija del jefe/a de hogar dentro del hogar.
<b>5. HERMANO/A O CUÑADO/A</b>	Es el hermano/a o cuñado/a del jefe de hogar.
<b>6. PADRES</b>	Padre o madre del jefe de hogar.
<b>7. SUEGROS</b>	Es el padre o madre del cónyuge del jefe de hogar.
<b>8. NIETO/NIETA</b>	Es el nieto o nieta del jefe de hogar.
<b>9. OTRO PARIENTE</b>	Persona que tiene algún parentesco con el jefe de hogar no señalado antes en la lista: abuelos, sobrinos, tíos, primos, bisnietos, bisabuelos, etc.
<b>10. OTRO QUE NO ES PARIENTE</b>	Persona no ubicada en ninguna de las categorías anteriores, que por diversos motivos está vinculada al hogar y es considerada parte de él.
<b>11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO</b>	Persona que trabaja para el hogar y reside en él.
<b>12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR</b>	Pariente del/a empleado/a del hogar



### INDICACIONES

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

#### • Ejemplo1:

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

Asumiendo que nos responden **“es la hija”**, la respuesta se registrará en la tercera fila, después de la esposa, con código 3 en la relación de parentesco.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?
	1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
	2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
	3. HIJO/A O ENTENADO/A
	4. YERNO O NUERA
	5. HERMANO/A O CUÑADO/A
	6. PADRES
	7. SUEGROS
	8. NIETO/NIETA
	9. OTRO PARIENTE
	10. OTRO QUE NO ES PARIENTE
	11. EMPLEADA/O DEL HOGAR
	12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR
	5
01	1
02	2
03	3



### IMPORTANTE

- Se consideran hijos entenados a los hijastros, que son hijos del jefe de hogar o del cónyuge. Si es el caso registre el código 3. HIJO/A O ENTENADO/A.

### Pregunta 5a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A

**Objetivo.** Identificar al esposo/a, padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y corroborar la relación de parentesco.



## INDICACIONES

- Indague quién es el **espos/a, o compañero/a, padre/padrastro o madre/madrastra** de cada uno de los miembros del hogar.
- Registre el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anote 00 en la celda respectiva.
- Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de **espos/a/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra**, de cada uno de los miembros del hogar.
- Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.

**EJEMPLO:** En la vivienda de la familia Ramallo García, habitan la señora Isabel García Choque, su mamá María Choque y su esposo Wilfredo Ramallo a quien reconocen como jefe de hogar.

- Junto a la pareja viven los hijos, Carlos que está soltero y Martha que vive a su vez junto a su esposo Jorge Pérez y su hijo Jorgito.
- El orden de los miembros del hogar se describe de la siguiente forma: jefe de hogar, esposa, hijos y finalmente suegra del jefe de hogar.
- Los datos de la hija casada se anotan junto a su núcleo familiar.

### SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

#### PARTES A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	ENCUESTADOR/A:			
	INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA	Su esposa/o compañero/a	Su padre/ padrastra	Su madre/ madrastra
1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que <b>viven habitualmente</b> en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?			
<p>NO OLVIDE REGISTRAR A LOS TEMPORALMENTE AUSENTES, NIÑOS, RECIÉN NACIDOS, ANCIANOS Y EMPLEADOS/OS DEL HOGAR CAMA ADENTRO Y SUS PARIENTES</p> <p>L.1. ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS</p> <p>0 7</p> <p>RESIDENTE HABITUAL: TODA PERSONA QUE HABITUALMENTE VIVE EN LA VIVIENDA O QUE ESTUVO AUSENTE POR UN PERÍODO MENOR A LOS 3 MESES O QUE, SI LA PERMANENCIA ES MENOR A 3 MESES, ESTÁ DISPUESTA A FIJAR SU RESIDENCIA HABITUAL EN ESA VIVIENDA.</p>	<p>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR</p> <p>2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE</p> <p>3. HIJO/A O ENTEREADO/A</p> <p>4. YERNO O NUERA</p> <p>5. HERMANO/A O CUÑADO/A</p> <p>6. PADRES</p> <p>7. SUEGROS</p> <p>8. NIETO/NIETA</p> <p>9. OTRO PARIENTE</p> <p>10. OTRO QUE NO ES PARIENTE</p> <p>11. EMPLEADO/O DEL HOGAR, CAMA ADENTRO</p> <p>12. PARIENTE DE LA EMPLEADO/O DEL HOGAR</p>			
	1	5a		
01 WILFREDO RAMALLO ROBLES	1	02	00	00
02 ISABEL GARCÍA CHOQUE	2	01	00	07
03 CARLOS RAMALLO GARCÍA	3	00	01	02
04 MARTHA RAMALLO GARCÍA	3	05	01	02
05 JORGE PEREZ CRUZ	4	04	00	00
06 JORGITO PEREZ RAMALLO	8	00	05	04
07 MARIA CHOQUE RIVAS	7	00	00	00

## Pregunta 6a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A



### IMPORTANTE

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

## Pregunta 6: En la presente gestión 2023 ¿Principalmente que persona dedicó más horas al cuidado de (...)?

**Objetivo.** Identificar los cuidadores principales de los miembros del hogar menores de 6 años o mayores de 60 años o más.



### ACTIVIDADES DE CUIDADO

Actividades relacionadas al bienestar y seguridad de los menores de 6 años o personas mayores de 60 años, como: bañarlos, alimentarlos, ayudarles en sus labores escolares, buscar formas de entretenimiento, acompañarlos, vigilar su integridad física, entre otras actividades. No importa si se cuida a los miembros del hogar en su propia vivienda o fuera de ella.



### INDICACIONES

- Si el/la **cuidador/a principal** es algún miembro del hogar, se debe anotar el código de identificación de la persona:

Código	SELECCIONE EL CUIDADOR/A PRINCIPAL
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Si el/la **cuidador/a principal NO es miembro del hogar**, se consideran las siguientes opciones:

- Otro pariente de (...) que vive **en otro hogar** (padre, madre, abuela/o, tía/o, hija/o, nieta/o)

	<p><b>22.</b> Otro que no es pariente de (...) que vive <b>en otro hogar</b></p> <p><b>23.</b> Empleada/niñera</p> <p><b>24.</b> Enfermera/o</p> <p><b>25.</b> Se cuida sola/o</p>
--	--

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

**Objetivo.** Identificar los idiomas que utilizan para comunicarse cada uno de los miembros del hogar.



### INDICACIONES

- Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el **idioma que habla más frecuentemente**.
- A modo de referencia, se tiene 36 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 párrafo I)

Araona, Aymara, Baure, Bésiro, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Ejja, Guaraní, Guarasú'we, Guarayú, 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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye dos opciones de respuesta codificada:</li> </ul> <p><b>A. NO HABLA AÚN</b>, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños</p> <p><b>B. NO PUEDE HABLAR</b>, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo, la sordomudez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>A o B</b>, registra el código en la celda <b>1º</b>, cruza con una línea oblicua las celdas <b>2º y 3º</b> y pasa a la <b>Pregunta 9</b>.</li> </ul>
---	---


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

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.</li> </ul>
---	--

**Pregunta 9: ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?**

**Objetivo.** Indagar la pertenencia de los miembros del hogar a una nación o pueblo indígena originario campesino.

	<p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ SON PUEBLOS ORIGINARIOS O INDÍGENAS?</b></p> <p>Se denominan Naciones o Pueblos Indígenas Originarios Campesinos (NPIOC) 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.</p>
---	---



## INDICACIONES

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

### Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos

#### Naciones y pueblos mayoritarios

Quechua; Aymara

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

Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Eija, Guaraní, Guaras'uwe, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Masetén, Movima, Murato, Pacahuara, Siriono, 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 cambia”, “soy chapaco”, “nací en Patacamaya”, “hablo guaraní”, etc., en estos casos, aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país; **esta pregunta indaga sobre la pertenencia que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena, bajo un sentido de identidad.**
- Si el informante responde que “Pertenece”, registra el **código 1** y seguidamente, pregúntale, **¿A cuál?**, recuerda que, para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado.
- Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el **código 2** y pasa a la siguiente pregunta.
- Finalmente, la tercera opción, se aplicará a quienes no son bolivianas o bolivianos.



**EJEMPLO:** Rosa declara que pertenece al pueblo guaraní. Entonces, registra así:

9. ¿A que nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

1. Pertenece → ¿A cuál?

2. No pertenece

3. No soy boliviana o boliviano

Cód.	NPIOC
9	
1	GUARANI

#### Pregunta 10a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A:

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

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

**Objetivo.** Determinar el estado civil o conyugal de los miembros del hogar de 12 años o más.



#### ESTADO CIVIL O CONYUGAL

Situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas al matrimonio que existen en el país. Se entiende por cónyuge o pareja a cualquier relación conyugal, independientemente del tipo de vínculo (legal o, de hecho).

Se consideran las siguientes opciones:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1.SOLTERO/A</b>	Persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.
<b>2.CASADO/A</b>	Persona cuya unión con otra persona es reconocida por la ley o por la iglesia.
<b>3.CONVIVIENTE O CONCUBINO/A</b>	Persona que convive con un cónyuge aunque la unión no se haya formalizado por la ley o por la iglesia.
<b>4.SEPARADO/A</b>	Persona cuya unión ha sido disuelta y no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
<b>5.DIVORCIADO/A</b>	Persona cuya unión ha sido disuelta legalmente y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
<b>6.VIUDO/A</b>	Persona cuyo cónyuge ha fallecido y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.



#### INDICACIONES

- 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.
- El estado civil o conyugal de las parejas debe ser el mismo.
- Muchas **personas divorciadas, separadas o viudas, erróneamente se declaran solteras**, es importante estar atento a fin de establecer el estado civil o conyugal correcto.
- Si encuentras madres o padres solteros debes sondear para establecer si la persona tuvo una unión de carácter estable en caso afirmativo, se considera como separado(a).

## PARTE B: MIGRACIÓN



### OBJETIVO

Investigar de manera retrospectiva sobre los desplazamientos de la población 5 años antes.

### Pregunta 11: ¿Dónde vivía hace 5 años (2018)?

Averiguar el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2018).



#### INDICACIONES

- Si la respuesta es **"Aquí"**, que hace referencia a la misma **ciudad o municipio** en el que se está realizando la encuesta, escribe el **código 1** y continúa con la **siguiente sección**.
- 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 12**.
- Si la respuesta es **"En el exterior"**, registra el código 3, el nombre del país y continúa con la **Pregunta 12**.
- Si la persona es menor de 5 años, anota el código 4 correspondiente a la opción **"Aún no había nacido"** y pasa a la **siguiente sección**.

### Pregunta 12: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?

Se quiere averiguar cuál la principal razón por la cual dejó su lugar de residencia.



#### INDICACIONES

- Recuerda que **no debes leer las opciones** de respuesta, espera la información que te proporcione la persona entrevistada y anota el código correspondiente.
- Si por ejemplo se trata de una persona menor de 12 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación y salud, anota la opción **5. RAZÓN FAMILIAR**.

- Si la respuesta corresponde a la opción **6. OTRA RAZÓN** anota el código y especifica la razón en el campo de observaciones.

### Pregunta 13: ¿Desde qué año y mes vive aquí?

La pregunta indaga desde que año y mes el miembro del hogar empezó a vivir en el actual ("aquí") lugar de residencia.

## SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

### PARTE A: SALUD GENERAL

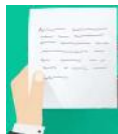


#### OBJETIVO

Establecer la disponibilidad de acceso a los servicios de salud; condición de acceso a los seguros de salud; y personas con dificultades permanentes en la población encuestada.

### Pregunta 1: ¿Está (...) registrada/o o afiliada/o a alguno de los siguientes seguros de salud:

**Objetivo.** Conocer si las personas están registradas y/o afiliadas a algún seguro de salud, sea público, privado u otro.



#### LEY 1152 SISTEMA ÚNICO DE SALUD (SUS)

A partir del 20 de febrero de 2019, se pone en vigencia la **Ley 1152** que modifica la Ley 475, para ampliar la población beneficiaria que no se encuentra cubierta por la Seguridad Social de Corto Plazo, con atención gratuita de salud, en avance hacia un Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito.

- I. Son beneficiarios de la atención integral en salud de carácter gratuito en el Subsector Público de Salud:
  - a) Las bolivianas y los bolivianos que no están protegidos por el Subsector de la Seguridad Social a Corto Plazo.
  - b) Las personas que no están protegidas por el Subsector Social de Corto Plazo, en el marco de instrumentos internacionales, bajo el principio de reciprocidad y en las mismas condiciones que las y los bolivianos de acuerdo a la presente ley.

- c) Las personas extranjeras que se encuentran en el Estado Plurinacional de Bolivia no comprendidas en el inciso b) del presente artículo y que pertenezcan a los siguientes grupos poblacionales:
1. Mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación hasta los seis meses posteriores al parto.
  2. Mujeres respecto a atenciones de salud sexual y reproductiva.
  3. Niñas y niños menores de cinco años de edad.
  4. Mujeres y hombres a partir de los sesenta años.
  5. Personas con discapacidades que se encuentren calificadas de acuerdo a normativa vigente.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS)</b>	Es el servicio médico gratuito y universal que beneficia a todas las personas que no están cubiertas por la Seguridad Social de Corto Plazo (Ley 1152).
<b>2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)</b>	Referido al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad.  En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC , entre otros.
<b>3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal</b>	Son seguros de salud que proporcionan los Gobiernos Autónomos Departamentales o Municipales a sus pobladores, como el Seguro Autónomo Departamental de Tarija (SUSAT), el Seguro Universal de Salud Autónomo (SUSA) en el Beni, etc.
<b>4. Seguros privados</b>	Seguros privados a los que acceden voluntariamente las personas, entre ellos se menciona: Bisa Seguros, Nacional Vida, Alianza Seguros y el servicio Vitalicia Salud.
<b>5. Otro (Especifique)</b>	Otro tipo de seguro diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo seguro de las cooperativas, iglesias, etc.
<b>6. Ninguno</b>	Indica que la persona no está registrada o afiliada a ningún seguro de salud.



### INDICACIONES

- Tomar en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.
- Formular la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registrar los códigos correspondientes **hasta dos opciones de respuesta.**
- Si declara **Ninguno (cód. 6)** éste código debe figurar en ambas opciones.
- Si declara Otro (especifique) registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

### Pregunta 2: En los últimos 12 meses, por problemas de salud, ¿acudió o se atendió en...

**Objetivo.** Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de salud en diferentes circunstancias, independientemente de su condición de asegurado.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/ Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario u otras Cajas)</b>	<p>Cada uno de las instituciones de carácter público, encargadas por el Estado de la gestión y aplicación del Código de la Seguridad Social, en los respectivos grupos laborales (Seguridad Social de Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad).</p> <p>En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC.</p>
<b>B. Puesto/centro/hospital de salud público</b>	<p>Unidad funcional destinada al cuidado y a la atención de la salud del paciente, familia y comunidad, de manera integral, intercultural y con equidad de género y generacional, a través de la educación, promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que cuenta con infraestructura física, equipamiento, recursos humanos e insumos de acuerdo a nivel de atención, grado de complejidad y prestación de servicios que cumple.</p>

<b>C.Consultorio/clínica/hospital de salud privados</b>	Establecimientos de salud del subsector privado que incluyen el pago por servicios de salud, mediante acciones respaldadas por protocolos y normativa vigente con calidad y calidez humana.
<b>D. Atención médica en domicilio</b>	Es la atención y toda acción realizada por el personal de salud en domicilio respaldada por protocolos y normativa vigente con calidad y calidez humana.
<b>E. Servicios de medicina tradicional ancestral</b>	Las personas recurren para atender su salud a la medicina tradicional (conjunto de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas, sean o no explicables, usados para el mantenimiento de la salud, así como para la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales). Se considera dentro de la medicina tradicional al kallawaya, quilliri, jampiri, mulliri, curandero, huesero, chiflera, amawt'a, yatiri, ch'amakani, aysiri, chaman, hierbera, herbolaria, matera, naturista, etc.
<b>F. Soluciones caseras</b>	Preparados caseros, es una mezcla de 2 o más sustancias realizadas empíricamente por personas fuera del ámbito de la salud con el propósito de prevención, alivio de síntomas o cura de una enfermedad.
<b>G. Farmacia sin receta médica (automedicación)</b>	Son establecimientos de propiedad de entidades públicas o privadas, destinadas a la dispensación de medicamentos, bajo la responsabilidad de regentes farmacéuticos. Automedicación: administrarse medicamentos (uno mismo), sin consejo o receta del médico.
<b>H. Otro (especifique)</b>	Otro tipo de instancia a la que recurren las personas diferente a las mencionadas anteriormente.





### INDICACIONES

- Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta
- Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada uno de las posibles instancias a los que puede acudir la persona.

**Pregunta 3: En los últimos 12 meses, ¿cuánto tuvo que pagar el hogar por los cuidados de salud de (...) por concepto de:**

**Objetivo.** Conocer qué monto pagó el hogar por cuidados de salud, en los últimos 12 meses.

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



### INDICACIONES

- Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta.
- Si no pagó nada anote "00" y pase a la siguiente opción.

**Pregunta 4: ¿Tiene (...) alguna dificultad permanente, que le limite o impida...**

**Objetivo.** Conocer acerca de las dificultades permanentes que las personas presentan y que les limitan o impiden realizar actividades cotidianas o de la vida diaria.

## DISCAPACIDAD

De acuerdo a la Ley N° 223, discapacidad es el resultado de la interacción de la persona, con deficiencias de función físicas, psíquicas, intelectuales y/ sensoriales a largo plazo o permanentes, con diversas barreras físicas, psicológicas, sociales, culturales y comunicacionales.

### INDAGAR SI CORRESPONDE CATEGORIZAR COMO DIFICULTAD PERMANENTE Y NO COMO PROCESO NORMAL DE DESARROLLO


Por ejemplo, el caso de los niños menores de 2 años que no hablan, pero que no es porque presentan alguna dificultad permanente, sino es por un proceso normal de desarrollo. Prestar mucha atención para identificar estos casos.

OPCIONES DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>A. ver, aun con los anteojos o lentes puestos?</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen dificultades para ver o de visión (aun cuando usan anteojos).</p> <p><b>Ver:</b> se refiere al uso por un individuo de sus ojos y de la capacidad visual para percibir u observar lo que ocurre en su entorno.</p> <p><b>Aun cuando usa anteojos:</b> se refiere a la dificultad para ver, cuando la persona tiene y usa anteojos, y no a cómo sería la visión de la persona si tuviera anteojos o mejores anteojos. Incluye ver cosas de cerca o de lejos, ver sólo con un ojo, o ver sólo hacia adelante, pero no a los lados.</p>
<p><b>B. oír, aun cuando utiliza algún dispositivo auditivo?</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen una limitación de audición o problemas de cualquier tipo para oír, incluso cuando utilizan un dispositivo auditivo.</p> <p><b>Oír:</b> se refiere al uso de una persona de sus oídos y su capacidad auditiva para distinguir la intensidad y el origen de los sonidos.</p> <p><b>Aun cuando usa un dispositivo auditivo:</b> se refiere a la dificultad para oír si la persona tiene y usa un dispositivo auditivo, no como sería la audición del individuo si tuviera un dispositivo o un mejor dispositivo.</p> <p><b>Incluye</b> oír en un lugar ruidoso o silencioso, distinguir sonidos de diferentes orígenes, oír con un oído o ambos.</p>

<p><b>C. caminar o subir gradas?</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen una limitación o problema para desplazarse a pie. <b>Caminar</b> se refiere al uso de las extremidades inferiores (piernas) para desplazarse. La capacidad para caminar debe ser sin asistencia de un dispositivo (tal como una silla de ruedas, muletas, andador, etc.) o de otra persona. Si se requiere de este tipo de asistencia, entonces la persona presenta una limitación para caminar.</p> <p><b>Incluye</b> problemas para caminar distancias cortas (100 metros) o largas (500 metros), caminar sin detenerse para descansar, subir o bajar escaleras.</p>
<p><b>D. aprender, recordar, concentrarse, razonar para desarrollar actividades de la vida diaria</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen limitaciones para recordar o enfocarse que contribuye a una dificultad en realizar actividades diarias. <b>Recordar</b> se refiere al uso de la memoria para recordar eventos. Significa que la persona puede pensar en algo que ocurrió en el pasado. <b>Concentrarse</b> se refiere al uso de habilidades mentales para lograr una tarea, como leer, calcular números, aprender algo nuevo. Está asociado con enfocarse en una tarea para completarla.</p> <p><b>Incluye</b> problemas en navegar en el entorno, poder concentrarse en una actividad, olvidarse dónde está ubicado físicamente o la fecha, problemas para recordar cosas que fueron dichas recientemente, confusión.</p> <p><b>Excluye</b> dificultades en recordar o concentración debido a alta carga de trabajo, estrés, o uso de sustancias.</p>
<p><b>E. autocuidado personal como vestirse, bañarse o comer</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen dificultad cuidándose a sí mismos de forma independiente, como vestirse, bañarse o comer solas.</p> <p><b>Bañarse</b> se refiere al proceso de limpiarse el cuerpo, incluido el cabello y los pies.</p> <p><b>Vestirse</b> se refiere a todos los aspectos relacionados con ponerse la ropa y calzado, incluyendo sacar la ropa del closet/armario/cajón, abrocharse los botones,</p>


	<p>atarse los cordones, etc. Bañarse y vestirse son actividades diarias y son consideradas actividades básicas universales.</p>
<p><b>F. hablar, comunicarse o conversar, aun cuando utilice lengua de señas u otro medio de comunicación</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen dificultad para hablar, escuchar o entender lenguaje en su idioma habitual (el que puede incluir lenguaje de señas) lo que contribuye a una dificultad en entender a otros o ser entendidos.</p> <p><b>Comunicarse</b> se refiere al intercambio de información o ideas con otros a través del lenguaje. La dificultad para comunicarse puede estar asociada a problemas mecánicos, o puede estar relacionada a la capacidad de interpretar o procesar los sonidos generados por el sistema auditivo, o puede estar asociada a la falta de capacidad para formar una frase o decir una palabra, aun cuando la persona sabe la palabra y la frase.</p> <p><b>Incluye</b> el uso de la voz, el uso de señas y la escritura para transmitir la información. Problemas para hacerse entender o entender a otros en su idioma habitual.</p> <p><b>Excluye</b> dificultades en entender o ser entendido en un idioma que no es el habitual del individuo.</p>
<p><b>G. adaptarse, comprender la realidad o tiene alteraciones o trastornos mentales o psíquicos</b></p> 	<p>Identificar a las personas que tienen dificultad para adaptarse, comprender la realidad o presentar alteraciones o trastornos mentales o psíquicos. Estas dificultades alteran los procesos cognitivos que se traducen en trastornos del razonamiento, de la personalidad, del comportamiento, del juicio y comprensión de la realidad, dificultando la adaptación a las particulares condiciones de vida e impidiendo el desarrollo armónico de relaciones familiares, laborales y sociales.</p>

OPCIONES DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Ninguna dificultad</b>	Sin dificultad alguna
<b>2. Si, algo de dificultad</b>	Presenta limitación o dificultad que le permite aún desarrollar la mayoría de sus actividades
<b>3. Si, mucha dificultad</b>	Considera un nivel que limita a la persona desarrollar sus actividades
<b>4. No puede hacerlo</b>	Nivel de dificultad severo que la persona alcanza (dificultad total)

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta.</li> <li>• Además del tipo de dificultad la pregunta registra el grado de dificultad que tiene la persona para realizar la actividad.</li> <li>• Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, todas las respuestas son 1, regístrela y pase a la pregunta 5A.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 5. ¿(...) fue calificado en el Sistema de información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y Deportes o en el Sistema de Control de Afiliados (SICOA) del Instituto Boliviano de la Ceguera?**

**Objetivo.** Conocer si las personas acceden a la calificación en SIPRUNPCD o IBC y si cuentan con el carnet de discapacidad.

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>La población que declara alguna dificultad permanente en la pregunta 4, puede también tener una condición legal de "Persona con Discapacidad" y estar registrada en el SIPRUNPCD o SICOA (quiere decir que pasaron por una calificación médica, psicológica y por trabajo social).</p>
---	--

Si la persona ha sido calificada en el Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Salud se presenta dos alternativas de respuesta, una que además le proporcionaron el carnet de discapacidad y la otra opción sí, sin carnet de discapacidad.

La normativa de la tenencia del carnet de discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud a todas las personas con discapacidad en algún grado, pretende favorecer a personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deben contar con su carnet para obtener algunos beneficios al margen de la renta solidaria o bono mensual para personas con discapacidad y/o bono de indigencia por ceguera.

#### INDICACIONES

- Si la respuesta es Sí, se registra el código 1 en la columna si cuenta con carnet de discapacidad y 2 si fue calificada pero no cuenta con carnet de discapacidad porque no le corresponde. Y se registra el código 3 en el caso de no haberse registrado en el Instituto Boliviano de la Ceguera.
- Si la respuesta es No, se registra el código 4 y pase a la pregunta 5A.



### Pregunta 5a: ENCUESTADOR/A

#### INDICACIONES

Registre el código correspondiente y continúe como indica el flujo Si la persona entrevistada es:

1. MENOR DE 6 AÑOS, PASE A PÁG 4, SECCIÓN 2, PREG. 15
2. MUJER DE 6 A 12 AÑOS, PASE A PÁG.5, SECCIÓN 3, PREG. 1
3. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS, PASE A PÁG. 4, SECCIÓN 2, PREG.6
4. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS, PASE A PÁG. 5, SECCIÓN 3, PREG. 1
5. HOMBRE DE 6 O MÁS AÑOS, PASE A PÁG. 5, SECCIÓN 3, PREG. 1



## SECCIÓN 2

### SALUD (SÓLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

#### PARTE B: FECUNDIDAD



#### OBJETIVO

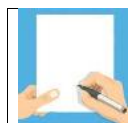
Conocer la fecundidad de las mujeres, personal que atendió el parto, el acceso al Bono Juana Azurduy y el número de controles por prenatal, parto y post parto en los últimos 12 meses como también la incidencia del registro al Subsidio Universal Prenatal.

### Pregunta 6: ¿Está o estuvo alguna vez embarazada?

**Objetivo.** Identificar a las mujeres que están embarazadas o estuvieron embarazadas alguna vez, independientemente, si el embarazo terminó en una pérdida, aborto o nacido muerto.

Las categorías de respuesta son las siguientes.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Sí, actualmente embarazada</b>	En el momento de la entrevista la persona se encuentra embarazada.
<b>2. Sí, estuvo embarazada</b>	La persona estuvo embarazada en algún otro momento.
<b>3. No</b>	La persona no está embarazada, ni nunca lo estuvo.

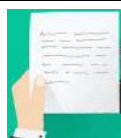


#### Indicaciones

- Si la respuesta es **SÍ**, registre el código correspondiente (sea **1** o **2**) y el número de veces que la mujer ha estado embarazada, incluyendo el embarazo actual. Si la respuesta es **NO**, registre el código **3** en la casilla correspondiente y pase a la **sección 3**.

### Pregunta 7: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

**Objetivo.** Identificar el número total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista, sin importar si éstos viven o no actualmente.



#### NACIDO VIVO

**Nacido vivo** es todo/a niño/a que al nacer manifiesta cualquier signo de vida como respirar, llorar o moverse. A pesar de que después de algunos minutos llegó a fallecer, debe considerarse también como hijo/a nacido/a vivo/a.



#### IMPORTANTE

- Tomar en cuenta los eventos que **no deberán ser incluidos**: mortinatos (cuando la entrevistada dio a luz algún niño muerto), niños adoptados o niños de su esposo a los que la entrevistada no dio a luz.
- Se pregunta el número total de hijos e hijas nacidos vivos que ha **tenido, ya sea que estén vivos o que hayan muerto, que vivan** con ella o en otro domicilio, lugar o país.
- Si no tuvo hijos, anote "00" y pase a la pregunta 11.

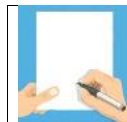


### Pregunta 8: De ellos ¿cuántos están vivos actualmente?

**Objetivo.** Conocer el número de hijos, que actualmente están vivos, siendo que vivan en el hogar o en otro hogar.

### Pregunta 9: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

**Objetivo.** Conocer la fecha de nacimiento del último hijo(a) nacido(a) vivo(a) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista sin importar si éstos viven o no actualmente.



#### INDICACIONES

- Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del **último hijo nacido vivo**, ya sea que él esté vivo o no.
- Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, **indagar por un evento cercano a esa fecha**. Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1998 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.
- Siempre debe registrar el año aún si se trata de una aproximación. Se requiere que el año de ocurrencia tenga los 4 dígitos.
- Si nació después del año 2018, continúe con las siguientes preguntas, caso contrario: pase **a la sección 3**.

### Pregunta 10: ¿Quién atendió su último parto?

**Objetivo.** Conocer el personal que atendió el último parto de la mujer entrevistada.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. MÉDICO	Profesional en salud
2. ENFERMERA	Profesional en enfermería
3. AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Técnico en enfermería
4. PARTERA/O	Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
5. ATENCIÓN CONJUNTA (CON MEDICINA TRADICIONAL)	Es la atención profesional de la salud conjuntamente 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'apachhagera, etc.
<b>6. CÓNYUGE O FAMILIAR</b>	La pareja o alguna persona con relación de parentesco de la persona que tuvo el parto.
<b>7. USTED MISMA</b>	Ella misma sin la asistencia de alguna otra persona.
<b>8. OTRA PERSONA (especifique)</b>	Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, policía, etc.



### INDICACIONES

- Las opciones de respuesta no deberán ser leídas, se debe esperar la respuesta del informante y asignar un código
- Si declara **Otra persona** registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

**Pregunta 11: En su último embarazo, ¿se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?**

**Objetivo.** Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad y que no cuenten con el seguro social a corto plazo están registradas en el Programa "Bono Juana Azurduy".



### D.S. 0066

### BONO JUANA AZURDUY

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

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



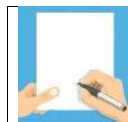
### IMPORTANTE

Las **mujeres gestantes** reciben este bono que alcanza a Bs 320.- otorgado por cuotas de (Bs 50 por cada **control prenatal máximo 4** controles) y Bs120.- por el **parto y control postparto (una vez)**.

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

**Objetivo.** Indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy en el último embarazo, siendo que la mujer está registrada en el Programa "Bono Juana Azurduy".


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Controles prenatales realizados</b>	<p>Son atenciones médicas especiales para mujeres embarazadas con el objeto de vigilar la evolución del embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto y la crianza del niño.</p> <p>Lo ideal es tener al menos 4 controles prenatales.</p>
<b>B. El parto y primer control postparto</b>	<p>El parto también llamado nacimiento, como culminación del embarazo humano hasta el período de la salida del bebé y control postparto el que se proporciona en el período después del parto.</p>



### INDICACIONES

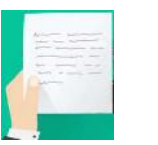
- Se debe responder: **1. SI** o **2. NO** a cada una de las posibles respuestas **A. Controles prenatales realizados** y **B. El parto y primer control postparto**.


	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que la respuesta sea <b>Si</b> en la categoría <b>A.</b> no olvide registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.</li> </ul>
--	--

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Verificar lo siguiente: el Bono Juana Azurduy paga por un máximo de <b>cuatro controles prenatales</b> y <b>una sola vez por el parto y control postparto.</b></p>
---	--

**Pregunta 13: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal por la Vida (de Bs. 300)?**

**Objetivo.** Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal por la Vida **en su último embarazo**, este beneficio es otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.

	<p style="text-align: center;"><b>SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA PROGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD</b></p> <p>“A partir del 8 de octubre de 2015, todas las madres gestantes del país que no tengan seguro de corto plazo recibirán durante los últimos cuatro meses de embarazo el Subsidio Prenatal Universal, que consiste en la entrega a la madre gestante beneficiaria de <b>cuatro (4) paquetes de productos</b> en especies equivalentes cada uno a un monto de <b>Bs 300”</b>.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar lo siguiente: el Bono Juana Azurduy paga por un máximo de <b>cuatro controles prenatales</b> y <b>una sola vez por el parto y control postparto.</b></li> <li>Si la respuesta es SI, registre el código “1” continúe a la pregunta 14.</li> <li>Si la respuesta es NO, registre el código “2” y pase a la sección 3.</li> </ul>
--	---

**Pregunta 14: En los últimos 12 meses, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal por la Vida (de Bs 300)?**

**Objetivo.** Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal por la Vida **en los últimos 12 meses**, este beneficio es otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunte cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal por la Vida y registre en la casilla correspondiente.



### IMPORTANTE

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

## SECCIÓN 2 SALUD (MENORES DE 6 AÑOS) PARTE C: DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO



### OBJETIVO

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

**Pregunta 15. Durante este año, ¿(...) asiste o asistió a algún centro infantil que no sea pre kínder ni kínder?**



### INDICACIONES

- Si el informante del menor responde **Sí**, indague si a un centro infantil público o privado.
- Independientemente de la respuesta si el menor **tiene cinco años**, pase a la sección 3. Educación y si es **menor de cinco años** pase a la pregunta 16 de la sección 2. Parte D Bono para niños.

## SECCIÓN 2. SALUD (MENORES DE 5 AÑOS) PARTE D: BONO PARA NIÑOS



### OBJETIVO

Conocer el acceso de los niños menores de 5 años al Bono Juana Azurduy.



### IMPORTANTE

Las **preguntas 16 y 17** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de seis años de edad.

### Pregunta 16: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

**Objetivo.** Saber si los menores de edad estaban o están inscritos en el Programa “Bono Juana Azurduy” para niños/as menores de 2 años.



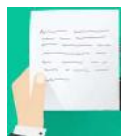
#### INDICACIONES

- Si la respuesta es SI, registrar el Código 1 y pase pregunta 17.
- Si la respuesta es NO, registrar el Código 2 y verificar:
  - Si es menor de 4 años, SECC.5, PREG.5
  - Si es de 4 años pase a la sección 3 pregunta 1.

Para detalle de los montos y número de controles en las diferentes etapas del Bono consultar cuadro de pregunta 11: **D.S. 0066 BONO JUANA AZURDUY.**

### Pregunta 17: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

**Objetivo.** Indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud del niño/a en los últimos 12 meses.



#### BONO JUANA AZURDUY PARA MENORES DE 2 AÑOS

Los niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social de las cajas reciben un monto total que alcanza a Bs. **1.500.-** otorgado en **12 cuotas** de **Bs. 125.-** por cada control bimensual de Atención Integral al Niño.



#### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunta, además, cuántos controles de Atención Integral recibió el niño/a y anótalos.



#### IMPORTANTE

El Bono Juana Azurduy paga por un máximo de 6 controles integrales de salud en un año.

## SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)

### PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



#### OBJETIVO

Producir información estadística sobre la situación educativa de la población de 4 años o más edad, como: Alfabetismo, Nivel de Instrucción Alcanzado y Años de Escolaridad, Matriculación, Asistencia y Razones de no asistencia, y cobertura de programas sociales como el Bono Juancito Pinto (BJP).

Además, producir información estadística sobre el uso individual de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la población de 5 años o más edad.



#### Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

**Objetivo:** Permite indagar si las personas saben leer y escribir.



#### INDICACIONES

- Cualquiera sea la respuesta, pasa a la siguiente pregunta.

Las personas con discapacidad visual que leen y escriben mediante el Sistema Braille, se registrará que "sí" saben leer y escribir.



## SISTEMA BRAILLE



En el Sistema Educativo Plurinacional **la lectura y escritura para las Personas con Discapacidad Visual se desarrolla a través del Sistema Braille**, de acuerdo a los principios de educación pertinente y educación con equiparación de condiciones, previstos en los Lineamientos Curriculares y Metodológicos de Educación Inclusiva del Ámbito de Educación Especial aprobados con Resolución Ministerial N° 069/2013, así como en la Ley 4024 del 15 de abril de 2009 que ratifica la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

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

**Objetivo:** Permite aproximar las competencias de la población en aritmética.



### INDICACIONES

- Cualquiera sea la respuesta, pasa a la siguiente pregunta.

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

**Objetivo:** El objetivo de la pregunta es conocer el **nivel de instrucción más alto alcanzado** por el entrevistado **y el último curso o año aprobado** en ese nivel.



### INDICACIONES

- Debes **registrar el nivel más alto alcanzado y el último curso o año que aprobó** el entrevistado, y **no el que actualmente está cursando**.
- Para registrar las respuestas a las preguntas 2 y 3 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso del mismo Cuestionario.
- Solo para el Subsistema de Educación Regular (**inicial, primaria y secundaria**), y Subsistema de Educación Alternativa y Especial (**educación primaria y secundaria de personas jóvenes y adultas; y educación especial**) el registro de nivel y curso más alto de instrucción que aprobó será el de la **gestión anterior (2022)**.

Para el resto debes realizar el registro como se detalla en los cuadros correspondientes.

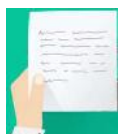
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN								
<b>11. NINGUNO</b> Registra el <b>código 11</b> en la casilla de nivel o ciclo y <b>0</b> en la casilla de <b>CURSO O GRADO</b> .	<table><tr><th>CURSO APROBADO</th><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Nivel Ninguno</td><td><b>11</b></td><td><b>0</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Nivel Ninguno	<b>11</b>	<b>0</b>		
CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO							
Nivel Ninguno	<b>11</b>	<b>0</b>							
<b>12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN</b> Destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta de 15 años o más edad, como las habilidades de lectura, escritura y razonamiento lógico matemático (D.S. 1318). La alfabetización tiene un tiempo flexible, no formal de acuerdo a su naturaleza. Los participantes que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.	<table><tr><th>CURSO APROBADO</th><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Curso alfabetización</td><td><b>12</b></td><td><b>0</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Curso alfabetización	<b>12</b>	<b>0</b>		
CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO							
Curso alfabetización	<b>12</b>	<b>0</b>							
<b>13. EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR</b> Desarrolla las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas,	Si el entrevistado declara haber aprobado la Primera Sección de Inicial (o Pre kínder) registra los códigos 13/1.								

espirituales y artísticas de las niñas y niños favoreciendo las actitudes de autonomía, cooperación y toma de decisiones en el proceso de construcción de su pensamiento, para iniciar procesos de aprendizaje sistemáticos en el siguiente nivel (Primaria). Tiene dos años de duración.

Si el entrevistado declara haber aprobado la Segunda Sección de Inicial (o Kinder) registra los códigos 13/2.

<b>CURSO APROBADO</b>	<b>NIVEL O CICLO</b>	<b>CURSO O GRADO</b>
Pre Kinder	<b>13</b>	<b>1</b>
Kinder	<b>13</b>	<b>2</b>

## SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL



### **LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ" Sistema Escolar (Sistema Anterior / Sistema Actual)**

Luego de la aprobación de la Ley Educativa "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" en diciembre de 2010, se implementó la modificación (gradual) de cursos o grados y niveles Primario y Secundario, siendo los seis primeros años de estudio para el nivel Primario, y los seis siguientes años de estudio para el nivel Secundario.

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

SISTEMA ANTIGUO (a) (1968- 2000)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (b) (2001 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (c) (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
1º Básico	21	1	1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Básico	21	2	2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Básico	21	3	3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Básico	21	4	4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Básico	21	5	5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
1º Intermedio	22	1	6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
2º Intermedio	22	2	7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
3º Intermedio	22	3	8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Medio	23	1	1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Medio	23	2	2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Medio	23	3	3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Medio	23	4	4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

**Nota:**

- (a) En el Decreto Supremo N° 8601 de 1968 (Gobierno del Gral, Barrientos) y La Ley de Educación de 1973 (Gobierno de Banzer), los planes de estudio estaban organizados en un ciclo primario de cinco años, seguido de un ciclo intermedio de tres años y un ciclo de nivel medio de cuatros años.
- (b) En 1994 se promulgó la Ley de Reforma Educativa Ley N°1565, y en 1995 el Decreto Supremo 23950 de Organización Curricular. La estrategia de aplicación de la reforma en las aulas fue de implementación gradual: se inició en 1996 en el primer curso del nivel primario, y en el año 2001 alcanzó el sexto curso de secundaria.
- (c) En diciembre de 2010 se promulgó la Ley de la Educación N°070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez, y a partir de 2011 empezó a ordenarse los cursos, seis para primaria y seis para secundaria.

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

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

## EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN														
<b>51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)</b> Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación <b>primaria</b> básica formal, con una duración de <b>tres años</b> . El programa se desarrollaba en semestres, cada uno de los cuales equivalía a un grado de la educación básica formal.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Inicial</td><td><b>51</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Complementario</td><td><b>51</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Avanzado</td><td><b>51</b></td><td><b>3</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Inicial	<b>51</b>	<b>1</b>	Complementario	<b>51</b>	<b>2</b>	Avanzado	<b>51</b>	<b>3</b>
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Inicial	<b>51</b>	<b>1</b>													
Complementario	<b>51</b>	<b>2</b>													
Avanzado	<b>51</b>	<b>3</b>													
<b>52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)</b> Tenía por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación <b>secundaria</b> formal, con una duración <b>tres años</b> : 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que deberás tomar en cuenta a la hora de registrar “Curso o Grado”, por ejemplo, si el entrevistado declara haber aprobado Medio común, registra <b>52/2</b> . Quienes culminaron todos los cursos recibieron el título de Bachiller en Humanidades.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Medio Inferior</td><td><b>52</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Medio Común</td><td><b>52</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Medio Superior</td><td><b>52</b></td><td><b>3</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Medio Inferior	<b>52</b>	<b>1</b>	Medio Común	<b>52</b>	<b>2</b>	Medio Superior	<b>52</b>	<b>3</b>
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Medio Inferior	<b>52</b>	<b>1</b>													
Medio Común	<b>52</b>	<b>2</b>													
Medio Superior	<b>52</b>	<b>3</b>													
<b>61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)</b> Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de <b>8 años</b> para el nivel primario y otros <b>4 años</b> para el nivel secundario. Esta modalidad estaba vigente hasta el año 2018.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Del 1er. al 8vo. año aprobado (primario)</td><td><b>61</b></td><td><b>1 al 8</b></td></tr><tr><td>Del 1er. al 4vo. año aprobado (secundario)</td><td><b>61</b></td><td><b>9 al 12</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Del 1er. al 8vo. año aprobado (primario)	<b>61</b>	<b>1 al 8</b>	Del 1er. al 4vo. año aprobado (secundario)	<b>61</b>	<b>9 al 12</b>			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Del 1er. al 8vo. año aprobado (primario)	<b>61</b>	<b>1 al 8</b>													
Del 1er. al 4vo. año aprobado (secundario)	<b>61</b>	<b>9 al 12</b>													

## EDUCACIÓN ALTERNATIVA ACTUAL

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 regular.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN														
<b>62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS</b> Enseñanza de nivel primario para personas de 15 años o más edad. Este programa tiene una duración de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización. 2do: Aprendizajes Avanzados.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Aprendizajes Elementales</td><td>62</td><td>1</td></tr><tr><td>Aprendizajes Avanzados</td><td>62</td><td>2</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Aprendizajes Elementales	62	1	Aprendizajes Avanzados	62	2			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Aprendizajes Elementales	62	1													
Aprendizajes Avanzados	62	2													
<b>63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS</b> Enseñanza de nivel secundario para personas de 15 años o más edad. Este programa tiene una duración de tres años: Aprendizajes Aplicados; Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes Especializados.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Aprendizajes Aplicados</td><td>63</td><td>1</td></tr><tr><td>Aprendizaje Complementario</td><td>63</td><td>2</td></tr><tr><td>Aprendizaje Especializados</td><td>63</td><td>3</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Aprendizajes Aplicados	63	1	Aprendizaje Complementario	63	2	Aprendizaje Especializados	63	3
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Aprendizajes Aplicados	63	1													
Aprendizaje Complementario	63	2													
Aprendizaje Especializados	63	3													

#### **64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN**

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

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



## 65. EDUCACIÓN ESPECIAL (Personas con discapacidad)



Es aquella educación destinada a promover y consolidar la educación inclusiva para personas con discapacidad en el Sistema Educativo Plurinacional.

De acuerdo a los Lineamientos Curriculares y Metodológicos de Educación Inclusiva del Ámbito de Educación Especial, aprobados con Resolución Ministerial N°069/2013, se tienen niveles, áreas y grados, programas generales y específicos para el Ámbito.

El Ámbito de Educación Especial presenta los siguientes niveles de formación y grados:

### **Educación para Personas con Discapacidad Intelectual o Discapacidad Múltiple (1 a 14 años)**

Nivel independencia personal 1 (duración de 2 años)

Nivel independencia personal 2 (duración de 3 años)

Nivel independencia social (duración de 3 años)

Formación Técnica Tecnológica Productiva (duración de 6 años)

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Del 1er al 2do año aprobado de <b>Independencia Personal 1</b>	65	1 al 2
Del 1er al 3er año aprobado de <b>Independencia Personal 2</b>	65	3 al 5
Del 1er al 3er año aprobado de <b>Independencia Social</b>	65	6 al 8
Del 1er al 6to año aprobado de <b>Técnica Tecnológica Productiva</b>	65	9 al 14

**Estudiantes con discapacidad Mental-Psíquica** estudian bajo programas específicos.

	<b>Educación para Personas con Discapacidad Visual, Auditiva y Físico-Motora (1 a 14 años)</b>														
	Nivel inicial (1 a 2 años)														
	Nivel primario (1 a 6 años)														
	Nivel secundario (1 a 6 años)														
	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr> <tr> <th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr> <tr> <td>Del 1er al 2do año aprobado de <b>Nivel Inicial</b></td><td>65</td><td>1 al 2</td></tr> <tr> <td>Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Primario</b></td><td>65</td><td>3 al 8</td></tr> <tr> <td>Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Secundario</b></td><td>65</td><td>9 al 14</td></tr> </table>		CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Del 1er al 2do año aprobado de <b>Nivel Inicial</b>	65	1 al 2	Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Primario</b>	65	3 al 8	Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Secundario</b>	65
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Del 1er al 2do año aprobado de <b>Nivel Inicial</b>	65	1 al 2													
Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Primario</b>	65	3 al 8													
Del 1er al 6to año aprobado de <b>Nivel Secundario</b>	65	9 al 14													

## EDUCACIÓN SUPERIOR (Anterior)

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN																				
<b>71. NORMAL</b> Educación proporcionada para la formación de maestros o profesores. Tenía una duración de <b>3 años</b> (a nivel de técnico superior). Si el entrevistado declara ser <b>egresado</b> de la normal, en "Curso o Grado", debes registrar el <b>código 5</b> ; y si declara ser <b>titulado</b> , en "Curso o Grado", debes anotar el <b>código 8</b> .  Si el entrevistado declara haber estudiado o estudia en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), actualmente vigente, debes registrar el código 78 en Nivel, y el Curso o Grado que corresponda, puesto que las ESFM otorgan un grado superior a los que otorgaban las	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Primer año aprobado</td><td>71</td><td>1</td></tr><tr><td>Segundo año aprobado</td><td>71</td><td>2</td></tr><tr><td>Tercer año aprobado</td><td>71</td><td>3</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>71</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>71</td><td>8</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Primer año aprobado	71	1	Segundo año aprobado	71	2	Tercer año aprobado	71	3	Egresado	71	5	Titulado	71	8
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																				
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																			
Primer año aprobado	71	1																			
Segundo año aprobado	71	2																			
Tercer año aprobado	71	3																			
Egresado	71	5																			
Titulado	71	8																			

<p>Normales, el grado académico de licenciatura (duración de 5 años).</p> <p>Asimismo, si el entrevistado declara haber realizado el PROFOCOM a nivel de licenciatura, debes registrar el código 78 en Nivel y el código 8 en Curso o Grado. El programa transitorio PROFOCOM culminó el segundo semestre de la gestión 2022, cumpliendo el objetivo de nivelar a los maestros y maestras de las Normales al grado académico de licenciatura.</p>	
---	--

## EDUCACIÓN SUPERIOR

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN			
<p><b>72. TÉCNICO MEDIO DE UNIVERSIDAD</b></p> <p>Estudios dirigidos a la obtención de un título académico de nivel técnico medio, impartido en universidades. Tiene una duración de 2 años.</p>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
			NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Técnico Universitario Medio en Enfermería	1	72	1
	Técnico Universitario Medio en Diseño Gráfico	2	72	2
	Egresado Técnico Universitario Medio en Diseño Gráfico	2	72	5
	Titulado		72	8

### 73. TÉCNICO SUPERIOR DE UNIVERSIDAD

Estudios dirigidos a la obtención de un título académico de nivel técnico superior, impartido en universidades. Tiene una duración de 3 años.

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Técnico Universitario Superior en Fisioterapia y Kinesiología	1	73	1
Técnico Universitario Superior Forestal	2	73	2
Técnico Universitario Superior en Diseño de Interiores	3	73	3
Egresado Técnico Universitario Superior Forestal	3	73	5
Titulado		73	8

### 74. LICENCIATURA DE UNIVERSIDAD

- 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 aprobado tres semestres de carrera se debe registrar como un año vencido correspondiente al 1er y 2do semestre.

Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año
1er semestre aprobado*	0	42	6
2do semestre aprobado	1	74	1
3er semestre aprobado	1	74	1
4to semestre aprobado	2	74	2
5to semestre aprobado	2	74	2
6to semestre aprobado	3	74	3
7mo semestre aprobado	3	74	3
8vo semestre aprobado	4	74	4
9no semestre aprobado	4	74	4
10mo semestre aprobado	5	74	5
Egresado	5	74	5
Titulado		74	8

- En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las universidades indígenas.
- En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su

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

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 entrevistado declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el **código 8**.

#### 75. DIPLOMADO

- Si el entrevistado declara estar cursando el Diplomado, registra el último nivel y curso aprobado antes del diplomado.
- Si el entrevistado declara haber culminado y cuenta con la certificación del Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el **código 75** y anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicio	<b>74</b>	<b>5 u 8</b>
Aprobó	<b>75</b>	<b>1</b>
Culminó (certificación)	<b>75</b>	<b>8</b>

#### 76. MAESTRÍA

Para cursos aprobados de Maestría se registra en Nivel o Ciclo con **código 76** y en Curso y Grado de acuerdo al curso aprobado de 1 a 2 años. Si el entrevistado declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el **código 8**. Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>8</b>
2do. Semestre aprobado	<b>76</b>	<b>1</b>
3er. Semestre aprobado	<b>76</b>	<b>1</b>
4to. Semestre aprobado	<b>76</b>	<b>2</b>
Egresado	<b>76</b>	<b>5</b>
Titulado	<b>76</b>	<b>8</b>

<p>cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros-PROFOCOM en el <b>grado de Maestría</b>.</p> <p>Registra en esta categoría, también las especialidades médicas.</p>																																							
<p><b>77. DOCTORADO</b></p> <p>Se registra en Nivel con código <b>77</b> y el curso o año aprobado que corresponda, de 1 a 4 años. Si el entrevistado declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el <b>código 5</b>, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el <b>código 8</b>.</p>	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>1er Semestre aprobado</td><td>76</td><td>8</td></tr><tr><td>2do Semestre aprobado</td><td>77</td><td>1</td></tr><tr><td>3er Semestre aprobado</td><td>77</td><td>1</td></tr><tr><td>4to Semestre aprobado</td><td>77</td><td>2</td></tr><tr><td>5to Semestre aprobado</td><td>77</td><td>2</td></tr><tr><td>6to Semestre aprobado</td><td>77</td><td>3</td></tr><tr><td>7mo Semestre aprobado</td><td>77</td><td>3</td></tr><tr><td>8vo Semestre aprobado</td><td>77</td><td>4</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>77</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>77</td><td>8</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	1er Semestre aprobado	76	8	2do Semestre aprobado	77	1	3er Semestre aprobado	77	1	4to Semestre aprobado	77	2	5to Semestre aprobado	77	2	6to Semestre aprobado	77	3	7mo Semestre aprobado	77	3	8vo Semestre aprobado	77	4	Egresado	77	5	Titulado	77	8			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																						
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																					
1er Semestre aprobado	76	8																																					
2do Semestre aprobado	77	1																																					
3er Semestre aprobado	77	1																																					
4to Semestre aprobado	77	2																																					
5to Semestre aprobado	77	2																																					
6to Semestre aprobado	77	3																																					
7mo Semestre aprobado	77	3																																					
8vo Semestre aprobado	77	4																																					
Egresado	77	5																																					
Titulado	77	8																																					
<p><b>78. LICENCIATURA DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS</b></p> <p>Es la educación orientada a la formación de maestros y maestras, actualmente vigente, con una duración de 5 años, otorgando el grado académico de licenciatura.</p> <p>Registra el código 78 en Nivel, y el año aprobado que indique el informante. Si es egresado en curso o grado registra el código 5; y si es titulado, registra el código 8.</p>	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</th><th rowspan="2">AÑO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Primer año aprobado de la ESFM</td><td>1</td><td>78</td><td>1</td></tr><tr><td>Segundo año aprobado de la ESFM</td><td>2</td><td>78</td><td>2</td></tr><tr><td>Tercer año aprobado de la ESFM</td><td>3</td><td>78</td><td>3</td></tr><tr><td>Cuarto año aprobado de la ESFM</td><td>5</td><td>78</td><td>4</td></tr><tr><td>Quinto año aprobado de la ESFM</td><td>5</td><td>78</td><td>5</td></tr><tr><td>Egresado de la ESFM</td><td>5</td><td>78</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado de la ESFM</td><td></td><td>78</td><td>8</td></tr><tr><td>Cursó PROFOCOM Licenciatura</td><td></td><td>78</td><td>8</td></tr></table>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Primer año aprobado de la ESFM	1	78	1	Segundo año aprobado de la ESFM	2	78	2	Tercer año aprobado de la ESFM	3	78	3	Cuarto año aprobado de la ESFM	5	78	4	Quinto año aprobado de la ESFM	5	78	5	Egresado de la ESFM	5	78	5	Titulado de la ESFM		78	8	Cursó PROFOCOM Licenciatura		78	8
RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																																			
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																				
Primer año aprobado de la ESFM	1	78	1																																				
Segundo año aprobado de la ESFM	2	78	2																																				
Tercer año aprobado de la ESFM	3	78	3																																				
Cuarto año aprobado de la ESFM	5	78	4																																				
Quinto año aprobado de la ESFM	5	78	5																																				
Egresado de la ESFM	5	78	5																																				
Titulado de la ESFM		78	8																																				
Cursó PROFOCOM Licenciatura		78	8																																				

También, registra en esta categoría a los maestros y maestras que cursaron el programa PROFOCOM a nivel de licenciatura, y registra en curso o grado el código 8.																							
<b>79. TÉCNICO MEDIO DE INSTITUTO TÉCNICO TECNOLÓGICO</b> Es la educación orientada a la formación técnica de las personas, impartida en institutos técnicos públicos, de convenio o privados. De dos años de duración, y otorgan el título de Técnico Medio.	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</th><th rowspan="2">AÑO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Técnico Medio en Cosmetología y Alta Peluquería - Instituto Tecnológico "Infocal - Santa Cruz"</td><td>1</td><td>79</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín</td><td>2</td><td>79</td><td>2</td></tr><tr><td>Egresado Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín</td><td>2</td><td>79</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado Técnico Medio de Programador de Software - Instituto Técnico "PIO XII"</td><td></td><td>79</td><td>8</td></tr></table>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Técnico Medio en Cosmetología y Alta Peluquería - Instituto Tecnológico "Infocal - Santa Cruz"	1	79	1	Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín	2	79	2	Egresado Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín	2	79	5	Titulado Técnico Medio de Programador de Software - Instituto Técnico "PIO XII"		79	8
RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																			
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																				
Técnico Medio en Cosmetología y Alta Peluquería - Instituto Tecnológico "Infocal - Santa Cruz"	1	79	1																				
Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín	2	79	2																				
Egresado Técnico Medio en Belleza Integral - Instituto Técnico Berlín	2	79	5																				
Titulado Técnico Medio de Programador de Software - Instituto Técnico "PIO XII"		79	8																				
<b>80. TÉCNICO SUPERIOR DE INSTITUTO TÉCNICO TECNOLÓGICO</b> Las carreras con grado académico de Técnico Superior tienen una duración de 3 años. Registra en esta categoría a la educación impartida en institutos técnicos públicos, de convenio o privados.	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</th><th rowspan="2">AÑO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín</td><td>1</td><td>80</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín</td><td>2</td><td>80</td><td>2</td></tr><tr><td>Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"</td><td>3</td><td>80</td><td>3</td></tr><tr><td>Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"</td><td>3</td><td>80</td><td>5</td></tr></table>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín	1	80	1	Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín	2	80	2	Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"	3	80	3	Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"	3	80	5
RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																			
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																				
Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín	1	80	1																				
Técnico Superior en Contaduría General - Instituto Técnico Berlín	2	80	2																				
Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"	3	80	3																				
Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto Tecnológico "Sacaba"	3	80	5																				



	Titulado Técnico Superior en Gastronomía – Instituto Técnico Nacional de Comercio “Federico Álvarez Plata”		80	8
--	--	--	----	---

<b>81. TÉCNICO DE INSTITUTO MILITAR/POLICIAL</b> 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.  Si el entrevistado se declara alumno, policía, cabo o categorías de sargentos y suboficiales, de escuelas técnicas policiales y militares como: FATESCIPOL, ESBAPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA, ESCUELA MILITAR DE SARGENTOS y otros, con grado académico técnico, registra en esta categoría.	<b>RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</b>	<b>FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</b>	
		<b>NIVEL O CICLO</b>	<b>CURSO O GRADO</b>
	Primer año aprobado de Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	81	1
	Segundo año aprobado de Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	81	2
	Tercer año aprobado de Técnico Superior en Ciencias y Artes Militares Aeronáuticas del POLMILAE (Grado jerárquico de Sargento de la FAB)	81	3
	Egresado Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	81	5
	Titulado de Técnico Superior en Ciencias Policiales y Artes Musicales de la ESBAPOLMUS (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	81	8
<b>82. LICENCIATURA DE FORMACIÓN MILITAR/POLICIAL</b> Mediante R.M. No. 408/06 fechada el 28 de noviembre de 2006, se autoriza la apertura de la Universidad Policial “Mcal. Antonio José de Sucre”, siendo la Academia Nacional de Policías, una Unidad Académica de Formación Policial de Grado a nivel licenciatura, otorgando el grado jerárquico de	<b>RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</b>	<b>FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</b>	
		<b>NIVEL O CICLO</b>	<b>CURSO O GRADO</b>
	Primer año aprobado en Colegio Militar de Ejército y Policial	82	1
	Segundo año aprobado en Colegio Militar de Ejército y Policial	82	2
	Tercer año aprobado en Academia Nacional de Policías	82	3
	Cuarto año aprobado en Academia Nacional de	82	4

Subteniente de Policía y el grado académico de Licenciado en Ciencias Policiales.

Si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante que ingresa por convocatoria y examen a la ANAPOL, COLEGIO MILITAR y otros, con una duración de cuatro años, registra en esta categoría, esto debido a que estas instituciones están avaladas por universidades policiales y militares que les permiten obtener un título a nivel de licenciatura. También, aunque en menor frecuencia, se tiene carreras a nivel de licenciatura, con duración de cinco años.

Policías		
Quinto año aprobado en la Escuela Naval Militar	82	5
Egresado de Colegio Militar de Ejército	82	5
Titulado de Colegio Militar de Ejército	82	8

**83. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)**

La Educación Técnica de Adultos está dirigida a desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos en diversas áreas, como por ejemplo en el área técnica productiva (carpintería industrial, textil y confección, sastrería, artesanía, joyería, etc.).

El perfil de egreso y la duración se muestra en el primer cuadro.

La forma en que debes registrar en el cuestionario se muestra en el segundo cuadro.

ETA	PERFIL DE EGRESO	CURSO	DURACIÓN
	TÉCNICO BÁSICO (1 SEMESTRE)	CALIFICACIÓN (2 SEMESTRES)	2 AÑOS
	TÉCNICO AUXILIAR (1 SEMESTRE)		
	TÉCNICO MEDIO (2 SEMESTRES)	ESPECIALIZACIÓN (2 SEMESTRES)	

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Técnico Básico y Técnico Auxiliar (2 semestres)	83	1
Técnico Medio (2 semestres)	83	2

#### 84. OTROS CURSOS

Esta categoría hace referencia a cursos cuya **duración es menor a dos años**, y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: técnico medio en contabilidad, programador de sistemas, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, se registra en Curso o grado **"0"** cuando **el curso es menor a un año y "1"** cuando el curso es igual a un año.

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
INFOCAL	Plomería	84	1
INFOCAL	Sastrería	84	1
CEPROART	Corte y confección	84	0
CEPROART	Repostería	84	0



#### INDICACIONES

- Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 78** pasan a la **Pregunta 4**.
- Solo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 79, 80, 81, 82, 83 y 84** pasan a la **Pregunta 3** (antecedente escolar).

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

Conocer la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **Técnico Medio de Instituto Técnico/Tecnológico; Técnico Superior de Instituto Técnico/Tecnológico; Técnico de Instituto Militar/Policial; Licenciatura de Formación Militar/Policial; Educación Técnica de Adultos (ETA); Otros cursos (Duración menor a 2 años)**.


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



Si responde cualquiera de las opciones, de la 1 a la 7, pasa a la **pregunta 12a**. Si responde la opción 8, debes especificar el otro motivo de no matriculación y pasar a la **pregunta 12a**.

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

Permite conocer el nivel y curso del sistema educativo al cual se inscribió o matriculó la población entrevistada.

	<b>INDICACIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según las opciones que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.</li> </ul> <p>A continuación, se presentan algunos ejemplos que indican la manera en la que debes registrar la información en el cuestionario:</p>	
	<b>RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</b>	<b>FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</b>
		<b>NIVEL O CICLO      CURSO O GRADO</b>
	5º de Primaria	<b>41      5</b>
	2º año de Maestría	<b>76      2</b>
	2º aprendizajes avanzados	<b>62      2</b>
	4º año Trabajo Social (4to año de Licenciatura en Universidad)	<b>74      4</b>
	Sastrería (Curso de 5 meses)	<b>84      0</b>
	Programador de sistemas (1er año de Técnico Superior de Instituto)	<b>80      1</b>

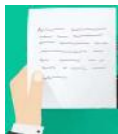
**Pregunta 7: En esta gestión ¿recibió Desayuno/Almuerzo o Merienda Escolar?**

**Objetivo:** Determinar la cobertura del desayuno/almuerzo o merienda escolar dentro del sistema escolar fiscal, de convenio y centros especiales.

Si la respuesta es Sí, escribe el código 1 y pregunta al informante cuántos meses recibió aproximadamente y registra donde corresponde, antes de continuar con la siguiente pregunta. Si la respuesta es No, escribe el código 2 y pasa a la pregunta 8.

### Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2022)?

**Objetivo:** Conocer si la población matriculada en primaria y secundaria, de colegios fiscales, de convenio y centros de educación especial, recibió el Bono Juancito Pinto (BJP) la gestión pasada (2022).



#### DECRETO SUPREMO N°28899 BONO JUANCITO PINTO

El principal objetivo del BJP es incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenio del país.



#### INDICACIONES

- Cualquiera sea la respuesta, pasa a la **pregunta 9**.

### Pregunta 9: El establecimiento en el que se matriculó esta gestión 2023 es:

Establecer el tipo de establecimiento educativo en el que se matricularon las personas, estos pueden ser: fiscales, públicos o de convenio; particulares o privados.

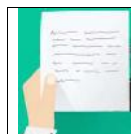
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Fiscal/ Público/Convenio</b>	<p><b>Fiscal/Público:</b> cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el Estado, los establecimientos son propiedad del Estado.</p> <p><b>Convenio:</b> cuando el establecimiento está administrado 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, son establecimientos que funcionan en locales de propiedad privada, tienen autonomía en sus programas de estudio, pero tienen <b>dependencia administrativa del Estado</b>. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".</p>

<b>2. Particular/ privado</b>	Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura. Son establecimientos financiados y administrados por privados.
-----------------------------------	--

## PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

### Pregunta 10: Actualmente, ¿(...) pasa clases en el nivel y curso al que se matriculó esta gestión 2023?

Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada. Distingue a las personas de 4 años o más de edad según asistan (pasen clases) o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo en cualquier nivel, a partir del preescolar.



#### R.M. 001/2022 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Normas generales para la gestión educativa

#### **Artículo 4. (Modalidades de Atención Educativa).**

**I.** El Gobierno Central a través de los Gobiernos Autónomos Municipales tienen la obligación de adecuar y dotar la infraestructura, mobiliario, equipamiento y material de bioseguridad de acuerdo a sus competencias concurrentes definidos por la Constitución Política del Estado en su artículo 17 y 77 y la Ley 070 en su artículo 80 numeral 2 y 3, de acuerdo a la situación epidemiológica del país y la región, en cumplimiento a la Resolución Bi-Ministerial N°0004/2021 y conforme a las modalidades de atención educativa.

**a) Presencial.** Implica la presencia física de las y los estudiantes, personal docente y administrativo que interactúan en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en la unidad educativa.


Las unidades educativas que cuenten con ambientes escolares para un número menor, igual o mayor a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad, podrán optar por esta modalidad con todas las medidas de bioseguridad, de acuerdo a protocolo.

**b) Semipresencial.** Es la alternancia de las modalidades presencial y a distancia, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad educativa y el domicilio.

Las unidades educativas que cuenten con un número mayor a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad optarán por esta modalidad.

Cada paralelo se dividirá en dos grupos, los cuales asistirán a la unidad educativa de manera alterna y de acuerdo al horario

	<p>establecido por el director de la unidad educativa, debiendo la comunidad educativa dar estricto cumplimiento a la aplicación de todas las medidas de bioseguridad de acuerdo a protocolo.</p> <p><b>c) A distancia.</b> Los procesos de aprendizaje se desarrollan con el apoyo de recursos y herramientas tecnológicas de información y comunicación. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes.</p> <p>Ante el rebrote y propagación inminente del COVID-19, se aplicará la modalidad a distancia con el apoyo de recursos pedagógicos tecnológicos: material impreso, digital, plataformas y herramientas virtuales, medios de comunicación masiva (radio, televisión, internet), de acuerdo a las características de su contexto.</p> <p><b>II.</b> Para la aplicación de cada modalidad de atención educativa, se tomará en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación y el respectivo informe epidemiológico emitido por autoridades competentes del Ministerio de Salud y Deportes.</p> <p><b>III.</b> Las modalidades de atención educativa Presencial, Semipresencial y A distancia, deben ser impartidas de manera gratuita, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.</p>
--	--

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el entrevistado indica que <b>actualmente pasa clases en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia</b>, registra el <b>código 1, 2 y 3</b>, respectivamente, y pasa a la <b>pregunta 12a</b>.</li> <li>• Si el entrevistado indica que <b>actualmente no pasa clases</b>, registra el <b>código 4</b> y pasa a la <b>pregunta 11</b>.</li> </ul>
---	---

Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Sí, presencial</b>	<p>Proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docentes y estudiantes en el espacio de la unidad o institución educativa.</p> <p>Si el entrevistado indica que <b>actualmente pasa clases en la modalidad presencial</b>, registra el <b>código 1</b> y pasa a la <b>pregunta 12a</b>.</p>



<b>2. Sí, semipresencial (presencial y/a distancia)</b>	<p>Proceso educativo caracterizado por la combinación de la Modalidad Presencial y A distancia, con alternancia entre ambas modalidades, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad o institución educativa y domicilio.</p> <p>Si el entrevistado indica que <b>sí pasa clases en la modalidad semipresencial</b>, registra el <b>código 2</b> y <b>pasa a la pregunta 12a.</b></p>
<b>3. Sí, a distancia (clases virtuales o por internet, por radio, televisión, otros)</b>	<p>Es el proceso educativo que utiliza el apoyo de recursos pedagógicos: material impreso y digital, medios tecnológicos (plataformas virtuales) o medios de comunicación masiva (radio, televisión), de acuerdo a las características del contexto. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes.</p> <p>Si el entrevistado indica que <b>sí pasa clases en la modalidad a distancia</b>, registra el <b>código 3</b> y <b>pasa a la pregunta 12a.</b></p>
<b>4. No</b>	<p>Si el entrevistado indica que <b>actualmente no pasa clases</b>, registra el <b>código 4</b> y <b>pasa a la Pregunta 11.</b></p>

**Pregunta 11. ¿Cuál es la principal razón por la que no pasa clases actualmente (ya sea presencial, semipresencial, a distancia o virtual)?**

Conocer la razón porque el estudiante no pudo acceder a ninguna modalidad de enseñanza antes mencionada (presencial, semipresencial, a distancia o virtual).


Esta pregunta tiene 5 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)</b>	<p>Cuando el entrevistado indique se no asiste debido al descanso pedagógico.</p>
<b>2. CULMINÓ SUS ESTUDIOS</b>	<p>Cuando el entrevistado haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente la conclusión de un ciclo educativo.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>3. POR TRABAJO</b>	<p>El entrevistado no se matriculó por trabajar en alguna actividad económica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, recibiendo a cambio un sueldo o salario en dinero o especie.</li> <li>• Bajo la condición de trabajador familiar, es decir, ayuda en la actividad económica de la familia, sin recibir algún pago.</li> <li>• Cuando de personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, por aprender un oficio. El oficio es lo que se aprende con la práctica y se perfecciona con el paso del tiempo, no requiere necesariamente estudios formales, ya que su aprendizaje se da en la práctica. Por ejemplo: ayudante de taller mecánico.</li> </ul>
<b>4. POR TRASLADO DE LA FAMILIA</b>	El entrevistado indique que no asiste porque él y su familia se trasladaron a otro lugar.
<b>5. OTRO (Especifique)</b>	En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta anteriores, se debe registrar "OTROS" y especificar la razón de no asistencia.


**EJEMPLO 1:** Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculó en la universidad durante esta gestión 2023, pero al momento de la entrevista no asiste porque en noviembre cerraron la universidad por el **descanso pedagógico**.

**EJEMPLO 2:** Michelle es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller, de manera que en el momento de la entrevista declara que **culminó sus estudios**.


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los entrevistados responden las <b>opciones 1 y 2</b> pasa a la <b>Pregunta 12a.</b></li> <li>• Si responden <b>las opciones 3 al 5</b> pasa a la <b>pregunta 12.</b></li> </ul>
---	---

**Pregunta 12. Actualmente, ¿Se encuentra en período de vacación, descanso pedagógico o receso?**

Se busca confirmar la respuesta declarada por el entrevistado en la **Pregunta 11.**


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es <b>Sí</b>, escribe el <b>código 1</b>, y si la respuesta es <b>No</b>, escribe el <b>código 2</b>, en ambos casos pasa a la <b>Pregunta 12a.</b></li> </ul>
---	--


**Pregunta 12a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p><b><u>SI EL ENTREVISTADO ES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De 5 años o más</b>, pasa a la <b>Pregunta 13.</b></li> <li><b>2. Menor de 5 años</b>, pasa a la <b>Sección 5, Pregunta 5.</b></li> </ol>
---	---

### **SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD)**

#### **PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC**

	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>El objetivo es medir la utilización de dispositivos que reciban, almacenen, transmitan información digital y permitan la comunicación, por parte de los miembros del hogar de 5 años o más de edad.</p>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL PARA LA MEDICIÓN DEL ACCESO Y EL USO DE LAS TIC EN LOS HOGARES Y POR LAS PERSONAS, EDICIÓN 2020, UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones)</b></p> <p>"Las estadísticas sobre las TIC han estado en la agenda de la comunidad estadística mundial durante muchos años y cada vez reciben más atención debido a la repercusión que tienen estas tecnologías en la economía y en la sociedad en general".</p>
---	--

"Medir el acceso y el **uso de las TIC** en los hogares y por las personas es fundamental a fin de corroborar los progresos que han hecho los países para convertirse en sociedades de la información".



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

Conocer si los miembros del hogar disponen de teléfono celular (común o smartphone) para uso personal.



#### INDICACIONES

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

### Pregunta 13a. ¿El teléfono celular puede conectarse a Internet?

Identificar con mayor precisión el tipo de teléfono celular que dispone el miembro del hogar, debido a que un celular que puede conectarse a Internet, le ofrece un mayor acceso a recursos y herramientas.





### INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**. En caso de que el entrevistado **NO SABE** si el teléfono celular de otro miembro del hogar es capaz de conectarse a Internet, registra el **código 3**.
- La opción de respuesta **NO SABE** no debe ser leída al informante, solo debes registrarla en última instancia.
- Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

Para las preguntas que siguen a continuación, te presentamos un ejemplo ilustrativo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del período de referencia, **“en los últimos 3 meses”**:

#### EJEMPLO:

Si una entrevista se realiza el día jueves 9 de noviembre, el período de referencia **“en los últimos 3 meses”** comprende los meses de agosto, septiembre y octubre (sin tomar en cuenta el mes en curso, noviembre).

AGOSTO						
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		

SEPTIEMBRE						
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	

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

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

Período de referencia

Día en el que se realiza la encuesta

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

Identificar si los miembros del hogar han hecho uso del teléfono celular (común o smartphone), en los últimos tres meses.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**.
- Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 15: En los últimos 3 meses, ¿(...) ha utilizado computadora de escritorio, laptop, tablet, en cualquier lugar?**

**Objetivo:** Conocer si los miembros del hogar utilizaron el computador, sea de escritorio o portátil, o tablet, en cualquier lugar en los últimos tres meses. Este indicador remite a la utilización individual de un computador (de escritorio o portátil o tablet) por cada uno de los miembros del hogar.

**COMPUTADOR**

Son máquinas electrónicas capaces de desarrollar múltiples tareas. Su parte física (*hardware*) comprende un cajón metálico (CPU) donde se conectan distintas tarjetas y discos, un monitor, teclado, mouse, entre otras. Estas partes funcionan con la ayuda de programas (*software*) que nos permiten procesar textos, realizar cálculos, almacenar datos, navegar en internet, etc. Puede ser de dos tipos: computadora de escritorio y las portátiles (laptop o notebook).

Para fines de medición, se incluye dentro de esta categoría la tablet (o computador de bolsillo similar), que es un computador integrado en una pantalla plana táctil, que se utiliza tocando la pantalla en vez de (o además de) un teclado físico.

No incluye equipos con funciones de computador integradas, como los TV inteligentes y los dispositivos concebidos principalmente para telefonía, como



**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga por la **frecuencia** con la que usa el computador, para esta pregunta tienes 4 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.
- Los entrevistados no deben tomar en cuenta los fines de semana (si solo utilizan computador en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Diariamente</b>	Registra esta opción cuando el entrevistado utilice el computador todos los días.
<b>2. Algunos días a la semana</b>	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.

<b>3. Algunos días al mes</b>	Menos de una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).
<b>4. Algunos días cada tres meses</b>	Menos de una vez por mes.

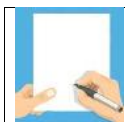
**Pregunta 16: En los últimos 3 meses, ¿(...) ha utilizado Internet en cualquier lugar?**

**Objetivo:** Conocer si los miembros del hogar se conectaron y utilizaron internet, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Este indicador permitirá identificar a los usuarios de internet y sus distintos tipos según la frecuencia y el número de horas que navegan en internet.

### INTERNET

El internet es una gran red mundial de computadoras conectadas que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos e información. La información y servicios están disponibles mediante páginas web. La computadora no es el único medio de acceso a internet, también se puede conectar a través de otros dispositivos como teléfonos celulares, tablets o tabletas, consolas de juego, televisores, etc.



### INDICACIONES


- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga por la **frecuencia** con la que usa internet, para esta pregunta tienes 4 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.
- Los entrevistados no deben tomar en cuenta los fines de semana (si sólo utilizan internet en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Diariamente</b>	Registra esta opción cuando el entrevistado utilice el internet todos los días.
<b>2. Algunos días a la semana</b>	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.
<b>3. Algunos días al mes</b>	Menos de una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).

<b>4. Algunos días cada tres meses</b>	Menos de una vez por mes.
--	---------------------------

**Pregunta 17: ¿Dónde ha utilizado usted internet en los últimos 3 meses?**

**Objetivo:** Conocer el lugar (o los dos lugares más importantes) donde utilizaron internet los miembros del hogar en los últimos tres meses.

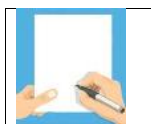
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El entrevistado debe responder cualquiera de las 7 opciones, para lo cual debes leer <b>cada lugar de uso</b> y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.</li> </ul>
---	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. En el hogar?</b>	Uso del internet en el hogar del entrevistado.
<b>2. En el trabajo?</b>	Lugar donde las personas realizan sus actividades económicas. Si el lugar de trabajo está situado en su propio hogar, corresponde registrar en la categoría anterior "en el hogar".
<b>3. En el establecimiento o institución educativa?</b>	Lugar donde las personas realizan sus actividades de estudio. Esta opción aplica a estudiantes; también aplica a profesores y otras personas que trabajan en una unidad o institución educativa, y respondan que utilizan internet "en el trabajo". Si la comunidad en general puede dirigirse a la unidad o institución educativa para utilizar internet, dicha utilización se consignará en la categoría "lugar público con acceso libre" a internet.
<b>4. En el hogar de otra persona?</b>	Uso de internet en casa ajena, puede ser de un amigo, un pariente o un vecino.
<b>5. En un lugar público con acceso gratuito?</b>	Incluye la utilización de internet en locales comunitarios como bibliotecas públicas, cabinas de libre acceso a internet, telecentros no comerciales, centros comunitarios digitales, oficinas de correo u otros organismos estatales; el acceso es gratuito, directo, generalmente no tiene contraseña y está a disposición del público en general.
<b>6. En un local comercial (café)</b>	Uso de internet en locales públicos comerciales como tiendas o locales comerciales, cafés



<b>internet, restaurant, etc.)?</b>	internet o cibercafés, restaurantes, hoteles, aeropuertos, etc., donde normalmente el acceso a internet requiere solicitar la contraseña y está asociado a la compra de un bien o servicio, o debe pagarse.
<b>7. Otro (especifique)</b>	Otro lugar de uso diferente a los 6 anteriores. Por ejemplo, en buses de transporte (mientras se desplaza), donde se hace hincapié en el movimiento, no en el dispositivo que se utiliza.

**Pregunta 17a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**



**INDICACIONES**

**SI EL ENTREVISTADO ES:**

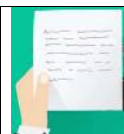
- 1. De 7 años o más**, pasa a la **Sección 4, Pregunta 1.**
- 2. Menores de 7 años**, pasa a la **Sección 5, Pregunta 5.**

**SECCIÓN 4 EMPLEO<sup>1</sup> (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)**  
**PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**



**OBJETIVO**

Conocer el monto y frecuencia de los ingresos de los miembros del hogar obtenidos por fuente laboral, así como su condición de actividad, ocupación y características laborales.



**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.

<sup>1</sup> Marco conceptual basado en las normas y directrices sobre estadísticas del trabajo.

## ¿Qué es el período de referencia?

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

## ¿Cuál es el período de referencia establecido para la sección de Empleo?

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

### EJEMPLO:

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

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
3	4	5	6	7	1	2
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Periodo de  
referencia

Semana  
Pasada

Día en que se  
realiza la  
encuesta

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



### CORTE DE EDAD ESTABLECIDO

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas, dado que en el contexto boliviano la participación de los menores de edad aún es significativo.

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

**Objetivo.** Identificar si la persona realizó alguna actividad económica o trabajo, al menos una hora durante la semana de referencia (la semana pasada).



### ¿QUÉ ES TRABAJO?

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

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



### IMPORTANTE

Para las actividades económicas del sector agrícola y/o pecuario, tomar en cuenta que el período de referencia corresponde al ciclo agrícola y no así la semana pasada. De esta manera, toda persona que hace uso de recursos naturales (tierras, caza, pesca o recolección) es considerada un ocupado durante todo el ciclo productivo, por más que durante la semana de referencia el mismo no haya realizado actividades, pues el hecho de hacer uso de recursos naturales interviene en la frontera de producción del país, y todo participante en dicha producción está realizando un trabajo.


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

#### 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.
- ✓ Las personas que realizan filas en bancos, centros de salud, ministerios, colegios, etc., a cambio de un pago o ganancia.
- ✓ Malabaristas, artistas callejeros, que bailan o realizan cualquier actividad a cambio de un pago o ganancia.

#### 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) y robo.


	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Toma en cuenta que se pueden presentar las siguientes situaciones que se consideran trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas con teletrabajo en la <b>semana de referencia</b>;</li> <li>• Personas que trabajan en <b>horarios reducidos o en espera</b>;</li> <li>• Personas que realizan un <b>conjunto limitado de tareas relacionadas</b> con su trabajo, incluso si el establecimiento, negocio, institución o empresa habituales están cerradas temporalmente;</li> <li>• Personas que trabajan como independientes por servicio de entrega o <i>delivery</i>, sin contacto directo con los clientes;</li> <li>• Personas que trabajan a través de plataformas digitales u otros medios similares (<i>facebook</i> u otras redes sociales, etc.).</li> </ul>
---	---

**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 el informante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Atender o ayudar en cultivos agrícolas, crianza de animales, caza, pesca o recolección para consumo del hogar?</b>	Corresponde a las actividades agrícolas, cría, caza, pesca y/o recolección relacionadas principalmente para consumo propio y no para la venta.
<b>2. ¿Plantar, regar, abonar, deshierbar o cosechar en una huerta casera o cultivo para el consumo de su hogar?</b>	Corresponde a las actividades agrícolas relacionadas principalmente para autoconsumo/consumo propio y no para la venta.
<b>3. ¿Trabajar en cultivos agrícolas, crianza de animales, caza, pesca o recolección para la venta?</b>	Corresponde al trabajador agrícola o pecuario, incluye caza, pesca o recolección para la venta.
<b>4. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?</b>	Por ejemplo: vender en la tienda de barrio, ayudante de cocina en pensión, vendedor ambulante de helados, vendedor de dulces en puesto, etc.
<b>5. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?</b>	Por ejemplo: vendedor ambulante de helados, dulceros, canillitas, etc.
<b>6. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?</b>	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

<b>7. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)</b>	Por ejemplo: los plomeros, electricistas, reparar celulares, lustrar pisos, cuidar niños, etc.
<b>8. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero, aunque sea desde su casa?</b>	Se refiere a trabajo, que por lo general tiene una duración relativamente corta, por ejemplo: transcripciones, realizar trámites, dar clases virtuales en línea. Esto puede ser en el lugar de trabajo, o desde su casa mediante teletrabajo o afines.
<b>9. NINGUNA ACTIVIDAD</b>	No realizó ninguna actividad económica.

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Existen <b>actividades económicas</b> donde participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, <b>pero que en realidad son trabajo</b>, por eso es importante que menciones todas las opciones de respuesta de la pregunta.</p>
---	---

**Pregunta 2a. Los cultivos agrícolas, cría de animales, caza, pesca o recolección son destinados:**


**Objetivo.** Identificar el trabajo de producción para el autoconsumo de una actividad económica agrícola, cría de animales, caza, pesca o recolección, que se realiza para producir bienes destinados principalmente para el consumo propio del hogar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. la mayor parte para la venta</b>	Corresponde a aquella actividad económica agrícola, de crianza de animales, pesca, caza o la recolección que son <b>principalmente destinados para la venta o el negocio familiar</b> , aun cuando se destine a consumo propio de su hogar una parte o un excedente de su producción.
<b>2. la mayor parte para consumo de su familia</b>	Corresponde a aquella actividad económica agrícola, de crianza de animales, pesca, caza o la recolección que son <b>principalmente</b>

	<b>destinados para el consumo de su hogar o de la familia</b> , aun cuando se destine a venta o trueque una parte o un excedente de su producción
--	---

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

**Objetivo.** Indagar las razones de ausencia temporal del trabajo de aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un período no lejano.

	<p style="text-align: center;"><b>Indicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el informante declara ausencia temporal en el <b><u>trabajo o negocio</u></b> por: restricciones de horario, recortes de cadenas de suministro o de personal, reducción de clientes o temporada baja de producción, etc.</li> <li>• Si el informante se encuentra en una situación de incertidumbre y no sabe cuándo, y sí podrá regresar a su <b><u>trabajo o negocio habitual</u></b>.</li> <li>• Indagar si a pesar de estar temporalmente ausente del mercado laboral, sigue manteniendo el <b>vínculo laboral</b>:</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">El <b>ingreso</b> será el vínculo más fuerte con el <b><u>trabajo o negocio</u></b> para el <b>trabajador dependiente</b>.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si <b>no ha cesado de realizar tareas u obligaciones de la actividad económica</b>, este será el vínculo más fuerte con el <b><u>trabajo o negocio</u></b> para el <b>trabajador independiente</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta que para aquellos trabajadores que realizan una actividad económica estacional y dependiente del ciclo agrícola, cría de animales y sus derivados, o bien pesca, caza o recolección, dependiendo las características de su producción; será considerado ocupado, <b><u>siempre y cuando no haya dejado de realizar o desempeñar sus tareas</u></b> y obligaciones en la misma.</li> </ul>
---	--

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

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ¿Vacaciones o permisos?</b>	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.
<b>2. ¿Licencia de maternidad?</b>	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.
<b>3. Enfermedad o accidente?</b>	Se refiere a la persona que habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
<b>4. Falta de materiales o insumos?</b>	Se refiere a la falta de materia prima, combustible u otros insumos que impidieron realizar la actividad económica, como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, averías mecánicas, etc. o por falta de mercadería.
<b>5. Temporada baja?</b>	Se refiere a la inexistencia o insuficiencia de clientes por lo cual la producción o venta disminuye, o se tiene una reducción de la actividad económica. Si la persona tiene un trabajo estacional, se acepta esta condición siempre y cuando no deje de desempeñar sus tareas, actividades, por ejemplo: castañeros, pescadores, etc.
<b>6. Huelga, paro o conflicto laboral?</b>	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.
<b>7. Mal tiempo?</b>	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo o negocio.
<b>8. Estar suspendido?</b>	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su empleo.
<b>9. Problemas personales o familiares</b>	Puede tratarse del fallecimiento o enfermedad de algún familiar, o alguna otra eventualidad, que hace que la persona se ausente temporalmente de su trabajo o actividad económica.
<b>10. NINGUNO</b>	No trabajó por ninguna de las razones expuestas.

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

**Objetivo.** Identificar **el deseo y la disponibilidad** de las personas de trabajar. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que dispone.

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

**Objetivo.** Indagar sobre las acciones que realizaron las personas que no estaban ocupadas para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo como cuenta propia.



#### IMPORTANTE

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones concretas de búsqueda de trabajo** que deberás indagar, para verificar la respuesta. Toma en cuenta que el tiempo de búsqueda se amplía de una a cuatro semanas.

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

#### EJEMPLO:

Si la entrevista se realiza el día **miércoles 10 de noviembre**; el período de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 10 de octubre hasta el día domingo 06 de noviembre** tal como se observa en la siguiente tabla:

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Período de  
referencia  
Últimas 4  
semanas

Día en que se  
realiza la  
entrevista

#### Pregunta 6: Es usted:

**Objetivo.** Indagar la razón por la cual una persona en edad laboral no trabaja, es decir, se define la condición de inactividad económica de las personas.



OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Estudiante?</b>	Informante que se dedica <b>principalmente a estudiar</b> y que está asistiendo a cualquiera de los niveles de educación del sistema educativo, incluso si al momento de la entrevista se encuentra en receso escolar.
<b>2. ¿Jubilado, pensionista o rentista?</b>	Informante que está retirado de las actividades económicas <b>principalmente por jubilación</b> , o porque percibe un ingreso como pensionista o rentista.
<b>3. ¿Enfermo o persona con alguna discapacidad?</b>	Informante que no trabaja <b>principalmente por tener alguna enfermedad o discapacidad</b> que le impide ejercer alguna actividad económica, es el caso de personas con Síndrome de Down, trastornos mentales, parálisis cerebral, etc.
<b>4. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres y/o cuidado de los miembros del hogar?</b>	Informante que se dedica <b>principalmente a realizar tareas domésticas y de cuidado de los miembros de su hogar no remuneradas</b> , como ser: preparación de comidas, limpieza, cuidado de menores de edad, de personas con capacidades diferentes o de la tercera edad, que requieren apoyo permanente.
<b>5. ¿Persona de edad avanzada?</b>	Informante que declara no realizar actividades económicas <b>principalmente por ser persona de edad avanzada</b> , este no percibe ingresos ni como jubilado, pensionista o rentista.
<b>6. ¿Otro? (especifique)</b>	Otra razón de inactividad diferente a las 5 anteriores, por ejemplo: recién egresado, preso domiciliario, conscripto, alcohólico, embarazo, menor de edad, etc.

## Pregunta 7: ¿Por qué no buscó trabajo?

**Objetivo.** Corroborar las razones de inactividad de las personas.



### INDICACIONES

- Las alternativas de respuesta están en MAYÚSCULAS, por lo tanto, no debes leerlas, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Toma en cuenta que debes indagar para una mejor clasificación y registro de respuestas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS</b>	Se refiere a un tipo de compromiso de incorporación/contratación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las <b>siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.</b>
<b>2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA</b>	Significa que la persona buscó trabajo hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
<b>3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO</b>	Se refiere a personas desalentadas que buscaron trabajo y no encontraron uno, y se encuentran desmotivadas para encontrar un empleo.
<b>4. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO</b>	Se refiere a personas que están dedicadas al estudio, que se han matriculado, están pasando clases en alguna modalidad de estudio y cursando algún nivel de educación.
<b>5. POR VEJEZ/JUBILACIÓN</b>	Se refiere a personas en edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
<b>6. CORTA EDAD</b>	Se refiere principalmente a menores de edad que ni estudian ni trabajan.
<b>7. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD</b>	Situaciones de impedimento por motivos de enfermedad/accidente/discapacidad, no incluye personas en gestación o embarazo.
<b>8. LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR</b>	Personas principalmente encargadas de las tareas domésticas no remuneradas de su hogar (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de miembros del hogar, sea menores de edad,

	personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente.
<b>9. ESPERA TEMPORADA DE TRABAJO</b>	Personas que no buscan trabajo porque esperan una determinada época del año para insertarse al mercado laboral (meses de alta oferta de trabajo) como ferias de exposición, ferias de navidad, feria de Alasita, entradas folklóricas, etc.
<b>10. POR OTRAS CAUSAS (especifique)</b>	Otra razón de inactividad diferente a las 9 anteriores, por ejemplo: falta de interés, no necesita trabajar, egresado, embarazo, etc.


### **Pregunta 8: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?**

**Objetivo.** Identificar si los desocupados son cesantes o aspirantes, o si los inactivos son temporales o permanentes.

### **PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL**

#### **Pregunta 9a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?**

**Objetivo.** Conocer la ocupación principal de las personas.

	<p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ ES OCUPACIÓN?</b></p> <p>El concepto de <i>ocupación</i> se define como un conjunto de trabajos cuyas principales tareas y funciones se caracterizan por un alto grado de similitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ ES OCUPACIÓN PRINCIPAL?</b></p> <p>Es aquella con la que el informante declara haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos “similares” en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicó más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decida el informante.</p> <p>Si el informante cuenta con <b>más de una ocupación</b> oriéntalo para identificar cuál de ellas define como su ocupación principal.</p>
--	--



### INDICACIONES

- Es frecuente que el informante **confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión**, y debes orientarlo para el correcto registro de la respuesta.  
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 en realidad trabaja como un **técnico en mercadeo**.
  - Que es agrónomo cuando en realidad trabaja como un **taxista**.
- Dado que es una **pregunta abierta** se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECÍFICA Y DETALLADA** posible.
- Cuando escribas **la ocupación** cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el informante es insuficiente o muy general, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.
- La **amplitud y detalle** de la descripción de la ocupación es un **requisito fundamental** para registrar correctamente esta información.

A continuación, se presenta un detalle de los registros que se admiten como correctos y los que no.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9a	
👉 NO SE ADMITE:	👉 SI SE ADMITE:
👉 MAESTRO	👉 MAESTRO DE PRIMARIA
👉 PEÓN	👉 ETIQUETADOR MANUAL DE FÁBRICA, SELECCIONADOR DE FRUTAS EN PARCELA AGRÍCOLA, AYUDANTE DE ALBAÑIL, ADMINISTRADOR DE HOTEL ,ETC.
👉 ADMINISTRADOR	👉 DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.
👉 MECÁNICO	👉 MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC.
👉 PROMOTOR	PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC
👉 EMPLEADO PÚBLICO	👉 SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA,

	RECEPCIONISTA, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.
🔍 CONSULTOR	👉 CONSULTOR PROGRAMADOR INFORMÁTICO, CONSULTOR JURÍDICO, ETC.
🔍 PROFESIONAL	👉 PROFESIONAL EN INFORMÁTICA, AUDITOR, ETC.
🔍 AYUDANTE/AUXILIAR	👉 AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERÍA
🔍 ENCARGADO	👉 ENCARGADO DE VENTAS EN TIENDA, ENCARGADO DE ALMACENES

En las ocupaciones de **VENEDORES**, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:

- VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO
- VENDEDOR EN SÚPER MERCADO
- VENDEDOR EN QUIOSCO, VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)
- VENDEDOR EN LIBRERÍA
- VENDEDOR AMBULANTE DE LLAUCHAS

En las ocupaciones de **TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS**, es importante identificar el producto, por ejemplo:


- AGRICULTOR DE PAPA
- CRIADOR DE CERDOS
- CRIADOR DE BOVINO
- CRIADOR DE ABEJAS
- CRIADOR DE OVEJAS

REQUISITOS A CUMPLIR	OCUPACIÓN PRINCIPAL (DESCRIPCIÓN COMPLETA)	OCUPACIÓN PRINCIPAL DESCRIPCION ES INCOMPLETAS
¿Cuál es el principal producto que cultiva? (genera mayor ingreso)	AGRICULTOR DE PAPA	Agricultor
¿Qué maquinaria es la que opera?	OPERADOR DE TRACTOR	Operador de maquinaria
¿Qué tipo de animal cría?	CRIADOR DE CERDOS	Criador de animales
Describir a que rubro pertenece	PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTÍSTICO	Pintor

¿Qué tipo de movilidad conduce?	CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMIÓN / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA CHOFER DE MOTOTAXI	Chofer, conductor, Manejador, operador
¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	VENDEDOR AMBULANTE DE BARBIJO/VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS/VENDEDOR POR INTERNET DE ROPA PARA NIÑOS/VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet,etc.
¿Qué tipo de servicio ofrece?	ABOGADO/ INGENIERO EN SISTEMAS	Técnico, profesional, ingeniero

### Pregunta 9b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

**Objetivo.** Identificar las tareas o funciones que desarrollan las personas en su ocupación principal.

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mientras <b>más detallada</b> sea la descripción de las tareas o funciones que realiza la persona ocupada, mejor se apropiará la clasificación de la variable referida al “<b>grupo ocupacional</b>”.</li> <li>• Por lo tanto, solicita al informante la descripción detallada de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.</li> <li>• No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario, <b>tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada</b>, asimismo los que realizan actividades de pesca, caza y recolección.</li> </ul>
---	--


A continuación, se presenta un conjunto de ejemplos para el correcto llenado de las descripciones de las tareas o funciones que realizan las personas.


<b>EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9b</b>		
<b>DESCRIPCIONES COMPLETAS</b>		
Siembra, riega el cultivo y cosecha.	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes y atiende.
Prepara la tierra para la siembra.	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela.	Transporta carga de verduras y cobra al cliente.
Da comida a los cerdos.	Ofrece, vende alimentos a los clientes y cobra.	Prepara la comida, sirve y atiende a los clientes.
Lleva al pasto las ovejas.	Atiende pedidos, cobra a clientes.	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa.	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal.	Limpia, asea los interiores de las habitaciones y cocina.
Vacía cemento y levanta muros.	Ofrece, vende caramelos ambulando.	Corta y costura pantalones.
Traslada ladrillos, piedras y arena.	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes.	Verificar y controlar las llegadas y salidas de flotas , recepción de encomiendas.
Realiza el vaciado de pilares.	Ofrece, vende cosméticos por catálogo y entrega producto.	Realiza curaciones, extracciones dentales.
Pinta paredes interiores y exteriores.	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan.
Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales.	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera.	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios.
Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes.	Realiza el desarrollo del sistema informático de control de tributación.	Supervisión del trabajo, realizar informe y planillas de avance de obra.
Anuncia, transporta pasajeros y cobra.	Traslada arena, piedra y gravilla en volqueta.	Comprar la mercadería, limpiar, ordenar y atender al cliente.
Llevar inventario de las existencias de insumos y productos fabricados.	Atiende central telefónica y deriva llamadas.	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica.
Conduce góndola y cobra a los pasajeros.	Diseña planos de construcción.	Enseña ciencias naturales a los niños, evalúa.
Transporta carga de Oruro a Sucre.	Compra lana, teje las chompas.	Alquila las tiendas y cobra los alquileres.

Lleva correspondencia a otras oficinas.	Realiza corte de cabellos a niños y adultos.	Obtiene órdenes de compra de bienes.
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños.	Realiza cobros, pagos.	Realiza balances y llenado de libros contables.
Controla al personal de la empresa.	Diagnostica y receta medicamentos a los pacientes.	Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos.




**Pregunta 10a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

**Objetivo.** Conocer la actividad económica de la **empresa, negocio, institución o lugar** donde trabajan las personas ocupadas en su ocupación principal.

	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b></p> <p>En el contexto de las actividades económicas productivas, el término “<b>actividad</b>” debe entenderse como un proceso, una combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos. En otras palabras: se puede decir que una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o productos para obtener determinados bienes o servicios.</p> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b></p> <p>La actividad económica principal es aquella cuyo <b>valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro la misma unidad</b>, y es la que <b><u>genera mayores ingresos</u></b>. Los productos o servicios resultantes de una actividad principal se constituyen en productos principales.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más <b>específica y detallada</b> posible. A continuación, se mencionan unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:</li> <li>• Cuando se trate de instituciones de la <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> registrar el nombre, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)</li> <li>– GOBERNACIÓN DE PANDO</li> </ul> </li> </ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISTRITAL DE EDUCACIÓN</li> <li>- TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</li> <li>- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea una <b>ACTIVIDAD</b> dedicada al <b>COMERCIO</b>, es muy importante: <ul style="list-style-type: none"> <li> Conocer el <b>nombre del producto</b></li> <li> Saber si la venta es al <b>por mayor o menor</b></li> <li> <b>Lugar</b> donde se realiza la venta</li> </ul> </li> </ul> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN</li> <li>• COMERCIO AL POR MENOR DE UTENSILIOS DE LIMPIEZA EN TIENDA</li> <li>• VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA</li> <li>• VENDE VERDURA EN PUESTO</li> <li>• VENTA DE DULCES EN QUIOSCO</li> <li>• VENTA EN TIENDA DE BARRIO</li> <li>• VENTA DE JUGUETES EN PUESTO</li> <li>• VENTA DE BARBIJOS AMBULANDO</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS</li> <li>- TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS</li> <li>- SERVICIO DE TAXI</li> <li>- SERVICIO DE MOTOTAXI</li> <li>- TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA EN CAMIÓN</li> </ul> </li> </ul>
--	--

A continuación, se tiene el cuadro de ejemplos que detalla descripciones completas de actividad económica y descripciones incompletas.

**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10ª**

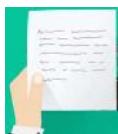
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<b>AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA</b>	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca
<b>INDUSTRIA MANUFACTU- RERA</b>	- ¿Qué fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué material?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamarras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican
<b>VENTA</b>	-Describir: ¿Venta al por mayor? -Describir: ¿Venta al por menor? - ¿Qué se vende? (producto) - ¿Dónde se vende? (tienda, almacén, supermercado , puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
<b>ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA</b>	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Poso agua

### EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10ª

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
	servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas		
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
<b>ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE</b>	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.	Servicio de hostel Servicio de motel	Servicio de hospedaje
<b>ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS</b>	¿Dónde?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida "Las pailitas"
<b>ACTIVIDADES DE ALQUILER</b>	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
<b>ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA</b>	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
<b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b>	¿A qué nivel? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	¿Dónde? ¿En un hospital? ¿Clínica? ¿En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
<b>SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	Especificar el servicio prestado por	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales

**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10ª**

<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>	<b>DESCRIPCIONES COMPLETAS</b>	<b>DESCRIPCIONES INCOMPLETAS</b>
	la empresa o institución		
<b>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS</b>	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
<b>ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES</b>	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios	Confederación Gremio
<b>REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS</b>	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas	Reparación y mantenimiento
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado



## ¿QUÉ SON LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS INTEGRADAS MÚLTIPLES?

**Refiere cuando en una empresa, institución, negocio o lugar presenta más de una actividad económica.**

Si **una institución, negocio o lugar** realiza más de una actividad económica, independientes entre sí, considera como **actividad principal aquella que genera mayor valor agregado**, por ejemplo: elaboración de productos de panadería y la elaboración de caramelos de miel; tienda de abarrotes y cabinas telefónicas; servicios médicos de veterinaria y peluquería canina.

Si **una empresa, institución, negocio o lugar** realiza más de una actividad económica, que resulta ser un insumo de la otra, considera como **actividad económica principal** aquella que **genera mayor valor agregado**, por ejemplo: tala de árboles con el corte de madera en aserradero; cultivo de uva con fabricación de vino; elaboración de productos farmacéuticos y servicios médicos; cría de ganado y elaboración de productos derivados; curtiembre y fabricación de calzados de cuero.



### IMPORTANTE

Como se ha visto, las **preguntas 9a, 9b, 10a y 10b** se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan directamente, debes verificar esta coherencia.



### IMPORTANTE

Si el trabajador agrícola o pecuario, declara que su producción contempla a **más de un producto** (por ejemplo: maíz, papa, zanahoria), se debe registrar el PRODUCTO PRINCIPAL en la 10b, y el resto en la parte de observaciones.

## EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA



PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	9b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	10a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	10b. ¿Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
Agricultor de soya	Siembra, desmaleza y cosecha	Cultivo de soya y arroz	Soya
Operador de tractor	Rotura de la tierra para la siembra	Cultivo de papa	Papa
Criador de cerdos	Alimentar y desparasitar a los cerdos	Cría de cerdos y cultivo de durazno	Cerdos
Cosechadora de coca	Quita las hojas sin dañar el tallo	Cultivo de plátano, mandarina y coca	Coca
Ayudante de agricultor	Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta	Cultivo de café y lima	Café
Agricultor de quinua	Siembra, aporca, cosecha y trilla	Cultivo de quinua y cría de patos	Quinua
Los ejemplos identifican, personas que trabajan en un establecimiento económico dedicado al cultivo de más de un producto agrícola y/o crían variedad de animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
Responsable de la limpieza	Limpia, trapea y ordena la tienda	Venta en tienda de barrio	Venta en tienda de barrio
Ayudante de veterinaria	Cura y vacuna a gatos y perros	Curación y vacunación de animales	Servicios de curación de animales
Ayudante de albañil	Traslada ladrillos, piedras y arena	Construcción de casas y carreteras	Construcción de casas

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Albañil de obra gruesa	Corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	Construcción de casas	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes	Revocado de paredes con estuco	Revocado de paredes
Pintor de casas	Pinta paredes interiores y exteriores	Pintado de paredes	Pintado de interiores
Ayudante de pintor de fachadas	Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales	Pintado de paredes	Pintado de interiores y exteriores
Los ejemplos identifican, a personas que declaran ser ayudantes en ocupación, tiene el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el grupo ocupacional donde pertenecen.			
Impulsador de ventas	Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Fabricación de chocolates el CEIBO	Chocolates
Chofer de camioneta	Conduce la camioneta para la entrega de pedidos	Fabricación de muebles y colchones	Muebles de madera
Vendedor de overoles en puesto	Venta en puesto de ropa de trabajo	Confección de overoles y delantales	Overoles
De acuerdo al ejemplo, las personas trabajan en la fase de comercialización fuera del establecimiento económico, sin embargo (en la pregunta 10) en actividad económica son parte de un establecimiento dedicado a la industria manufacturera.			
Chofer de minibús	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en minibús	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de bus	Conduce y cobra a los pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros	Transporte interprovincial
Camionero	Lleva carga de Potosí a Tarija	Transporte de carga en camión	Servicio de transporte de carga interdepartamental

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Conductor de taxi	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en taxi	Servicio de taxi
Conductor de góndola	Transporta a los escolares hacia su escuela	Educación primaria	Educación primaria
En las ocupaciones referidas a conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferente categoría en la "situación en la ocupación" o "categoría ocupacional".			
Vendedor en tienda de barrio	Vende alimentos a los clientes	Venta en tienda de barrio	Surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda de lácteos	Atiende pedidos, cobra a clientes	Venta por menor de leche, yogurt, mantequilla	Productos lácteos
Vendedor en puesto de mercado	Atiende el puesto de venta	Venta de prendas de vestir y calzados en puesto	Prendas de vestir
Vendedor ambulante	Vende barbijos ambulando	Venta ambulante	Barbijos
Vendedor de cosméticos a domicilio	Vende cosméticos por catálogo	Venta por menor de cosméticos por catálogo	Cosméticos
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa	Importadora de motocicletas	Motocicletas
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y entrega pedidos	Venta por menor de productos farmacéuticos	Venta en farmacia
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; para una mejor aproximación a la actividad económica se requiere identificar si la venta es realizada al por menor o al por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.			
Técnico rociador de insecticidas	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios	Servicio Departamental de Salud	Servicio Departamental de Salud
Vista aduanero	Registra la cantidad de mercadería que	Aduana Nacional de Bolivia	Servicios de aduana




PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
	ingresa por la frontera		
Ingeniero en sistemas	Construcción de sistema informático de control de tributación	Servicio de Impuestos Nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales
Mensajero	Lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de Salud	Ministerio de Salud
Telefonista	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de Transparencia
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la actividad económica principal.			
Arquitecto	Verifica los planos de construcciones particulares	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	Diseñar planos de viviendas y presupuesto	Consultora en arquitectura	Servicios de arquitectura
Arquitecto	Diseña planos, dirige y supervisa la construcción	Construcción de edificaciones	Construcción de viviendas
Las personas entrevistadas declararon ser arquitecto, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Jardinero	Corta el césped, riega el jardín	Hogar particular	Hogar particular
Jardinero	Abona la tierra, poda las plantas del jardín	Servicios de jardinería	Servicios de jardinería
Jardinero	Mantenimiento de áreas verdes, riega y deshierba	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Jardinero	Limpieza de áreas verdes, regar, deshierbar los parques	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Las personas entrevistadas declararon ser jardinero, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Niñera	Cuida, juega, alimenta y duerme a niña	Hogar particular	Hogar particular
Niñera	Alimenta, juega y duerme a niño	Cuidar niño en casa particular	Servicio de cuidado de niños
Niñera	Cuidado de niños	Hogar de niños huérfanos	Servicios de orfanatorio
Cuidador de adulto mayor	Lee periódico, hace caminar, da de comer y baña	Hogar particular	Hogar particular
Cuidadora de persona de la tercera edad	Cuida, alimenta, baña y cambia de ropa a la anciana	Cuidado de persona de tercera edad	Servicio de cuidado a persona de tercera edad
Empleada de limpieza	Limpia, barre, trapea, acomoda los cuartos, saca la basura	Hogar particular	Hogar particular
Limpiadora a requerimiento	Desempolvar, barrer, trapear y ordenar los cuartos	Servicio de limpieza en casas particulares	Limpieza a domicilio
Trabajadora de limpieza	Barre, trapea, desempolva, desinfecta los ambientes y ordena las basuras.	Hospital Juan XXIII	Servicio de hospital
De las ocupaciones detalladas, la actividad económica estará determinada por la definición de la "situación en la ocupación" o "categoría ocupacional", aunque sus tareas las realicen en un hogar particular.			

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Otros ejemplos:			
Ayudante en taller de sastrería	Coloca los botones	Confección de trajes	Trajes para ambos sexos
Voceador de colectivo	Anuncia rutas y cobra pasajes	Transporte urbano de pasajeros en colectivo	Transporte urbano de pasajeros
Auxiliar de enfermería	Vacuna a niños	Servicio de posta de salud	Servicio de posta de salud
Enfermera	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica	Servicios hospitalarios	Servicios hospitalarios
Secretaria ejecutiva	Cumple las instrucciones de su jefe	Consultora jurídica	Servicios jurídicos
Peluquero	Corte de cabellos	Regimiento militar	Servicios de regimiento militar
Las ocupaciones que resaltaron en la época de pandemia de COVID-19			
Confección de barbijos	Corta la tela y costura	Confección de barbijos de tela	Barbijos
Operador de máquina de coser	Mide la tela y opera máquina	Confección de trajes de bioseguridad	Trajes de bioseguridad
<i>Delivery</i>	Entrega los pedidos a domicilio	Servicio de restaurante	Servicio de restaurante
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y lleva encargos	Servicio de entrega o <i>delivery</i>	Servicio de entrega o <i>delivery</i>
Las ocupaciones relacionadas a creación de contenidos para redes sociales			
Youtuber, tiktok, influencer	Crear contenidos en plataformas virtuales ( <i>Facebook, youtube, tiktok, etc.</i> )	Servicios de contenidos publicitarios	Servicios de contenidos publicitarios
Creador de contenido para redes sociales	Crear contenidos en plataformas virtuales ( <i>Facebook,</i>	Servicio de creación de contenidos para redes sociales	Servicio de creación de contenidos para redes sociales

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
	<i>youtube, tiktok, etc.)</i>		
Administrador de redes sociales	Administra, edita, revisa y publica los contenidos creados	Servicio de creación de contenidos para redes sociales	Servicio de creación de contenidos para redes sociales




**IMPORTANTE**

Los trabajos en plataformas digitales como *Uber, Cabify, Airbnb, Didi*, entre otros podrían crear "**jornaleros digitales**", "crowdwork (trabajo colaborativo online)", "influencers", etc., si bien son definidos como trabajos recientes por la OIT, estas actividades **deben ser con fines de lucro o remuneradas**.

**Pregunta 11: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?**

**Objetivo.** Indagar el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, para una mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.



**INDICACIONES**

- Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no uses abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en el Cuestionario.
- En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** confirmando efectivamente que no tiene nombre. No se admiten abreviaturas SN, S/N, etc. En otro caso, puede ser que el informante no sepa el nombre o no quiera dar esta información, en tal situación se registra, NO QUISO DAR EL NOMBRE O NO SABE, y se registra en observaciones la aclaración correspondiente.
- En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud, se debe indagar con el informante si es público o privado o bien de convenio (en lo posible registrar en el mismo campo), y registrar como se describe a continuación, p.ej. Colegio la Salle Privado, Unidad Educativa Puerto del Rosario Público, Hospital Arco Iris Público, etc.

**Pregunta 11a: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?**

**Objetivo.** Conocer el **tiempo** que la persona está trabajando **en la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**, indistintamente si en dicha empresa, institución o lugar de trabajo haya desempeñado otras ocupaciones o cargos.



**INDICACIONES**

- 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 **Período**.
- **Realizar conversiones del tiempo** declarado por el informante en solo en casos necesarios por ejemplo: 1 año y dos meses convendrá convertir a meses, 5 meses y dos semanas convendrá convertir a semanas, etc.
- Para el trabajador **DEPENDIENTE** se debe registrar **el TIEMPO total transcurrido** (considera la continuidad) desde que el informante declara trabajar en **esa empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**, indistintamente si hubiera desempeñado otras ocupaciones o cargos al interior del mismo, por ejemplo: un auxiliar de contabilidad es ascendido a supervisor del área contable, dentro de la misma empresa, en este caso, interesa registrar el **tiempo total que trabaja en esa empresa**, desde que empezó como auxiliar de contabilidad hasta la ocupación actual como supervisor del área contable.
- Para el trabajador **INDEPENDIENTE** se debe registrar **el TIEMPO TOTAL** que lleva **trabajando por su cuenta**, es decir, sin depender de un empleador, indistintamente si hubiera desempeñado varias ocupaciones. Toma en cuenta que los períodos de empleo de un independiente pueden también alternarse con períodos de desempleo o de inactividad y pueden variar considerablemente a lo largo del año.

**EJEMPLO:**

Francisca declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso hasta la fecha (sin importar si fue transferida o cambiada), un año y dos meses, por tanto, en este caso es necesario realizar una conversión a meses:



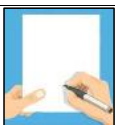
11a. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Periodo:  
 2. Semana  
 4. Mes  
 8. Año

Tiempo	Periodo
<b>11a</b>	
<b>14</b>	<b>04</b>

**Pregunta 11b: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esta empresa, institución, negocio o lugar?**

**Objetivo.** Conocer el **tiempo** que la persona está desempeñando **esa ocupación actual** en la **empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**.

**INDICACIONES**

- Registra el tiempo que te indique la persona informante en la parte de **tiempo** y luego selecciona el código **2, 4 u 8** según corresponda el **período**.
- **No realizar conversiones del tiempo**, registrar lo declarado por el informante.

**IMPORTANTE**

Verifica que el tiempo declarado en la **Pregunta 11a** sea mayor o igual al tiempo declarado en la **Pregunta 11b**.

A continuación, algunos ejemplos que servirán de guía para el registro de las respuestas de las **Preguntas 11a y 11b**.

9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?	11. ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?	11a. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?	11b. ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esa empresa, institución, negocio o lugar?
<b>PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO REALIZAN LA MISMA OCUPACIÓN PERO CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA</b>			
PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA VILLA INGENIO PÚBLICO	10 AÑOS	10 AÑOS
PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA ALTO DE LA ALIANZA PÚBLICO	11 AÑOS	11 AÑOS
<b>PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO CAMBIAN DE OCUPACIÓN PERO PERMANECEN EN LA MISMA UNIDAD EDUCATIVA</b>			
PROFESOR DE MATEMÁTICAS DEL NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	1 AÑO	1 AÑO
DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	13 MESES	1 MES
<b>PROFESORES DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS, QUE CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA</b>			
PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO CALVERT PRIVADO	13 AÑOS	13 AÑOS
PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO LA SALLE PRIVADO	2 MESES	2 MESES

**Pregunta 12: En esta ocupación usted trabaja como:**

**Objetivo.** Conocer la relación del trabajador con su empleo o la forma de insertarse en el mercado laboral.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Obrero(a)/ Empleado(a)</b>	<p>Persona que trabaja realizando <b>esfuerzo físico y/o utilizando sus capacidades y habilidades intelectuales</b> por las que percibe un <b>salario en efectivo y/o en especie</b>, por ejemplo: cajero de banco, director de área de una institución pública, supervisor de atención al cliente en el supermercado (Fidalga, Hipermaxi, etc.).</p>
<b>2. Empleador(a) o socio(a) <u>que si recibe salario</u></b>	<p>Persona que dirige <b>su propia empresa o unidad económica</b>, tiene <b>dependientes o trabajadores asalariados (obreros o empleados)</b>. A pesar de ser propietario o socio recibe una remuneración regular por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico, a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa.</p> <p>Generalmente los establecimientos económicos donde trabajan <b>llevan estados financieros</b>, y un control riguroso de toda la empresa o negocio. Por ejemplo: gerente regional de EMBOL (embotelladora de Coca Cola).</p>
<b>3. Trabajador(a) por cuenta propia</b>	<p>Persona que tiene <b>su propia empresa o negocio, no tiene dependientes o trabajadores asalariados</b> (obreros o empleados), <b>y no depende de un empleador (es su propio "jefe")</b>; vende y/o produce bienes o brinda servicios <b>con ayuda de trabajadores/as familiares o sin la ayuda de ellos</b>.</p> <p>Esta categoría incluye a personas que trabajan prestando servicios, libremente elegidos por las personas, ya sea por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata de un empleador, no recibe prestaciones, ni beneficios de ley en su empleo y su trabajo se remunera por la tarea encomendada, por ejemplo: albañiles para acabado de obras relativas a edificios; pintores, electricistas, modistas, jardineros, lavanderas a domicilio, servicio de clases por horas, sastre, carpintero de muebles, cerrajero, vendedor ambulante, plomero, etc.</p>



OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>4. Empleador(a) o socio(a) <u>que no recibe salario</u></b>	<p>Persona que dirige <b>su propia empresa o negocio</b>, tiene dependientes <b>o trabajadores asalariados (obreros o empleados)</b>, en algunos casos también pueden contar con el apoyo de trabajadores familiares.</p> <p>Generalmente los establecimientos económicos donde trabajan <b>no llevan estados financieros</b> y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.</p> <p>Estos trabajadores independientes no se pagan a sí mismos un salario. Sus ingresos consisten en el resultado o los beneficios de la empresa familiar o negocio propio (en general unidad económica pequeña), que pueden remunerar la labor realizada por una o varias personas (socios o trabajadores remunerados). Por ejemplo: maestro albañil contratista de obra gruesa, directivos y socios de empresas no constituidas en sociedad, dueños de pequeños negocios o emprendimientos, etc.</p>
<b>5. Cooperativista de producción</b>	<p>Persona que, <b>siendo socia</b>, trabaja activamente en una empresa cooperativa (trabajo asociado), recibiendo ingresos y asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Los ingresos de sus miembros son provistos de una participación en los beneficios de las cooperativas, los cuales se distribuyen con arreglo a las normas convenidas.</p> <p>Si el informante es socio de una cooperativa <b>no puede ser considerado empleado por el hecho de trabajar en la misma</b>, pues su trabajo se constituye un acto cooperativo, y es socio por trabajar en ella sin que exista subordinación propiamente dicha, y se denomina trabajador socio (cooperativistas mineros, auríferos, etc.).</p> <p>En el caso de que el informante sea personal contratado<sup>2</sup> por cooperativas de producción,</p>

<sup>2</sup> Las cooperativas de servicios y de servicios públicos podrán contratar personal en el marco de la Ley General del Trabajo. Las Cooperativas de producción sólo podrán contratar personal administrativo, de asesoramiento y servicio técnico.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>estos deben ser registrados como empleados</b>, y no así como cooperativistas, por ejemplo: contador de la Cooperativa Minera Pio XII, secretaria de la Cooperativa Minera Reyes, etc.</p> <p>Los <b><u>cooperativistas por servicios no se incluyen</u></b> en esta categoría.</p>
<p><b>6. Trabajador(a) familiar sin remuneración</b></p>	<p>Persona que ayuda o contribuye en el negocio o actividad económica de <b>algún MIEMBRO DEL HOGAR, sin recibir una remuneración o pago</b> a cambio, por ejemplo: familiares que ayudan en el taller mecánico, en tiendas de barrio, en las actividades de agricultura, pastoreo o cultivo, pesca o recolección.</p>
<p><b>7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración</b></p>	<p>Persona que realiza alguna actividad económica <b>para terceros, que NO son MIEMBROS DE SU HOGAR, sin recibir una remuneración o pago a cambio</b>, por ejemplo: ayudante aprendiz en carpintería, estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud, <b><u>siempre y cuando NO reciba una remuneración o salario</u></b>, etc.</p> <p><b>Recuerda que los <i>estipendios por transporte o viáticos</i> NO se consideran un pago, salario o remuneración.</b></p>
<p><b>8. Empleado(a) del hogar</b></p>	<p>Persona que trabaja en hogares <b>realizando tareas domésticas y de cuidado</b>, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos y jardineros, a <b>contrato fijo</b>, etc.</p> <p>Si el informante declara realizar tareas domésticas remuneradas como ser, lavandera por kilo, limpieza de departamentos los fines de semana, niñeras, etc., <b>por horas y sin contrato fijo, no deben ser colocados en ésta categoría</b>; estos casos corresponderá a categoría de trabajadores por cuenta propia.</p>



### IMPORTANTE

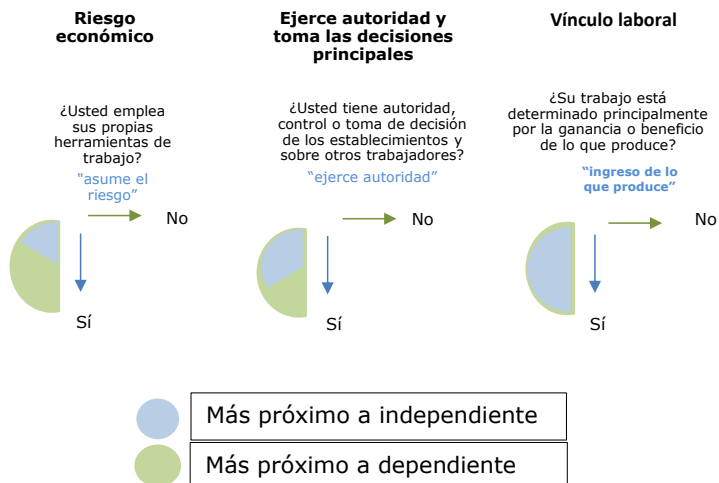
Debes guiarte por los criterios de **riesgo económico, autoridad y toma de decisiones y vínculo laboral**, siempre y cuando consideres que la información declarada por el informante no es suficiente para una clasificación en las opciones de esta pregunta.

Recuerda que una correcta clasificación permitirá un registro consistente en los ingresos del informante.



### INDICACIONES

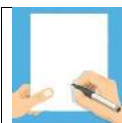
El diagrama presenta los criterios y preguntas a indagar a fin de obtener información más próxima de la situación laboral del informante.



#### Pregunta complementaria

##### Vínculo Laboral

¿Su trabajo está determinado principalmente por el cumplimiento de un horario? (ingreso por horario), si la respuesta es afirmativa la clasificación es más próxima a un dependiente.



### INDICACIONES

Podría presentarse algunos de los siguientes casos:

- ☞ El constructor **cuenta propia** quién suministra o aporta los materiales para realizar el trabajo u “obra vendida” (**Trabajador por cuenta propia**).
- ☞ El **obrero** a contrato de una empresa constructora, y éste sólo brinda servicios de mano de obra (**Obrero/empleado**).
- ☞ El **cuenta propia** por servicios que toca en una banda musical para eventos sociales (**Trabajador por cuenta propia**).
- ☞ El empleador **independiente** que dirige, controla y toma las decisiones más importantes para su negocio de banda musical y tiene dependientes trabajadores a su cargo para eventos sociales (**empleador o socio que no recibe salario**).

**Pregunta 13: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**





**Objetivo.** Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada.


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Administración pública</b>	Entidad que realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, por ejemplo: los ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.
<b>2. Empresa pública (estratégica)</b>	Entidades que promueven la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general, y con más de 50 trabajadores (grande), por ejemplo: YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, BOLIVIA TV, etc.
<b>3. Privada (empresa mediana o grande)</b>	Entidades privadas que se dedican al sector económico extractivo, servicios, comercio, agricultura, ganadería e industria; se espera que tenga entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (grande); <b>tienen carácter empresarial de régimen general</b> ,

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<b>con fines lucrativos y constituidos en sociedad</b> , por ejemplo: FARMACORP, Banco Unión, Hipermaxi, etc. Esta opción incluye Cooperativas de producción, Por ejemplo: Cooperativa Siglo XX, Cooperativa Minera 9 de Abril, etc.
<b>4. Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)</b>	Unidades económicas que se dedican al sector económico de la industria manufacturera, servicios de cuidado de personas, venta al por menor, cultivos agrícolas y cría de animales; se espera que tengan entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa), <b>de régimen general o simplificado con fines lucrativos y NO constituidas en sociedad</b> , es decir, producen para uso final propio. Por ejemplo: bandas de música para eventos sociales, Taller Mecánico López, Pensión Doña Viki, etc.
<b>5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro</b>	Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG o de particulares (como fundaciones o unidades educativas no lucrativas como Fe y Alegría); organizaciones de profesionales, organizaciones gremiales, organizaciones de fraternidades u otras organizaciones de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; por ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padres de familia, sindicatos de transportistas, etc. <b>NO persigue fines lucrativos.</b>
<b>6. Organismos internacionales, embajadas</b>	Otro tipo de sociedades que prestan servicio de carácter diplomático entre los estados, para bien entre las comunidades, por ejemplo: embajadas, consulados, organismos internacionales, etc. <b>NO persigue fines lucrativos</b> , como ser la Organización Mundial para la Agricultura y Alimentación (FAO), Embajada del Brasil, Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF), etc.

A continuación, se brinda algunas consideraciones y ejemplos para esta pregunta:

13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFL SH*	RESTO DEL MUNDO
Cód.	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana, salud pública, educación pública.						
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas : hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones. Resto de empresas públicas: Depósitos Aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, Bolivia TV, LACTEOS-BOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, YPFB, Mi Teleférico, ENTEL, ENDE, LOTERÍA NACIONAL, QUIPUS, etc.						



3	Empresa Privada (empresa mediana o grande)	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL						
4	Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)	Tiendas de barrio, librerías, pastelerías, cerrajerías talleres de costura de mochilas, hornos de pan de batalla, taller de reparación de calzados, taxistas, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.						
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, propietarios, padres de familia, copropietarios de						

		edificios de residencia, etc.						
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Embajada de España, Consulado de Brasil, Banco Mundial, OMS/OPS, UNICEF, GIZ, etc.)						

\* Según el Sistema de Cuentas Nacionales las ISFLH son las siglas que corresponde a instituciones sin fines de lucro al servicio de los hogares.




## Ejemplos de llenado correcto e incorrecto:

<p>11. ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?</p> <p><b>EJEMPLOS DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:</b>          SIN NOMBRE          ASOCIADOS S.A.          GOBIERNO MUNICIPAL          CONSULTORIO JURÍDICO K&amp;G          COLEGIO SANTA ROSA          RADIOTÉCNICO EL CHAVO          RADIO PANAMERICANA          HOGAR PARTICULAR</p>	<p>13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Administración Pública?</li> <li>2. ¿Empresa Pública(Estratégica)?</li> <li>3. ¿Privada (Empresa mediana o grande)?</li> <li>4. ¿Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)?</li> <li>5. ONG (Organización no Gubernamental) y otras sin fines de lucro</li> <li>6. Organismos internacionales, embajadas</li> </ol>	<p>13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Administración Pública?</li> <li>2. ¿Empresa Pública(Estratégica)?</li> <li>3. ¿Privada (Empresa mediana o grande)?</li> <li>4. ¿Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)?</li> <li>5. ONG (Organización no Gubernamental) y otras sin fines de lucro</li> <li>6. Organismos internacionales, embajadas</li> </ol>
		
<b>11</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
SINDICATO INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN MINIBÚS	<b>3</b>	<b>5</b>
SEGURO DE LA CAJA PETROLERA	<b>3</b>	<b>1</b>
BANCO UNIÓN	<b>1</b>	<b>3</b>
TIGO S.A.	<b>4</b>	<b>3</b>
CRUZ DE SUR S.R.L.	<b>4</b>	<b>3</b>
FIDALGA	<b>4</b>	<b>3</b>

## Pregunta 14: ¿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 sus labores (**delimitado por el predio**), ya sea en condición de empleador, obrero/empleado, cuenta propia, etc.

	<p><b>INDICACIONES</b></p> <p>Se debe considerar sólo el número de personas en el establecimiento, institución o lugar donde trabaja el informante, independientemente de que éste pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, <b>es el predio donde se encuentre ubicado</b> el lugar de trabajo del informante.</p>
---	--

- Para las **empresas que se encuentran organizadas por departamentos**, unidades, bloques o pisos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa (en el mismo predio), por ejemplo: edificio de varios pisos, incluye todo el personal de la empresa distribuido en varios pisos.
- Si el informante **trabaja solo, registra "1"**, esta respuesta, sólo se presenta en el caso de los **trabajadores por cuenta propia** que trabajan solos sin ayudantes familiares, por ejemplo: taxistas, choferes, vendedores ambulantes, etc.
- Si la persona es obrera/empleada y se encuentra **trabajando en la Administración Pública o Empresa Grande**, entonces la cantidad de personas se espera que sea mayor a 50; en algunos casos de excepción serían personal de salud o de la educación, por ejemplo: módulos policiales en municipios rurales, unidades educativas rurales, etc.
- Obreros, empleados o empleador o socio que reciben salario, registran más de dos personas en esta pregunta, dado que si es obrero/empleado depende de un empleador; y si es empleador, al menos tiene un empleado.
- Si la persona es trabajadora por cuenta propia estará en función de su actividad económica, indagar **si trabaja sólo o si le ayudan otros miembros de su hogar**. De esta manera, el número de trabajadores que informa el cuentapropista es 1 si trabaja sólo, o el número de trabajadores familiares que le ayudan, no se espera que este número sea mayor a 10.
- Para los casos de **choferes** que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar el **número de personas con las que trabaja en el vehículo** (puede ser que trabaje sólo o con un ayudante). **NO REGISTRAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL SINDICATO O GREMIO.**
- Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, sí lo realizan solos o si cuentan con algún ayudante familiar.
- Si la persona es Cooperativista de Producción se espera que el registro de las personas con las que trabajan **sea mayor o igual a 10.**


**Pregunta 15: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?**

**Objetivo.** Conocer el número de días a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación principal.

	<p style="text-align: center;"><b>Indicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra valores de <b>1 a 7 días de la semana</b> según la respuesta del informante.</li><li>• Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral utiliza el número <b>5</b> para identificarlos, ejemplo: <b>5,5 días</b>, etc.</li><li>• Preguntar por <b>los días habituales que trabaja a la semana</b></li></ul>
---	--

**Pregunta 16: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?**

**Objetivo.** Conocer el promedio de horas a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación principal.

	<p style="text-align: center;"><b>Indicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra valores de <b>1 a 24 horas del día</b> según la respuesta del informante.</li><li>• Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en <b>rangos de 15</b> (15, 30 y 45).</li><li>• Preguntar por <b>las horas promedio habituales que trabaja al día</b>.</li><li>• En caso de que el informante declare más de 8 horas día o más de 15 horas día debes indagar si se trata de trabajo por turnos u otra situación similar.</li></ul>
---	---

**EJEMPLO 1:**

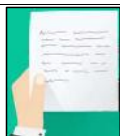
Jenny declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces registra así:

15. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	16. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45
Días a la semana	Horas por día
15	16
<b>5 , 5</b>	<b>8 : 30</b>

**EJEMPLO 2:**

La señora Rosa realiza su actividad en SERVICIO DE SALUD EN LA CLÍNICA "SAN AGUSTÍN", bajo la siguiente modalidad, trabaja 2 días en un turno de 24 horas.

29. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en esta otra ocupación?	30. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en esta otra ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
29	30
<b>02</b>	<b>24:00</b>

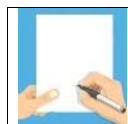
**SECCIÓN 4****PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO****SALARIO LABORAL**

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 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 empleador.

Recuerda que no necesariamente todos los trabajadores dependientes reciben ingresos en especie y solo tienen percepciones en efectivo.

**Pregunta 17: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP o Gestora, IVA)?**

**Objetivo.** Indagar el **salario líquido** que reciben los **trabajadores dependientes**, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son aportes realizados a la Gestora Pública, anteriormente las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), el aporte al sistema de seguridad social, o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).



**INDICACIONES**

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.
- No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe **tener relación directa** con el monto declarado por el informante.



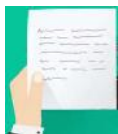
**IMPORTANTE**

- Recuerda indagar más si el informante responde: “no recibió dinero”, “no le pagaron aún”, “recién empezó en el trabajo”. En estos casos, verifica que la persona efectivamente **trabajó la semana de referencia**, y que **tiene un contrato o acuerdo con su empleador**, por lo tanto, debes preguntar por el salario o pago convenido que espera recibir por el trabajo realizado. Estos casos especiales deben ser registrados en observaciones.
- Es importante mencionar que no se debe tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

**Pregunta 18: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos por:**

**Objetivo.** Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo, sea este, bono o prima de producción y/o aguinaldo que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador.

En el caso del empleo asalariado, algunos elementos de los ingresos pueden generarse de manera irregular (por ejemplo, las primas anuales o las bonificaciones por participación en los beneficios).



## **PRIMA DE PRODUCCIÓN**

De acuerdo a la Ley del Trabajo, el pago de una prima de producción corresponde a empresas que hubieran obtenido utilidades al finalizar el año, otorgando así a sus empleados y obreros una prima anual no inferior a un mes y a quince días de salario, respectivamente.

Esta prima se entenderá para los empleados y obreros que hubieren trabajado ininterrumpidamente durante el año; o prestado sus servicios por más de tres meses, y se les gratificará en la proporción del tiempo que éstos hubiesen trabajado durante el año; los servicios que no pasen de tres meses, no tendrán gratificación.

## **BONO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Son montos de dinero o incentivos entregados mensual o anualmente en la administración pública, particularmente a empleados del magisterio fiscal, Fuerzas Armadas y Policía, para generar algún resultado positivo, por ejemplo: el Incentivo a la Permanencia en el área rural Pobre (IPR) que busca promover la permanencia de los mejores docentes en localidades rurales con índices de pobreza elevados.

## **AGUINALDO**

Es un salario complementario con carácter diferido que se cancela a fin de año, siempre y cuando la relación laboral sea mayor a 3 meses. Para su cálculo se considera el tiempo que la relación laboral tuvo vigencia durante cada año, por lo que se paga el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses y días trabajados cuando no se ha alcanzado el año (duodécimas).

### **EJEMPLO:**

Carlos trabajo 10 Meses, 5 Días, su salario es de Bs 3000

Las duodécimas que le corresponden a fin de año son:

(Bs 3000/ 12 meses) x 10 meses=Bs 2500;

(Bs 3000/ 365 días) x 5 días=Bs 41,1;

<b>Bono<sup>3</sup></b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de pago</b>
Frontera D.S. 28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en aquellas localidades que se encuentran hasta 50 km de distancia de la frontera. Porcentaje calculado en función del haber básico.	Mensual
Zona D.S.28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en zonas consideradas de difícil acceso. Porcentaje calculado en función del haber básico.	Mensual
Pro libro D.S. 22479/2006	Bono de apoyo a la adquisición de material bibliográfico. Pago calculado en función al salario mínimo nacional.	Anual
Fusionado (pro libro + Cumplimiento) D.S.28690/2006	Se crea el bono fusionado (Bono Pro Libro y Bono al cumplimiento) con fecha de pago el 6 de junio mediante Decreto Supremo 28690/2006.	Anual
Económico D.S. 28866/2006	Bono de apoyo económico. Pago calculado en función a la tasa de inflación del período anterior.	Anual
Al cumplimiento D.S.28690/2006	Al cumplimiento de 200 días de clases	Anual
Incentivo a la Permanencia Rural D.S.28690	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, en virtud a los meses de trabajo de la gestión anterior y que cumplan la permanencia en la unidad educativa.	Anual
Riesgo D.S.28259/2002	Se autoriza el pago del Bono de Riesgo Profesional a los	

<sup>3</sup> Las informaciones de los bonos para el sector de educación son proporcionadas por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional (UGPSEP).

	Profesionales del Área de Salud de Bolivia de Bs. 95 mensuales.	
Incentivo a la Permanencia	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, que no recibieron el Incentivo a la Permanencia Rural (IPR), y a los docentes que trabajan en el área urbana.	Anual
Jerárquico D.S. 2314/2015	Para los directores, por las funciones que desempeñan.	Mensual
A Carlos le corresponde un aguinaldo de Bs 2.541,1		

A continuación, se detallan las opciones de respuesta de ésta pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Bono o prima de producción?</b>	Una prima de producción es otorgada a los trabajadores, cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, <b>registra una mayor producción a la esperada o programada</b> por su empleado en un determinado período, parte de estas utilidades son distribuidas entre todos los trabajadores como incentivo. Para trabajadores de la administración pública sólo se considera los bonos FRONTERA (policías, militares, maestros), Bono PRO-LIBRO y de Incentivo a la Permanencia (sector educación) u otros bonos (ver Tabla de Bonos vigentes en Bolivia). <b>No se debe registrar aguinaldo en esta opción de respuesta.</b>
<b>B. ¿Aguinaldo?</b>	Es el monto equivalente a un salario total, sin descuentos otorgado por el empleador al finalizar el año.

A continuación, se describen los bonos otorgados en la administración pública.



## BONOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



### INDICACIONES


Registra el monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 19: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos en efectivo por:**

**Objetivo.** Conocer por ingresos adicionales al salario regular que recibe el trabajador asalariado, a decir: comisiones, destajo, propinas, bonos de transporte u horas extras.


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Comisiones/ Destajo/ Propinas/Bonos de transporte o refrigerio?</b>	<p>Las <b>comisiones y destajo</b> son los <b>pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada</b> que el informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo, un porcentaje sobre el nivel de ventas.</p> <p>Las <b>propinas</b>, por lo general <b>son percepciones regulares y en efectivo a cambio de los servicios brindados a los clientes</b>, por ejemplo: los meseros de restaurantes, etc.</p> <p>Los <b>bonos de transporte o refrigerio es dinero en efectivo</b> que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos. Por ejemplo: monto de refrigerio abonado a empleados del sector público (aplicación móvil para el pago del refrigerio).</p>
<b>B. ¿Horas extras?</b>	<p>Son percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que reciben el trabajador dependiente por dedicar más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado; por lo general son percepciones <b>regulares y en efectivo</b>.</p>

	En las Entidades Públicas no se paga “horas extras” (Ley 1178), por tanto, <b>para trabajadores de la administración pública no se admiten registros en esta opción de respuesta.</b>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra <b>00</b> y pasa a la siguiente pregunta.</li> <li>• No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos, y que esta tenga relación con el monto declarado.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 20: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:**

**Objetivo.** Conocer si el trabajador asalariado tiene acceso al Subsidio Prenatal o de lactancia y/o el Bono de Natalidad, estos son beneficios asociados al seguro social de corto plazo.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>subsidio prenatal y de lactancia</b> se paga mensualmente a partir del 5º mes de embarazo hasta los doce meses del niño.</li> <li>• No olvide registrar <b>el número de meses que recibió el beneficio durante los últimos doce meses.</b></li> </ul>
---	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)? (NO OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE MESES)</b>	Este beneficio laboral comprende la asignación de cereales y derivados, verduras, frutas, lácteos, carnes y derivados, aceites y azúcares, equivalentes a un monto de Bs 2000. Sólo son beneficiados los trabajadores asalariados <b>asegurados en las cajas de salud</b> y que en los últimos doce meses han tenido un hijo <b>(se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).</b>
<b>B. ¿Bono de Natalidad?</b>	Consiste en el <b>pago por una sola vez</b> de un Salario Mínimo Nacional a trabajadores/as por el nacimiento de cada hija/o en los últimos 12 meses.



### IMPORTANTE

Verificar que el **Subsidio Prenatal o de lactancia** (Bs. 2000), no sea lo mismo que el Subsidio Universal Prenatal (Bs. 300). Verificar que el **Bono de Natalidad** se paga una sola vez por hijo/a, y el monto es equivalente a un salario mínimo nacional.

**Pregunta 20a: En su actual ocupación, ¿recibe usted o recibirá los siguientes beneficios:**

**Objetivo.** Indagar por los beneficios de vacaciones y seguro de salud establecidos por ley<sup>4</sup>.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Vacaciones?</b>	Ya sea en institución pública o privada, si la persona dispone o dispondrá de las mismas.
<b>B. Seguro de salud?</b>	El empleador se encarga de proveer un seguro de salud.



### IMPORTANTE

Recuerda aclarar al informante que el seguro universal del Sistema Único de Salud (SUS) no es un seguro relacionado a una actividad económica, por ejemplo: Caja Nacional de Salud, Caja de la Banca Privada, Caja Petrolera, Banca Estatal, COSSMIL, etc.

**Pregunta 21: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...**

**Objetivo.** Conocer los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador asalariado. La remuneración en especie, sea en: alimentos, transporte, vivienda, vestimenta y otros, se considera como una forma de retribución por el trabajo.



### INDICACIONES

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.

<sup>4</sup> LEY GENERAL DEL TRABAJO DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1942.

Lo que **NO** debe considerarse remuneración en especie

- ☞ Herramientas o equipos **utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo.**
- ☞ La vestimenta o calzado de un tipo que el informante habitual no eligen comprar o usar, y que se **usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo**, por ejemplo, la ropa de protección, chalecos, cascos, overoles o uniformes.
- ☞ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que **no pueden ser utilizados por miembros de los hogares** a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios (empleada doméstica), chozas, etc.
- ☞ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las **condiciones excepcionales del trabajo**, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, panaderos u otras personas durante el trabajo.
- ☞ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo, representación o comisión de la empresa o institución.
- ☞ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
- ☞ Servicios de primeros auxilios, barbijos, alcohol, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.



**IMPORTANTE**

- Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se conoce como **consumo intermedio** del empleador.
- Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como **gastos intermedios del empleador** y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados. por ejemplo: los viáticos reembolsados a los empleados que participaron en seminarios, talleres relacionados con la actividad económica.

### Lo que **Sí** es remuneración en especie

- ✓ Los alimentos y bebidas proporcionados con **regularidad** incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa.
- ✓ Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por **todos los miembros del hogar** del empleado.
- ✓ Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para **uso personal de los asalariados**.
- ✓ Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el **transporte gratuito** de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas.
- ✓ Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a **disposición de los asalariados y sus familias**.
- ✓ El transporte hacia y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento **gratuito o subsidiado; cuando de otra manera tendría que pagarse**.
- ✓ Las guarderías infantiles para **los hijos de los asalariados**.




#### IMPORTANTE

El suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos **utilizados ampliamente fuera del trabajo**, el transporte hacia y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie.

A continuación, se detalla las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo</b>	Alimentos o bebidas <b>cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del trabajador asalariado</b> , por ejemplo: empleada del hogar que come en el lugar de trabajo, policías de frontera que reciben víveres como parte su trabajo, como arroz, azúcar, aceite, etc., <b>NO INCLUIR PRODUCTOS DE CANASTONES NAVIDEÑOS.</b>
<b>B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo</b>	Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
<b>C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo</b>	Vestidos y calzados <b>cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del trabajador asalariado.</b> Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para <b>uso exclusivo</b> del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
<b>D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar</b>	Cuando el <b>trabajador asalariado y los miembros de su hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo</b> y que es <b>pagada por la institución, empresa o empleador donde trabaja.</b> No incluye aquellas personas cuidadoras de viviendas que no provienen de una institución, empresa o empleador, y que además sólo reciben este beneficio sin un pago en efectivo como salario.
<b>E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas</b>	Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores y sus familias.

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los montos declarados no sean montos mayores al salario que recibe por su trabajo, los casos especiales deben ser registrados en observaciones.</li> <li>• En el caso de la vivienda, debes cuidar que el monto declarado, tenga consistencia con la frecuencia con la que recibe este beneficio, generalmente, la valoración de este servicio tiene frecuencia mensual.</li> </ul>
---	---

## PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

### Pregunta 22: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

**Objetivo.** Obtener información del **ingreso total** de los **trabajadores independientes** en su ocupación principal. Este ingreso incluye los gastos que implica el tener una actividad independiente.



#### INDICACIONES

Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 4000 registra **4000** y **NO 4.000 o 4,000**.

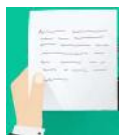


#### IMPORTANTE

No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe **tener relación directa** con el monto declarado por el informante, por ejemplo: un error de digitación, es el del chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario; por otro lado, ingresos diarios de Bs. 250 de un transportista, que se registra como Bs. 250 mensuales.

### Pregunta 23: Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para ...

**Objetivo.** Obtener información sobre los **gastos de operación** que se destinan al **funcionamiento del negocio** y que permiten la subsistencia de la actividad económica.



#### MATERIA PRIMA

Es todo bien que pasa por un proceso de transformación para ser un bien de consumo.

#### MERCADERÍA

Es todo bien que es susceptible a ser vendido o comercializado, sin transformación.



#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Registra los montos declarados en **moneda nacional (Bs)**.



### IMPORTANTE

El informante podría llegar a declarar los **gastos de capital** como **gastos de operación corriente**, ya sea por compra de maquinaria, inmuebles o vehículos que pueden utilizarse en parte para la actividad. Ante estos casos, se deberá solicitar al informante proporcionar información del gasto únicamente realizado en **materia prima o mercadería** en los que incurrió para el **mes de referencia**.


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Comprar materia prima, materiales o mercadería para su actividad o negocio</b>	El informante declara el gasto por la adquisición de <b>materias primas o mercaderías</b> , como combustible, herramientas, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, etc., para el desarrollo de la actividad o negocio.
<b>B. Pagar por prestación de servicios a terceros para su actividad o negocio</b>	Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores <b>no dependientes</b> que reciben remuneración por producto vendido, por ejemplo: servicio de reparaciones o elaboración de uniformes para el personal. Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores <b>no dependientes</b> que reciben remuneración por unidad vendida, por ejemplo: servicio de publicidad y elaboración de página web de la empresa. Pago a empresas o <b>personas naturales no dependientes</b> , por servicios de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.
<b>C. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras, Gestora (AFP) a sus empleados</b>	Gastos que implican el <b>pago de sueldos y salarios a empleados o dependientes</b> contratados para el desarrollo de la actividad o negocio.
<b>D. Pagar alquiler del local/vehículo que dispone para su actividad o negocio</b>	Gastos que implican el <b>pago del alquiler por concepto del local/vehículo</b> para el desarrollo de la actividad o negocio.
<b>E. Pagar servicios de agua, luz, gas, teléfono</b>	Gastos que implican el <b>pago de servicios</b> (agua, luz, gas por cañería o garrafa, teléfono,




OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>o internet que usa para su actividad o negocio</b>	internet) que son necesarios para el desarrollo de la actividad o negocio.
<b>F. Pagar cuotas regulares por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio</b>	<b>Cuotas regulares de pago por préstamos o créditos</b> en los que hubiera incurrido para el trabajador independiente para el desarrollo de su actividad o negocio, que en general <b>tienen periodicidad mensual</b> .
<b>G. Pagar impuestos, sentajes</b>	Gastos que implican el <b>pago de impuestos y sentajes</b> a instituciones gubernamentales, para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.
<b>H. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones</b>	Gastos que implican el <b>pago de cuotas a asociaciones sindicales, gremios o asociaciones</b> para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

**Pregunta 24: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?**

**Objetivo.** Obtener información del **ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador independiente** en su ocupación principal, y que **le queda para uso del hogar** una vez se haya descontado todas las obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs. 2000 registra <b>2000</b> y <b>NO 2.000 o 2,000</b>.</li> <li>El registro de la frecuencia del ingreso neto que queda para uso del hogar, debe <b>ser coherente con el monto declarado</b> por el Informante.</li> </ul>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, que la información del <b>ingreso total, los gastos operativos y la ganancia neta</b>, este completa y sean consistentes entre sí.</li> <li>Toma en cuenta, que existen negocios o empresas familiares que tienen carácter estacional, sea agrícola e incluso en el sector no agrícola (construcción, el turismo, etc.), donde el informante podría declarar que “no ha recibido ganancias aún”.</li> </ul>
---	--

ya que estas varían a lo largo del año; si es el caso, registra **monto 00** en la **pregunta 24** y **anota en observaciones el monto que espera ganar y su frecuencia**, además del detalle específico de este caso.

- En **actividades agrícolas y/o pecuarias** por lo general, las ganancias son obtenidas **una o dos veces al año**, en particular son actividades económicas con períodos estacionales o cíclicos, por lo que, en estos casos, se debe esperar una **frecuencia del ingreso semestral o anual**, por ejemplo, al final de la cosecha de maíz, yuca o papa, que puede ser **semestral o anual**. Sin embargo, si el informante declara frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual, u otra frecuencia menor a la mensual, debes reiterar la pregunta contrastando con el monto de ingreso.
- Si el informante declara pérdidas, por diversas razones, recuerda que la ganancia total no sea cero, y que se hayan realizado al menos uno de los gastos de operaciones, luego registra monto **00** en la **pregunta 24**, y anota el detalle de este caso en observaciones (evento climático, bloqueos de carreteras, etc.)

### EJEMPLO:

La señora Fátima es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso total semanal promedio de Bs 900, también afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 650 a la semana para uso de su hogar.

<p>22. ¿Cuánto es su <b>ingreso total</b> en su ocupación principal?</p>		<p>24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?</p>	
<p>Recuerda de Ingresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Semanal</li> <li>3. Quincenal</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Bimestral</li> <li>6. Trimestral</li> <li>7. Semestral</li> <li>8. Anual</li> </ol>		<p>Recuerda de Ingresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Semanal</li> <li>3. Quincenal</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Bimestral</li> <li>6. Trimestral</li> <li>7. Semestral</li> <li>8. Anual</li> </ol>	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
22		24	
900	02	650	02

## Pregunta 24a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A



### IMPORTANTE

Presta especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte sólo la persona que fue registrada en actividades económicas agrícolas, cría de animales, caza, pesca o recolección, responde la **pregunta 24b**, en otro caso pasa a la **pregunta 25**.

**Pregunta 24b: En esta ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar?**

**Objetivo.** Indagar el destino de la producción agrícola y/o pecuaria para consumo propio del hogar y su valoración monetaria a precio de mercado de aquellos trabajadores que realizan una actividad agrícola, crianza de animales, caza, pesca o recolección<sup>5</sup>.



### INDICACIONES

En caso de que el informante sea peón o contratado por servicios o prestaciones de mano de obra relacionados a esta actividad, esta condición debe ser consistente con lo que el informante declara en la **pregunta 12**.

<sup>5</sup> La Encuesta de Hogares solo se limita a levantar información de autoconsumo derivado de la actividad económica que solo refiere a productos o bienes alimentarios.

## Ejemplo de llenado de la pregunta 24b:

10a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	22. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		23. Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para...  <b>A. Comprar materia prima, materiales o mercadería para su actividad o negocio?</b>		24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?		24b. En esta ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar <b>(SI RESPONDIÓ AFIRMATIVAMENTE)</b>	
	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia
<b>VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN POR AUTOCONSUMO DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE QUE DESTINA LO QUE PRODUCE MAYORMENTE PARA EL MERCADO O PARA LA "VENTA"</b>								
AGRICULTOR DE PAPA	3000	7.Semestral	2000	7.Semestral	1000	7.Semestral	160	4. Mensual
CRIADOR DE OVEJAS	2000	8.Anual	1000	8.Anual	1000	8.Anual	200	2.Semanal
<b>VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN POR AUTOCONSUMO DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE QUE DESTINA LO QUE PRODUCE PRINCIPALMENTE A LA ALIMENTACIÓN/CONSUMO PROPIO DE SU HOGAR O PARA SUBSISTENCIA</b>								
<b>Actividad Económica</b>	<b>Monto</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Monto</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Monto</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Monto</b>	<b>Frecuencia</b>
AGRICULTOR DE QUINUA	00		00		00		600	7.Trimestre
CRIADOR DE OVEJAS	00		00		00		60	2.Semanal



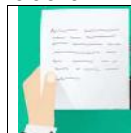
### IMPORTANTE

La valoración por autoconsumo, se define como aquella valoración monetaria a precios de mercado de la producción derivada de la actividad económica agrícola, actividades agrícolas, o cosechas agrícolas, cría de animales, caza de animales, pesca o recolección, que destina el trabajador independiente para consumo propio de su hogar.

- Recuerda que el grupo específico de trabajadores que produce bienes destinados principalmente al consumo propio y/o de los miembros de su hogar o de subsistencia, se caracteriza por una participación casi nula en el mercado o no vende, o bien hace ocasionales intercambios de sus productos con otros para consumo propio.
- Para la valoración de la **pregunta 24b** es importante indagar sobre el monto en bolivianos que la persona debería pagar por estos productos, si tuviera que adquirirlos o comprarlos en el mercado.

**Pregunta 25: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?**

**Objetivo.** Conocer si las personas ocupadas tienen una segunda ocupación laboral.



**OCUPACIÓN SECUNDARIA**

En el mercado laboral se dan situaciones en las cuales los miembros del hogar tienen más de una ocupación en el período de referencia, en estos casos, 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.

Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios: Los ingresos percibidos **deben ser menores** con 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**.



**EJEMPLO:**

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



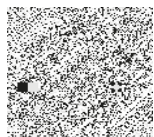
## INDICACIONES

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 26: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

**Objetivo.** Conocer la **actividad económica** de la **empresa, negocio, institución o lugar** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

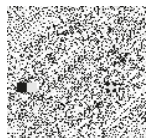


#### **Ver indicaciones anteriores**

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 10** de la ocupación principal.

### **Pregunta 27: En esta otra ocupación usted trabaja como:**

**Objetivo.** Conocer la relación del trabajador con su empleo o la forma de insertarse en el mercado laboral en su ocupación secundaria.

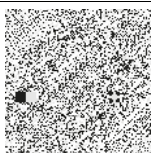


#### **Ver indicaciones anteriores**

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 12** de ocupación principal.

### **Pregunta 28: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja en esta otra ocupación es...**

**Objetivo.** Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada en su segunda ocupación.

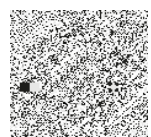


#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 13** de ocupación principal.

### Pregunta 29: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en esta otra ocupación?

**Objetivo.** Indagar el número de días a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación secundaria.

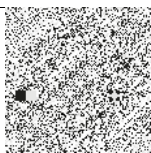


#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 15** de ocupación principal.

### Pregunta 30: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en esta otra ocupación?

**Objetivo.** Averiguar el promedio de horas a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación secundaria.



#### Ver indicaciones anteriores

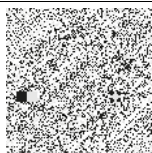
- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 16** de ocupación principal.

## SECCIÓN 4

### PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

### Pregunta 31: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP o Gestora, IVA)?

**Objetivo.** Indagar el **salario líquido** que reciben los **trabajadores dependientes** en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos por lo general, son aportes a la Gestora Pública, anteriormente Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), el aporte al sistema de seguridad social, o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).

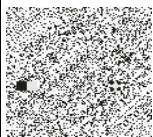


#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 17** de ocupación principal.

### Pregunta 32: Durante los últimos doce meses, ha recibido:

**Objetivo.** Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo asalariado, sea pago por horas extras, bono o prima de producción, aguinaldo o ingresos en especie como alimentación, transporte, vestimenta o vivienda, que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador en su ocupación secundaria.

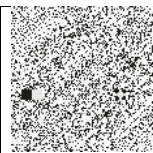


#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **preguntas 18, 19 y 21** de ocupación principal.

### Pregunta 33: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?

**Objetivo.** Obtener información del **ingreso total** de los **trabajadores independientes** en su ocupación principal. Este ingreso incluye los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.



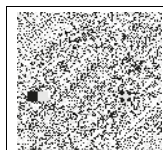
#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 22** de ocupación principal.

### Pregunta 34: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

**Objetivo.** Obtener información del **ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador independiente** en su ocupación secundaria, y que **le queda para uso del hogar** una vez se haya descontado todas las obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

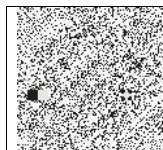




#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 24** de ocupación principal.

**Pregunta 34b: En esta ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar?**



#### Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 24b** de ocupación principal.

**Pregunta 35: ¿Está usted afiliado a la Gestora (anterior Administradora de Fondos de Pensiones)?**

**Objetivo.** Indagar sobre la afiliación de las personas a la Gestora anteriormente Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

**Pregunta 36: Actualmente, ¿está usted aportando a la Gestora?**

Permite distinguir de la población que está afiliada a la Gestora aquellos que actualmente están aportando de los que no.

## SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

### PARTE A: INGRESOS NO LABORALES




#### OBJETIVO

Determinar los ingresos provenientes de fuente no laboral, como ser: ingresos por pensiones, jubilaciones, orfandad, viudez, ingresos de la propiedad, rentas por alquileres o intereses, transferencias de otros hogares, sea monetaria y/o en especie, del exterior (remesas), bonos sociales y otros ingresos no laborales.

**Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:**

**Objetivo.** Indagar por los ingresos recibidos por **prestaciones sociales**, a los cuales se tiene acceso de manera **regular y mensual** y sin una contrapartida, entre ellos se encuentran: ingresos por la seguridad social, pensiones,

jubilaciones, viudez, orfandad, ingresos de indemnización por invalidez y la Renta Dignidad.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su renta de jubilación es Bs. 2500 registra <b>2500</b> y <b>NO 2.500 o 2,500</b>.</li> <li>• Si el informante declara no recibir nada, registra <b>00</b> y pasa al siguiente inciso.</li> </ul>
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Jubilación (vejez)?</b>	<p><b>Responden personas de 40 años o más edad</b></p> <p>Son pagos mensuales que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar la <b>renta líquida recibida</b> una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio. <b>Se excluye el monto de la Renta Dignidad.</b></p>
<b>B. ¿Benemérito?</b>	<p><b>Personas de 60 años o más de edad</b></p> <p>Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco (1932-1935), también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. <b>Se excluye el monto de la Renta Dignidad.</b></p>
<b>C. ¿Invalidez?</b>	<p><b>Personas de 14 años o más de edad</b></p> <p>Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.</p>
<b>D. ¿Viudez/ Orfandad?</b>	<p><b>Personas de 7 años o más de edad</b></p> <p>Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. <b>NO se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la Guerra del Chaco.</b></p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>E. ¿Renta Dignidad?</b>	<p><b>Persona de 60 años o más de edad</b>  Pago vitalicio para todos los adultos de 60 o más años cumplidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los beneficiarios que <b>no son jubilados</b>, es decir, <b>no tienen renta de jubilación</b> reciben Bs. 350 cada mes.</li> <li>Los jubilados, rentistas y beneméritos que <b>tienen una renta de jubilación</b> reciben Bs. 300 cada mes.</li> </ul>
<b>F. ¿Aguinaldo de la Renta Dignidad?</b>	<p><b>Persona de 60 años o más de edad.</b>  Es un pago anual del Estado a todos los adultos de 60 o más años de edad que son beneficiarios de la Renta Dignidad, consiste en el pago de Bs. 300 a las personas de la tercera edad que perciben una <b>jubilación</b> o <b>renta</b> y de Bs. 350 a las personas que no tienen acceso a ningún tipo de jubilación.</p>

**Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:**

**Objetivo.** Indagar por **ingresos regulares** obtenidos **mensualmente** por la utilización de un agente económico de activos financieros, como ser intereses, alquiler de inmuebles y activos fijos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Intereses? (por depósitos bancarios, préstamos, etc.)</b>	<p><b>Persona de 18 años o más de edad</b>  Monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.</p>
<b>B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?</b>	<p><b>Persona de 18 años o más de edad</b>  Ingreso por concepto de alquiler/arrendamiento de <b>inmueble fijo</b> como ser: tienda, departamento, casas, oficinas, garajes, espacio para antenas, etc.</p>
<b>C. ¿Otras rentas? (Especifique)</b>	<p><b>Persona de 18 años o más de edad</b>  Ingreso por concepto de alquiler de <b>activos fijos</b>, tales como: minibús, taxi, etc.</p>



#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

### Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

**Objetivo.** Indagar por ingresos no laborales **anuales** que reciben los miembros del hogar por alquileres de propiedades agrícolas, dividendos o utilidades empresariales o retiros de sociedades y maquinaria y/o equipo.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Ingreso recibido por los miembros del hogar por concepto de alquiler de propiedades agropecuarias, concesiones mineras, galpones o silos para el almacenamiento de los productos, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en bolivianos y observar que no fue en efectivo.
<b>B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en bolivianos y observar que no fue en efectivo.
<b>C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de alquiler de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos, ejemplo: tractor, proyectora, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en bolivianos y observar que no fue en efectivo.



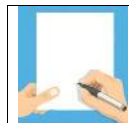
#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.
- Los montos a registrar **son anuales**.

**Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses, ¿recibió usted...**

**Objetivo.** Indagar por transferencias económicas que reciben los miembros del hogar por concepto de indemnizaciones, anticrético u otros ingresos extraordinarios. Estas transferencias son **pagos únicos o poco frecuentes** y se denominan transferencias de capital.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?</b>	<b>Persona de 14 años o más de edad</b> Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro. Este pago se percibe una sola vez.
<b>B. ¿Indemnización de Seguros?</b>	<b>Persona de 7 años o más de edad</b> Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por concepto de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, por ejemplo: seguro de deportistas, seguro contra incendios, seguro agrario que consiste en un pago por indemnización a productores afectados por fenómenos climáticos adversos, etc.
<b>C. ¿Ingresos por anticrético de propiedades inmuebles, casas, etc.?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Montos recibidos por el uso de un inmueble (casa, departamento, cuarto, etc.).
<b>D. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?</b>	<b>Persona de 7 años o más de edad</b> Ingresos recibidos por patentes, marcas, <i>copyrights</i> , licencias, concesiones, lotería, herencias, becas de estudio, etc.



**INDICACIONES**

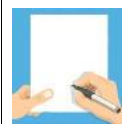
- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

## PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

### Pregunta 5: En los últimos doce meses, ¿recibió usted...

**Objetivo.** Recoger información sobre ingresos monetarios y/o en especie que reciben los miembros del hogar por concepto de **transferencias procedentes de otros hogares**.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar, y que garantizan lo indispensable para la alimentación, salud, educación, recreación, vivienda y vestimenta de los miembros del hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
<b>B. ¿Dinero de otras personas que residen en este u otro lugar del país?</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Situación que se presenta cuando la persona recibe <b>ingresos monetarios</b> como ayuda económica proveniente de otras personas o familiares <b>que no residen en el hogar</b> pero que se encuentran dentro del país, por ejemplo, señora de la tercera edad recibe ingresos de su hija que se encuentra en otro departamento del país.
<b>C. ¿Alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (VALORAR EN BS.)</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Situación que se presenta cuando la persona recibe <b>ingresos en especie</b> de otras personas o familiares <b>que no residen en el hogar</b> , pero que se encuentran dentro del país, por ejemplo, María recibe de su hermana que reside en Tarija una caja de duraznos. Estos ingresos en especie deben ser valorados a precio de mercado en bolivianos.



### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

### Pregunta 6: En los últimos doce meses, ¿recibió usted...

**Objetivo.** Recoger información sobre ingresos monetarios y/o en especie que reciben los miembros del hogar (fuera de los ya mencionados) por transferencias de recursos del Estado, por concepto de ayuda, subsidio o bonos sociales.



### IMPORTANTE

En nuestro país se tiene bonos sociales que son entregados **regularmente** a los miembros del hogar en efectivo y/o en especie, es el caso del Bono Pardea, Bono Carmelo, mochila y material escolar, etc.

**No se debe incluir** bonos relacionados con la **actividad económica** por ejemplo: Bono Frontera, Bono al cumplimiento, aguinaldo y otros que ya fueron registrados en secciones anteriores.



OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Bono de Indigencia por ceguera o Bono mensual para personas por discapacidad</b>	<p><b>Bono de indigencia por ceguera;</b> es un <b>pago anual</b> que reciben las personas con discapacidad visual registradas en el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), por ejemplo: el bono fue de Bs. 6878 en 2019, Bs. 7000 en 2020 y 2021; y Bs. 7070 en 2022.</p> <p><b>Bono mensual de discapacidad;</b> es un <b>pago mensual</b> de <b>Bs. 250</b> entregados a las personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deberán estar registradas en el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y contar con el carnet de discapacidad vigente.</p>
<b>B. Otros bonos sociales en efectivo (Especificar)</b>	<p>Bonos o transferencias gubernamentales <b>frecuentes y en efectivo</b>, por ejemplo: el Bono Programa de Apoyo a la Deserción Escolar de El Alto (PARDEA) con monto de Bs. 200, Bono PROSOL del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, pago por desayuno escolar, etc. <b>NO</b></p>


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Bono de Indigencia por ceguera o Bono mensual para personas por discapacidad</b>	<p><b>Bono de indigencia por ceguera;</b> es un <b>pago anual</b> que reciben las personas con discapacidad visual registradas en el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), por ejemplo: el bono fue de Bs. 6878 en 2019, Bs. 7000 en 2020 y 2021; y Bs. 7070 en 2022.</p> <p><b>Bono mensual de discapacidad;</b> es un <b>pago mensual</b> de <b>Bs. 250</b> entregados a las personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deberán estar registradas en el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y contar con el carnet de discapacidad vigente.</p>
	<p><b>INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA el Bono Juancito Pinto, Bono Juana Azurduy, Renta Dignidad, aguinaldo de la Renta Dignidad, ni aquellos bonos que son propios de una actividad económica o trabajo, tales como el Bono Frontera, Pro-libro, etc.</b></p>
<b>C. Otros bonos sociales en especie (Especificar)</b>	<p>Bonos o transferencias gubernamentales, <b>frecuentes y en especie</b>, por ejemplo: el Bono Carmelo, mochilas escolares, desayuno escolar en productos, etc. Estos ingresos en especie deben ser valorados. <b>NO INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA</b> canastones navideños, ni pulperías que reciben por realizar una actividad económica o trabajo, por ejemplo: militares, policías, etc. Sólo se debe especificar el <b>CONCEPTO DEL BONO O DENOMINACIÓN, por ejemplo: Bono CARMELO, DESAYUNO ESCOLAR DEL MUNICIPIO DEL ALTO, etc.,</b> y no así el detalle de los productos que contempla el BONO.</p>



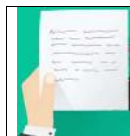
## Ejemplos de llenado correcto e incorrecto en bonos en especie:

### 6. En los últimos doce meses, ¿recibió usted...

	<b>C. Otros bonos sociales en especie? (Especificar) (VALORAR EN BS.)</b>			<b>C. Otros bonos sociales en especie? (Especificar) (VALORAR EN BS.)</b>		
	<b>Frecuencia</b> 4. Mensual 8. Anual			<b>Frecuencia</b> 4. Mensual 8. Anual	<b>¡CORRECTO!</b>	
	Monto (Bs)	Frec.	Especifique	Monto (Bs)	Frec.	Especifique
error de concepto (ocupado en la policía estos son ingresos en especie ASALARIADO)	800	8	BONO DE DOTACION	0		
error de concepto (ocupado en la policía estos son ingresos en especie ASALARIADO)	900	8	DOTACION ANUAL DE VIVERES SECOS	0		
Omisión "ESPECIFIQUE"	200	8	200	200	8	BONO MOCHILA U.E. MÉXICO-LP
información incompleta	1500	8	ARROZ, ACEITE, AZÚCAR, HARINA Y CEREALES	1500	8	BONO MUNICIPAL DE BERMEJO-TARIJA
información incompleta	200	8	PLÁTANO, GALLETAS DE QUINUA, LECHE, MANZANA	200	8	DESAYUNO ESCOLAR U.E JUANA AZURDUY-CB

	<b>Indicaciones</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).</li> <li>Si el informante declara no recibir nada, registra <b>00</b> y pasa a la siguiente pregunta.</li> </ul>	

## PARTE C: REMESAS



### REMESAS

Son cantidades de dinero enviadas por **migrantes** a sus familias y amigos en los países de origen. En algunos casos, la cantidad de remesas que ingresa a un país puede significar una gran porción del Producto Interno Bruto (PIB) del país. Asimismo, las cantidades anuales de remesas en algunos países son tan inmensas que han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.

**Pregunta 7: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?**

**Objetivo.** Conocer si algún miembro del hogar recibe remesas de otras personas que residen en el exterior del país, sean éstas monetarias o en especie.

**Pregunta 8: ¿Con qué frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?**

**Objetivo.** Conocerla frecuencia en la que los miembros del hogar reciben o recibieron la remesa del exterior del país.

**Pregunta 9: Si recibió dinero, ¿cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?**

**Objetivo.** Conocer el monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo en la que los miembros del hogar reciben o recibieron la remesa del exterior del país.

**Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.**

**Objetivo.** Conocer el monto valorado de la remesa o encomienda en especie recibida por algún miembro del hogar de otras personas que residen en el exterior del país.

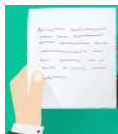
## SECCIÓN 6 VIVIENDA

### PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



#### OBJETIVO

Contar con información sobre las características de las viviendas particulares como el tipo, tenencia de la vivienda, materiales utilizados en las paredes, techos y pisos, así como el acceso a los servicios básicos.



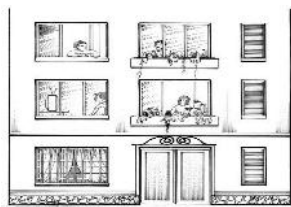


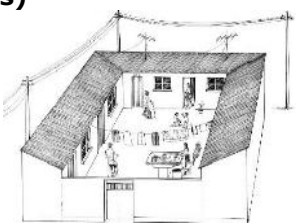
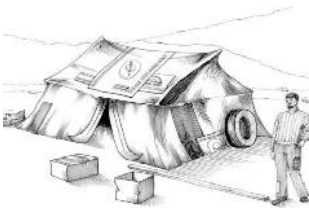
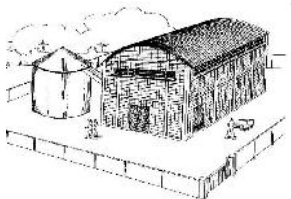
## VIVIENDA


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 gradas. En la encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular.

### Pregunta 1: La vivienda es:

**Objetivo.** Identificar y clasificar los tipos de vivienda más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1 Casa</b> <b>LA CASA</b> 	<p>Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.</p>
<b>2 Choza/Pahuichi</b> 	<p>Edificación destinada a vivienda, construida con materiales naturales de origen local o materiales rudimentarios, tales como: paja, caña, palma, piedra con barro, etc.</p>
<b>3. Departamento</b> 	<p>Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de cocina y baño de uso solo del hogar.</p> <p>En esta categoría se considera también a los mono-ambientes, que son un tipo de vivienda que se caracteriza por ser un espacio único, donde en un solo ambiente existe el dormitorio, una sala de estar, una pequeña cocina y un baño.</p>

<p><b>4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s)</b></p> 	<p>Es un cuarto o habitación que, junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.</p>
<p><b>5. Vivienda improvisada o vivienda móvil</b></p> 	<p>Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.</p>
<p><b>6. Local no destinado para habitación</b></p> 	<p>Son locales permanentes que no han sido contruidos para habitación, pero que están siendo utilizados como viviendas. En esta categoría se incluyen los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas y otros.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>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 <b>realidad observable</b>.</p>
---	---

## Pregunta 2: La vivienda que ocupa este hogar es:

**Objetivo.** Identificar la condición de tenencia de la vivienda donde reside el hogar. Por tenencia se entiende la situación legal o de hecho en virtud de la cual, los ocupantes habitan la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Propia y totalmente pagada?</b>	Se refiere a la vivienda habitada por el hogar, adquirida mediante compra o herencia que está totalmente pagada y les pertenece.
<b>2. ¿Propia y la están pagando?</b>	Es aquella ocupada por los miembros del hogar y fue adquirida mediante compra al crédito a mediano o largo plazo o deuda hipotecaria y se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e interés.
<b>3. ¿Alquilada?</b>	Cuando el ocupante paga al dueño de casa una cantidad de dinero en forma periódica, generalmente cada mes, por ocupar la vivienda, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.
<b>4. ¿En contrato mixto (alquiler y anticrético)?</b>	Combina las características de anticrético y de alquiler, es decir que el ocupante además de haber entregado una suma determinada de dinero al propietario (anticrético), paga periódicamente otra suma como alquiler.
<b>5. ¿En contrato anticrético?</b>	Es un convenio donde el hogar habita la vivienda con cargo a una cantidad de dinero entregado al dueño en calidad de préstamo (dinero sin intereses) por (vivienda sin alquiler).
<b>6. ¿Cedida por servicios?</b>	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 como contraprestación de servicios.
<b>7. ¿Prestada por parientes o amigos?</b>	Se refiere al caso, cuando los residentes manifiestan que la vivienda no es de su propiedad y hacen uso de ella en calidad de préstamo por parte de un familiar o amigo, sin pagar una renta o alquiler por ella.

<b>8. ¿Otra? (Especifique)</b>	Condición de tenencia de la vivienda que no se asimila a ninguna de las alternativas anteriores.
--------------------------------	--

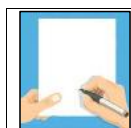
**Pregunta 3: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?**

**Objetivo.** Investigar 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.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN</b>	Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
<b>2. ADOBE/TAPIAL</b>	Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
<b>3. TABIQUE/QUINCHE</b>	Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
<b>4. PIEDRA</b>	Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
<b>5. MADERA</b>	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.
<b>6. CAÑA/PALMA/ TRONCO</b>	Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.
<b>7. OTRO (Especifique)</b>	considerar paredes ecológicas o material reciclado y cualquier otro que no esté en las opciones anteriores, por ejemplo: paredes de cartón, material reciclado (plásticos), latas, materiales de desecho u otros.

#### Pregunta 4: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

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




##### Indicaciones

- Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes, de la vivienda, están revocadas, se considera que la respuesta es **Sí**, de lo contrario el código que corresponde a la respuesta es **No**.
- Considera el revestimiento con barro, barro con paja, estuco o cemento.

#### Pregunta 5: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?

**Objetivo.** Investigar el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<b>1. CALAMINA O PLANCHA</b>	Se refiere a las chapas metálicas acanaladas o lisas (calaminas de plancha).
<b>2. TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)</b>	Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
<b>3. LOSA DE HORMIGÓN ARMADO</b>	Cuando la cubierta de la construcción está hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción, por ejemplo el techo de un departamento dentro de un edificio.
<b>4. PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO</b>	Techo construido con materiales no elaborados, normalmente se da en las áreas rurales como: chuchío, jatata, hojas de motacú.
<b>5. OTRO (Especifique)</b>	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como el techo construido de tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros.

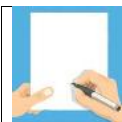
	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Si en una construcción de dos pisos, que alberga 2 viviendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La vivienda seleccionada ubicada <b>en el primer piso</b> tiene <b>"techo de losa de hormigón armado"</b> (material que le sirve de piso a la vivienda de la 2da. Planta); y la segunda vivienda ubicada en el segundo piso tiene techo de <b>"calamina"</b>.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 6: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?**

**Objetivo.** Investigar el material más utilizado en los pisos de la vivienda, como un elemento que permita determinar la calidad de la construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. TIERRA</b>	Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.
<b>2. TABLÓN DE MADERA</b>	Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
<b>3. MACHIEMBRE/ PARQUET</b>	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.
<b>4. PISO FLOTANTE</b>	Están fabricados con un componente plástico endurecido tras un proceso de calentamiento llamado melanina. Este tipo de pisos cuentan con pequeñas fibras de madera que sirven para lograr la apariencia natural de piedra o madera.
<b>5. CEMENTO</b>	Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.
<b>6. MOSAICOS/ BALDOSAS/ CERÁMICA</b>	Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
<b>7. LADRILLO</b>	Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.
<b>8. OTRO (Especifique)</b>	Aquel material no incluido en las categorías anteriores, por ejemplo, piso recubierto por piedra, caña, etc.





### INDICACIONES

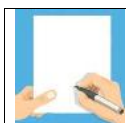
- Para las preguntas 3, 5 y 6 (paredes techos y pisos) las alternativas de respuesta están CON MAYÚSCULAS, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.
- Cuando el informante te indique que las paredes, techos o pisos están hechos de dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y anota la opción correspondiente, en caso de que se encuentren en la misma proporción el informante debe priorizar el material predominante.
- Si el material en paredes, techos o pisos no están contenidas en alguna de las opciones sondea con el informante y registra el material que sea similar, por ejemplo: techo de chuchío, jatata, hojas de motacú, debes ser registrado en la opción, PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO.

### Pregunta 7: ¿Principalmente el agua que usan en la vivienda proviene de...

**Objetivo.** Determinar el tipo de abastecimiento de agua utilizado por los miembros del hogar en la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Cañería de red dentro de la vivienda</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la vivienda (baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.
<b>2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.
<b>3. Pileta pública</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera del lote o terreno y es de acceso público; proviene de una empresa o cooperativa pública encargada de su tratamiento.
<b>4. Cosecha de Agua de Lluvia</b>	Es una tecnología alternativa que permite captar y almacenar agua de lluvia desde el techo de la vivienda. Se emplea en lugares donde no se cuenta con fuentes de

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	abastecimiento garantizado, en calidad o cantidad aprovechándose exclusivamente la precipitación pluvial.
<b>5. Pozo perforado o entubado, con bomba</b>	Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
<b>6. Pozo protegido, con bomba</b>	Cuando el pozo o noria está cubierto y cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible o manual que se utiliza para extraer el agua.
<b>7. Pozo no protegido o sin bomba</b>	Son excavaciones que llegan hasta la capa freática, es decir la capa de agua cercana a la superficie, o bien de aguas subterráneas y no tienen cubierta que evite que cuerpos extraños entren en el agua, el agua se extrae con baldes.
<b>8. Manantial o vertiente protegida</b>	Son aguas que emanan de manera natural de fuentes naturales y llegan a una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa
<b>9. Río/Acequia /Vertiente no protegida</b>	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.
<b>10. Carro repartidor (Aguatero)</b>	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna. Independientemente de dónde sea acumulada y de cómo sea distribuida en la vivienda.
<b>11. Otro (Especifique)</b>	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes que no están incluidos en las categorías anteriores, por ejemplo: lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada), cañería de red del vecino, pozo del vecino, etc.

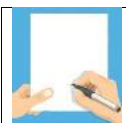


### INDICACIONES

- Para las **opciones 1 y 2** se incluye a las viviendas que cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento de agua, pero que, por alguna situación, al momento de la entrevista no disponen del servicio, por ejemplo corte del servicio por falta de pago, etc.
- Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua, que, si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, **no es agua potable**, debido a que son captadas de ríos o vertientes, no son tratadas, pero, aun así, son distribuidas a las viviendas. Por lo tanto, a estas opciones NO debes registrarlas en las **opciones 1,2 y 3**.
- Si en la vivienda se abastecen de varias fuentes de agua, considera la más utilizada (principalmente).

## 8: Generalmente, ¿cuántos días a la semana tiene agua? ¿cuántas horas al día?

**Objetivo.** Indagar el número de días a la semana y horas al día que el hogar dispone de agua en la vivienda. Se espera conocer así, la continuidad del servicio de agua en las viviendas ocupados por los hogares.



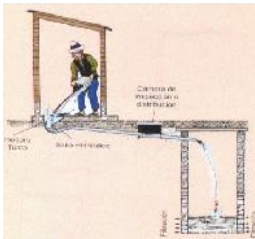
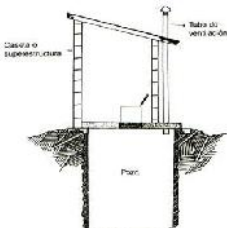
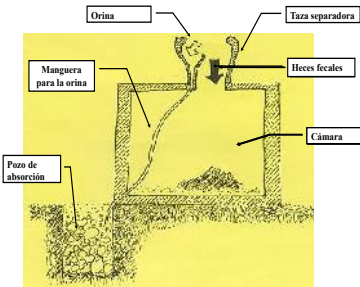
### INDICACIONES

- Esta pregunta aplica solamente en las viviendas que reportaron tener agua por cañería dentro de la vivienda, o en su terreno o por pileta pública.
- Registra el número de días que dispone de este servicio, estos valores deben estar comprendidos entre 1 a 7 días.
- Registra el número de horas al día que dispone de este servicio, estos valores deben estar entre 1 a 24 horas al día.
- Si la persona informante responde que tiene agua todos los días porque la acumula en su tanque, cisterna u otros, pregunta amablemente si efectivamente tiene el servicio de agua todos los días o solo algunos días.


## Pregunta 9: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?

**Objetivo.** Conocer el tipo de instalación de saneamiento que utilizan los hogares para el desalojo de los desechos humanos. La existencia o carencia de este

servicio, así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Baño o letrina con descarga de agua?</b></p> 	<p><b>Baño con descarga de agua</b> es un inodoro con tanque que requiere agua para la evacuación de las excretas y lleva un sello hidráulico (sifón debajo de la tasa que evita el pase de malos olores y moscas), generalmente se vierte agua mediante un botón, cadena, etc.</p>
<p><b>2. Letrina de pozo ciego con piso?</b></p> 	<p>Es un sistema de saneamiento seco que recoge los excrementos en una fosa en el suelo. La fosa está cubierta por una "losa" o plataforma construida con materiales duraderos y fáciles de limpiar. La "losa" tiene un pequeño hoyo de defecación sobre el que al acucillarse permite que los excrementos se depositen directamente en la fosa.</p>
<p><b>3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso)?</b></p>	<p>Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, plataforma o asiento, es un pozo a cielo abierto es un hueco rudimentario escavado en el suelo donde se vierten las excretas.</p>
<p><b>4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?</b></p> 	<p>Es un baño o letrina seca que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.</p>

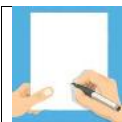
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>5. Ninguno (arbusto/campo)?</b>	No tiene baño, aquí se incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas a campo abierto; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y arrojadas a la basura y la defecación en agua superficiales, ríos, arroyos, etc.

	<p align="center"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Indaga sobre el <b>uso real</b> de la instalación, si el hogar declara contar con baño y el ambiente le sirve de depósito u otros fines, anota la opción 5. <b>NINGUNO</b>.</p>
---	--

### **Pregunta 10: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?**

**Objetivo.** Investigar sobre la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. A la red de alcantarillado</b>	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
<b>2. A una cámara séptica</b>	Es un tanque de sedimentación (son utilizados para separar las fracciones líquida y sólida de los lodos fecales) hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.
<b>3. A un pozo de absorción</b>	Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de percolación (permite la separación de desechos humanos líquidos y sólidos), protegido, cubierto.
<b>4. A la superficie (calle/ quebrada/río)</b>	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
<b>5. No sabe</b>	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.



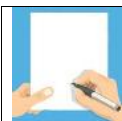
### INDICACIONES

En caso de que en 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 11: ¿El baño, sanitario o letrina es:

**Objetivo.** Indagar la exclusividad que tiene el hogar en el uso del servicio sanitario.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Usado sólo por su hogar?</b>	Se refiere al <b>uso exclusivo del hogar</b> .
<b>2. Compartido con otros hogares?</b>	Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de <b>otros hogares</b> .

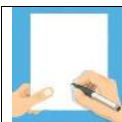


### INDICACIONES

Cuando en la vivienda funciona un negocio y el servicio sanitario es utilizado por los miembros del hogar y por los clientes del negocio debe marcarse la **opción 2**.

## Pregunta 12: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

**Objetivo.** Conocer si la vivienda cuenta con luz eléctrica para alumbrarla, sin importar la fuente de donde provenga.





### INDICACIONES

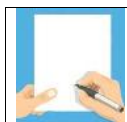
Toma en cuenta que, si la persona declara usar, **servicio público, motor propio, energía solar, eólica**, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta **Sí**, ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

**Pregunta 13: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?**

**Objetivo.** Conocer la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos o basura de sus viviendas, lo cual es de interés para identificar la existencia de servicios de recolección y otras modalidades que pueden constituir riesgos en la salud y daños ambientales.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. LA TIRA AL RÍO</b> 	Cuando el informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.
<b>2. LA QUEMA</b> 	Práctica de la población que consiste en prender fuego a los desechos o basura que genera la vivienda.
<b>3. LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE</b> 	Cuando el informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o los abandona en la calle.
<b>4. LA ENTIERRA</b> 	Consiste en hacer un hoyo, depositar en él la basura de su vivienda y echarles tierra para taparlos.

<p><b>5. LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR.</b></p> 	<p>Basureros o contenedores que están instalados en diferentes puntos de la calle. También se consideran los contenedores por ejemplo las del programa “Islas Verdes” de la ciudad de La Paz (son eco espacios destinados a recolectar de manera diferenciada todo tipo de residuo sólido, como plásticos, papel, cartón, metales y vidrio, estos contenedores están divididos por colores, amarillos, azul, plomo oscuro y gris).</p>
<p><b>6. UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero)</b></p> 	<p>Cuando el informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.</p>
<p><b>7. OTRO (Especifique)</b></p>	<p>Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, por ejemplo: botan a la lago, para abono.</p>



#### INDICACIONES

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

#### Pregunta 14: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

**Objetivo.** Indagar sobre la tenencia de un espacio en la vivienda destinado exclusivamente para la preparación de alimentos.



#### INDICACIONES

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

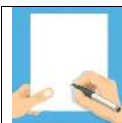


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta que la vivienda <b>NO TIENE</b> un cuarto sólo para cocinar, cuando los alimentos se preparan en espacios que solamente tiene techo y no cuentan con paredes o que cocinan en cuarto que lo usan para dormir o es improvisado.</li> <li>• Para la encuesta se considerará también a las llamadas <b>"Cocinetas"</b> que, aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "barra" que les separa de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que forma parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso; esto generalmente se da en el tipo de vivienda departamento garzonier, si es el caso debes anotar en el espacio de observaciones de la pregunta.</li> </ul>
--	--

**Pregunta 15: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?**

**Objetivo.** Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio, por el uso de algunos tipos de combustible.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. LEÑA</b>	Leña rajada, troncos, tola, yareta.
<b>2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA</b>	Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, en el Altiplano taquia, etc.
<b>3. GAS LICUADO (garrafa)</b>	Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas, gas licuado de petróleo.
<b>4. GAS NATURAL POR RED (cañería)</b>	Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería, cuyo consumo se registra en un medidor.
<b>5. OTRO (especifique)</b>	Cualquier otro medio diferente a los ya mencionadas anteriormente, por ejemplo: kerosene, basura, etc.
<b>6. ELECTRICIDAD</b>	Energía eléctrica empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.).
<b>7. NO COCINA</b>	Cuando el hogar no prepara ningún tipo de alimento, ya sea porque compran o les dan los alimentos preparados, o porque siempre comen en otro lugar.



### INDICACIONES

- Ten en cuenta que las alternativas de respuesta esta con MAYÚSCULAS, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.
- Cuando los miembros del hogar comen fuera de lunes a viernes, pero sí cocinan los fines de semana (sábados y domingos), registra el tipo de combustible que utilizan para esos días.

**Pregunta 16: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?**

**Objetivo.** Determinar el número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar en la vivienda, excluyendo los cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje u otros.



### CUARTO O HABITACIÓN

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

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



### INDICACIONES

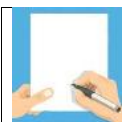
- Registra el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **no incluir la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.**

- 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.
- No tomes en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.

**Pregunta 17: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?**

**Objetivo.** Conocer el número de cuartos o habitaciones en el hogar que se usan exclusivamente para dormir.

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

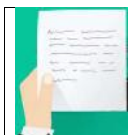


**INDICACIONES**

- Se considera habitación de uso exclusivo para dormir: cuando un estudiante tiene en su dormitorio un televisor o una computadora que la utiliza para estudiar, comunicarse y/o entretenimiento, sin perder su condición de dormitorio.
- No se consideran habitaciones exclusivamente para dormir: cuando en ellas se desarrollan otras actividades como cocinar, comedor y/o sala de la familia, o cuando en el día, la habitación es una sala y en las noches instalan una cama para que duerma alguna persona miembro del hogar.
- En el área rural, no se consideran habitaciones exclusivamente para dormir, cuando el informante declara que tiene una habitación que es usada como dormitorio y ahí mismo guardan productos de su cosecha e instrumentos de trabajo. En este caso la habitación se considera de uso múltiple, por lo tanto no es exclusivo.

**Pregunta 18: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?**

**Objetivo.** Conocer si el hogar dispone de una línea telefónica fija para el uso de los miembros del hogar.



### LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

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



### INDICACIONES

- Este servicio debe ser de **uso personal o familiar y no de un negocio**. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero **comparten el pago del servicio**, será considerado como **1. Si**, en cambio si el hogar del informante no paga nada (servicio de favor), se registrará **2. No**.
- Los teléfonos del hogar fuera de servicio **momentáneamente (no mayor a tres meses)**, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1. Sí**.

## Pregunta 19: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

**Objetivo.** Conocer el acceso a internet en el hogar al momento de la entrevista, para uso de quienes residen en el hogar y que generalmente está disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.



### INDICACIONES

- Se puede tener acceso a internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil.
- El acceso a través de una **red fija** (generalmente por cable, y en menor frecuencia inalámbrica), está formalizado por contratos suscritos con las empresas que a su vez prestan equipos a los hogares para captar la señal de internet y distribuirla dentro del hogar.
- La conexión a través de una **red móvil**, generalmente se la realiza con un teléfono celular que tiene acceso a internet, o un Modem USB.
- Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a internet.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debes tomar en cuenta que la conexión de internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta.</li> <li>• Excluye a los hogares en los que de manera eventual se ha realizado el acceso a internet por medio de equipos en tránsito y ajenos al hogar.</li> </ul>
--	---

## **Pregunta 20: ¿La conexión a Internet es fija, móvil o de ambas?**

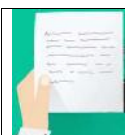
**Objetivo.** Identificar el tipo de servicio o conexión a internet disponible en el hogar, que puede ser fijo, móvil o bien ambos.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Solo fija (la conexión solo puede realizarse en la vivienda)</b>	<p>La conexión es a través de un equipamiento fijo que se instala en la vivienda y no puede llevarse a otra vivienda o utilizarse en la calle.</p> <p>Existen dos modalidades al momento de acceder a internet de red fija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por red de cable (o alámbrica): desde la empresa hasta la vivienda, llega por un tendido de cable. Usualmente, el cable se instala a un router o equipo WiFi, que posteriormente distribuirá la señal de internet a todos los equipos o dispositivos conectados en la vivienda.</li> <li>• Inalámbrica: a través de un dispositivo inalámbrico, como una antena que se instala en el techo o pared de la vivienda, se recibe la señal de internet (no llega por tendido de cable a la vivienda). Incluye la conexión mediante el satélite Tupak Katari.</li> </ul>
<b>2. Solo móvil (la conexión es mediante red móvil como celular o modem USB, por cualquiera de los miembros del hogar)</b>	<p>La conexión es mediante un <b>teléfono celular</b> con tecnología 2G/3G/4G/5G, u otro dispositivo como un <b>modem USB</b>.</p> <p>Ambas tecnologías son portables y para su funcionamiento no requieren estar conectados a toma eléctrica, por ejemplo. Por tanto, pueden llevarse a otros lugares, pero es decisión de los hogares que se quede en la vivienda para que lo utilicen los miembros del hogar.</p> <p>Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a internet.</p>

	<p>Por "hogar con acceso a Internet" se entiende que el internet está generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.</p> <p>La conexión y los dispositivos no tienen por qué ser propiedad del hogar, pero debe considerarse elementos del mismo.</p>
<b>3. Ambas (fija y móvil)</b>	Cuando el hogar cuenta con los dos tipos de conexión a internet: fija y móvil.
<b>4. NO SABE</b>	Cuando el entrevistado desconoce qué tipo de instalación o conexión tiene su hogar.

### Pregunta 21: ¿El medio de conexión fija es por:

**Objetivo.** Identificar el medio de conexión fija a internet en la vivienda, si es por cable, satelital, inalámbrica o compartida entre vecinos.



#### CONEXIÓN FIJA

La conexión fija puede ser de dos tipos: cableada e inalámbrica.

La primera se caracteriza porque llega al hogar a través de un cable, misma que es tendida por las cooperativas telefónicas (COTEL, COMTECO, COTAS) u otras empresas que ofrecen internet en el mercado (ENTEL y TIGO, principalmente). Es más recurrente y altamente valorado en el mercado la conexión mediante cable de fibra óptica (FTTX), pero todavía se ofrecen servicios de internet por otros tipos de cables como el Dial up, DSL, ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line), que aprovecha el cableado de la telefonía fija o VDSL (una evolución del ADSL), entre otras.

Por su parte, las redes inalámbricas requieren de radio bases estratégicamente localizadas que emiten en distintas frecuencias la señal de internet. Con ayuda de determinados equipos (Antenas, Router y terminales módem WiFi), la mayoría visibles en alguna pared o techo del hogar, se capta la señal de internet.

Ambos tipos de conexión requieren que los dispositivos que reciben la señal por cable o en forma inalámbrica estén conectados a toma eléctrica (enchufados). Generalmente, estos mismos dispositivos pueden amplificar la señal de internet a través de WiFi dentro la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Cable de red (como: fibra óptica de ENTEL, TIGO; o línea telefónica como: COTEL, COMTECO, COTAS)?</b></p> 	<p>Es el tipo de conexión fija que a través de distintos cables permiten contar con un internet más estable y un servicio con la velocidad contratada. Hay diferentes cables que entran a una vivienda.</p> <p>El cable de internet llega a un punto de acceso a la vivienda, que generalmente está bajo techo, y desde ahí se distribuye a distintos ambientes de la vivienda. Asimismo, la baja cobertura del cableado, hace que este tipo de conexión sea poco probable en el área rural.</p>
<p><b>2. ¿Satelital (por una antena parabólica se accede a Internet del Satélite “Tupak Katari”)?</b></p> 	<p>El internet satelital es menos frecuente por su mayor costo en planes y servicios. Sin embargo, el servicio de internet satelital llega a los lugares más remotos del país o zonas rurales alejadas, donde no llegan otros operadores que ofrecen servicio de internet por red de cable.</p> <p>En este servicio destaca la <b>empresa pública SUBE</b>, que a través del satélite Túpac Katari ofrece una conexión fija (inalámbrica) a internet en cualquier punto del territorio nacional. No obstante, es poco probable encontrar internet satelital en las viviendas de áreas urbanas donde existe mayor cobertura por conexión de red móvil (teléfono celular) y cable de fibra óptica (que ofrecen ENTEL y TIGO, principalmente).</p>

	<p>Para tener una conexión vía satélite simplemente es necesario instalar una antena (inalámbrica) en el exterior de la vivienda para recibir la señal y un módem para repartirla por toda la vivienda.</p>
<p><b>3. ¿Conexión inalámbrica (por una antena o dispositivo inalámbrico se recibe señal, como Internet LTE Fijo inalámbrico de VIVA WIFI) (EXCLUYE "Tupak Katari")?</b></p> 	<p>Este tipo de conexión requiere la instalación de una antena que es visible en algún lugar abierto y elevado de la vivienda. No obstante, también existen dispositivos que captan la señal de internet y pueden estar dentro de la vivienda. Sin embargo, ambos (la antena o el modem-router) requieren ser conectados a toma eléctrica. Ya en distintos ambientes de la vivienda la señal de internet puede ser amplificada por WiFi o cable.</p> <p>La empresa VIVA, entre sus servicios, también ofrece Internet LTE Fijo inalámbrico «VIVA WIFI» que se encuentra disponible en las ciudades de El Alto, La Paz, Cochabamba, Trinidad, Tarija, Sucre, Pando, Potosí, Oruro y Santa Cruz.</p>
<p><b>4. ¿Fija compartida (entre vecinos u otros hogares)?</b></p> 	<p>Hay hogares que se ponen de acuerdo en compartir el internet. Hay propietarios que alquilan cuartos u otros ambientes e incluye el servicio de internet. Para ello, la persona que suscribió algún contrato con la operadora comparte su contraseña a otro vecino. De tal forma que varios hogares, especialmente en edificios tienen internet, pero no saben exactamente el tipo de conexión debido a que ésta es compartida.</p> <p>Cuando sea el caso de desconocer el tipo de conexión debido a que es compartido, registre esta opción; pero no aplica para el caso del hogar de la</p>



	persona que suscribió el contrato con la operadora del servicio de internet.
<b>5. NO SABE</b>	Cuando el entrevistado desconoce el medio de conexión fija a internet.

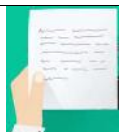
## SECCIÓN 7 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

### PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA



#### OBJETIVO

Medir el acceso de los hogares a los alimentos, a través de la inseguridad alimentaria experimentada en el hogar.



#### SEGURIDAD ALIMENTARIA

La seguridad alimentaria existe cuando **todas las personas en todo momento** tienen **acceso** físico, social y económico a suficientes **alimentos inocuos y nutritivos** que satisfagan sus necesidades alimentarias y **preferencias** alimenticias para tener una **vida activa y saludable**.

#### INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Es el **acceso limitado**, incierto, precario o nulo por parte de los miembros del hogar a **alimentos adecuados y seguros** para llevar a cabo una vida activa y saludable, debido a una **incapacidad o limitación económica y de recursos** para adquirir alimentos bajo formas socialmente aceptables, entre las prácticas no aceptadas para adquirir alimentos, está la de mendigar (pedir limosna), o mandar a los niños a trabajar por alimento.

#### OTROS RECURSOS

Se refiere a formas **no monetarias para la adquisición de alimentos**, como puede ser: la producción propia de alimentos para el autoconsumo, el trueque o recibir apoyos alimentarios de parte de instituciones públicas o privadas, otros miembros de la familia, de la comunidad, etc.

## ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA (FIES)

Es una herramienta utilizada para medir la gravedad de la inseguridad alimentaria, considera las dimensiones de la inseguridad alimentaria relacionadas con: la **incertidumbre o preocupación** para adquirir los alimentos, cambios en la **calidad** de los alimentos y cambios en la **cantidad** de alimentos. Pasando por situaciones de menor gravedad (preocupación) hasta situaciones más severas (no haber comido todo un día) debido a la falta de dinero u otros recursos.



## INDICACIONES

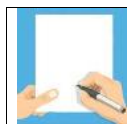
- Las preguntas deben ser respondidas **por una persona adulta y que conozca la alimentación del hogar**, preferentemente, la persona encargada de las compras del hogar.
- Se debe leer de manera clara, despacio y en un tono que el entrevistado pueda escuchar cada una de las preguntas de la escala.
- La respuesta de cada pregunta es dicotómica: **Sí o No**. Todas las preguntas deben ser respondidas. Verifique esto antes de abandonar la vivienda.
- Se incorporó la opción **NO SABE/NO RESPONDE** sólo en **última instancia**, como cuando el informante no sabe responder o se niega a proporcionar esta información, esta respuesta debe estar claramente justificada en el campo de observaciones.
- Cada pregunta se realiza bajo la premisa de que la situación se presentó **por falta de dinero u otros recursos** en los **últimos 12 meses** a la entrevista.
- Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar y no a una persona en particular.

**Durante los últimos 12 meses, alguna vez en su hogar por falta de dinero u otros recursos:**

**Pregunta 1: ¿Usted o alguna persona en su hogar se ha preocupado por no tener suficientes alimentos para comer?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde ha existido alguna preocupación o incertidumbre sobre la disponibilidad de alimentos por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a un estado de **preocupación, ansiedad, aprensión, temor miedo** de que alguna vez en el hogar no haya suficiente comida, o que **esta se acabe porque no hay suficiente dinero u otro recurso**.



#### INDICACIONES

No es necesario que el hogar **haya experimentado realmente el no tener suficiente comida o haberse quedado sin comida** para responder con un **SÍ**, sino que se haya preocupado por esta posibilidad.

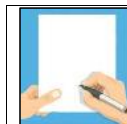
Con esta pregunta se indaga por el estado emocional (posibilidad de quedarse sin comida) en el hogar.

**Ejemplo:** Puede presentarse casos en que la preocupación se deba a circunstancias que afecten su capacidad de obtener alimentos como: pérdida debeneficios habituales o asistencia alimentaria, producción insuficiente de alimentos para consumo propio, mala salud, enfermedad, discapacidad, pérdida de empleo u otras fuentes de ingresos, crisis ambiental o pública, en estos casos la respuesta para esta pregunta es **SÍ**.

**Pregunta 2: ¿Alguna vez en su hogar no pudieron comer alimentos saludables y nutritivos por falta de dinero u otros recursos?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde no se consumió una alimentación saludable y nutritiva por carecer de suficiente dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a que en el hogar **no pudieron conseguir alimentos que consideraban saludable o buenos para ellos**, alimentos que los hacen saludables o aquellos que hacen una dieta nutritiva o balanceada.



#### INDICACIONES

La respuesta depende de la **propia opinión del informante**, sobre lo que ellos consideran que son **alimentos saludables, nutritivos o balanceados**, dentro de lo que normalmente acostumbran comer, y que en los últimos 12 meses en algún momento dejaron de comer.

Se debe considerar que en este caso se habla de hogares que por falta de dinero u otros recursos **no pudieron conseguir una alimentación saludable o nutritiva**. Lo cual, no supone que no hayan consumido alimentos saludables durante el período de referencia, sino que el **dinero o recursos restringió o limitó** la posibilidad de contar con ese tipo de alimentos.

	<p>Esta pregunta no pretende medir lo adecuada que es la dieta nutricionalmente.</p> <p>Esta pregunta se refiere a la <b>calidad de la alimentación</b>, no a la cantidad de alimentos que se comen.</p>
--	--

### Ejemplo:

En una zona rural, un desayuno nutritivo puede ser quinua, en otras, el masaco.

Algunas formas alternativas de indagar esta pregunta son:

- No han podido comer alimentos que son buenos para su familia;
- No han podido comer alimentos que son buenos para su salud;
- No han podido comer alimentos que constituyen una dieta nutritiva o equilibrada.

### Pregunta 3: Pensando en los últimos 12 meses, ¿alguna vez en su hogar comieron poca variedad de alimentos por falta de dinero u otros recursos?

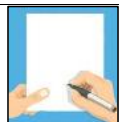
**Objetivo.** Conocer los hogares donde se ha limitado o reducido la variedad de alimentos que consume el hogar por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta indaga sobre si el hogar se vio obligado a comer una **variedad limitada de alimentos**, los **mismos alimentos** o solo **algunos tipos de alimentos todos los días** porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener alimentos.



#### VARIEDAD DE ALIMENTOS

Se refiere a la disponibilidad de alimentos, **calorías y nutrientes** variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.



#### INDICACIONES

La pregunta se refiere a la **poca variedad (diversidad) de alimentos consumidos por el hogar**, debido a la **falta de dinero u otros recursos**, y no por hábitos tradicionales, culturales u otras circunstancias como la salud o la religión, que limitaron la variedad de alimentos consumidos.

Esta pregunta se refiere a la **calidad** de la alimentación, no a la cantidad de alimentos que se comen.

**Ejemplo:** Antes de los 12 meses comía de todo (carne, frutas, verduras, cereales, lácteos) ahora solo estoy comiendo fideo y huevo. Algunas formas alternativas para complementar la pregunta y lograr que el informante comprenda a que se refiere con “poca variedad” son:

- Han tenido que comer los mismos alimentos;
- Han tenido que comer alimentos poco variados;
- Han tenido que comer los mismos alimentos todos los días;
- Han tenido que comer solo unos pocos tipos de alimentos.

**Pregunta 4: ¿Alguna vez en su hogar dejaron de desayunar, almorzar o cenar porque no había suficiente dinero u otros recursos?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde los miembros del hogar no tomaron alguna de las tres comidas principales, el desayuno, almuerzo o cena, por la falta de dinero u otros recursos no monetario

Indaga sobre la experiencia de tener que **perder u omitir una comida importante principal** porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener comida.



**INDICACIONES**

Se refiere a **saltar o no comer o no tomar una comida principal que normalmente lleva a cabo**, por no tener suficiente dinero o recursos para obtener alimentos.

El número y horario de las comidas puede variar según los hábitos y la particularidad de cada hogar, esa no es una razón para dejar de consumir las tres comidas principales.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

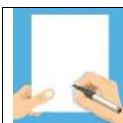
**Ejemplo:**

- No pude tomar un café en la tarde, eso no es comida principal, la respuesta a la pregunta es NO.
- En mi familia no tenemos el hábito de cenar por las noches porque no es adecuado para nuestra salud, la respuesta a la pregunta es NO.
- Mi esposo y yo quedamos sin trabajo, por tanto, reducimos las comidas dejamos de cenar en la noche, la respuesta es SÍ.
- Mi esposo o yo no cenamos para que alcance la comida para los niños, la respuesta es SÍ.

**Pregunta 5: ¿Alguna vez en su hogar comieron menos de lo que deberían comer por falta de dinero u otros recursos**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde se comió menos o se redujo porciones de alimento consideradas cantidades suficientes de comida, debido a limitaciones económicas o de recursos.

Esta pregunta indaga sobre **comer menos** de lo que los informantes consideran que deberían haber consumido, **incluso si no omitieron una comida, porque la familia no tenía dinero u otros recursos para obtener comida.**



**INDICACIONES**

La respuesta depende de la **propia opinión de los hogares** sobre **cuanto creen que deberían estar comiendo.**

No se refiere a dietas especiales, como para perder peso o ayunar por razones de salud o religiosas.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

**Ejemplo:**

En un hogar de 4 miembros (padre, madre y dos hijos) cuentan con 2 panes, los padres deciden no comer para que cada hijo pueda comer un pan, de esta manera los padres comieron menos, la respuesta es SÍ.

**Pregunta 6: Pensando aún en los últimos 12 meses, ¿alguna vez en su hogar se quedaron sin alimentos por falta de dinero u otros recursos?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde se terminaron los alimentos y no se contó con dinero u otros recursos para conseguir más alimentos.

Con esta pregunta se indaga sobre cualquier experiencia en la que no había alimentos en el hogar porque no tenían dinero, otros recursos ni ningún otro medio para obtener comida.



**INDICACIONES**

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

**Ejemplo:**

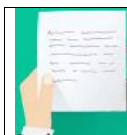
Una persona llega de un viaje y resulta que no tiene nada para alimentarse, este es un caso circunstancial, la respuesta a la pregunta sería **NO**.

En un hogar solo se dispone de una taza de arroz para preparar la comida para 8 miembros del hogar, en este caso la respuesta es **SÍ**.

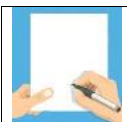
**Pregunta 7: ¿Alguna vez en su hogar tuvieron hambre, pero no comieron por falta de dinero u otros recursos?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde se pasó hambre por falta de alimento, debido a restricciones de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a la **experiencia física de sentir hambre**, y específicamente **sentir hambre y no poder comer lo suficiente**, debido a la falta de dinero u otros recursos para obtener suficiente comida.

**HAMBRE**

Generalmente se entiende como una sensación incómoda o dolorosa causada por un consumo insuficiente de energía alimentaria.

**INDICACIONES**

No se refiere a dietas especiales que se siguen con fines de salud, como para perder peso o ayunar por razones de salud o religiosas.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

**Pregunta 8: ¿Alguna vez en su hogar se quedaron sin comer durante todo el día por falta de dinero u otros recursos?**

**Objetivo.** Conocer los hogares donde se dejó de comer durante todo un día, debido a que no tenía dinero o recursos.

Esta pregunta se refiere a un comportamiento **específico de no comer nada durante todo un día**, debido a la falta de dinero y otros recursos para obtener comida.



### INDICACIONES

Son situaciones severas, no comer nada durante todo un día.

No se refiere a dietas especiales para perder peso o al ayuno por motivos de salud o religiosos.



### IMPORTANTE

La experiencia del hambre y la inseguridad alimentaria sigue una secuencia de experiencias que va de “leve” a “severo”.



De acuerdo a esta secuencia, las respuestas siguen un patrón esperado que se traduce en la recolección de datos de buena calidad, sin embargo, no se debe forzar al informante del hogar a responder de acuerdo a este patrón, pero si, se debe cuidar que la secuencia de respuesta sea coherente y consistente.

En hogares donde la respuesta a las primeras seis preguntas es “No”, se debe ser más cuidadoso al registrar las preguntas 7 y 8, no es consistente si la respuesta a estas dos últimas preguntas es “Sí”.

## SECCIÓN 8 GASTOS

### PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR




#### OBJETIVO


Identificar si los miembros del hogar **compraron, consiguieron o consumieron** diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como **período de referencia o de recordación el último mes.**

**Adquiridos en el ÚLTIMO MES por:**

- ☞ Comprar el producto para uso/consumo propio y de su hogar.
- ☞ Retira/separa o saca de su producción o negocio para uso/consumo propio y uso de su hogar.
- ☞ Donaciones, regalos u otros para uso/consumo propio y uso de su hogar.




	<h3 style="text-align: center;">GRUPOS DE ALIMENTOS</h3> <p>La EH 2023 recoge información de 52 productos alimenticios representados en 11 grupos de alimentos para fines de actualización de los precios de la canasta básica de alimentos para área rural, estos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAN Y CEREALES</li> <li>2. CARNES</li> <li>3. PESCADO</li> <li>4. LECHE, QUESO Y HUEVOS</li> <li>5. ACEITE Y GRASAS</li> <li>6. FRUTAS</li> <li>7. HORTALIZAS, LEGUMBRES, Y OTROS VEGETAL</li> <li>8. AZÚCAR, MERMELADA, MIEL, CHOCOLATES Y DULCES DE AZÚCAR</li> <li>9. OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.</li> <li>10. CAFÉ, TÉ, CACAO, COCA</li> <li>11. AGUAS, REFRESCOS, JUGOS DE FRUTAS Y LEGUMBRES</li> </ol>
---	---

	<h3 style="text-align: center;">INDICACIONES</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerda que el gasto registrado en esta parte, corresponde al <b>consumo exclusivo del hogar</b>, no debes registrar el gasto del producto destinado a una actividad económica o negocio propio del hogar. Por ejemplo: María declara comprar carne para su pensión, y sólo una parte de este gasto lo destina para su hogar, en este caso deberás indagar y registrar sólo la compra <b>para consumo del hogar</b>.</li> <li>• En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales, y el separador de decimales debe ser una <b>COMA (,)</b>, la cual debe ser <b>NOTORIA</b>. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.</li> </ul>
---	--

**Pregunta 1: En el último mes ¿en su hogar compraron, consiguieron o consumieron (...)?**

**Objetivo.** Conocer si el hogar ha comprado, conseguido o consumido alimentos para la alimentación/consumo del hogar en el último mes.

	<h3 style="text-align: center;">INDICACIONES</h3> <h4 style="text-align: center;">CRITERIO DE LO ADQUIRIDO</h4> <p>Deben incluirse todos los productos adquiridos por el hogar en el período de referencia, sin importar <b><u>si fueron pagados o no, consumidos o no.</u></b></p>
---	---

### PERÍODO DE REFERENCIA

Si se adquirieron los productos fuera del período de referencia, NO deben registrarse, y se debe anotar en observaciones "fuera del período de referencia y mes que declara el informante".

### Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

**Objetivo.** Indagar por la frecuencia de compra de alimentos para el hogar.



#### INDICACIONES

- Consulta la frecuencia de compra de los productos para el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia.
- Sí en el hogar no adquirieron el producto por compra, registra **00** en la frecuencia y pasa directamente a la **Pregunta 5**.
- Deben incluirse todos los productos adquiridos por el hogar por compra, sin importar si fueron pagados/consumidos o no, en el período de referencia. Por ejemplo: si Pedro declara comprar pan diariamente para su hogar, deberás registrar en el ítem respectivo la frecuencia de compra con **código 1. Diario**.

### Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

**Objetivo.** Indagar la cantidad de alimentos comprados para el hogar.



#### INDICACIONES

- Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas de cantidad del informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida pre-codificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad.
- Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida **pre-codificada** en el cuestionario.

### Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

**Objetivo.** Indagar por el valor de compra de los alimentos para el hogar.





#### INDICACIONES

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

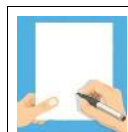
**Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que usted produce o vende?**

**Objetivo.** Indagar por la frecuencia de autoconsumo/auto suministro de alimentos producidos o comercializados por el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>AUTOCONSUMO</b></p> <p>Se refiere a los bienes <b>producidos por miembros del hogar y consumidos por los mismos</b>: como ser cultivos, recolección, elaboración de vino, queso y otros. 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 <b>autoconsumo</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTOSUMINISTRO</b></p> <p>Se refiere a los bienes que son <b>retirados del establecimiento económico o negocio para consumo del hogar</b>. Generalmente los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el <b>autosuministro</b>, 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, por ejemplo: de la tienda de abarrotes (refrescos, arroz, fideo, etc.), de la panadería (pan, azúcar, harina, etc.).</p>
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indaga la frecuencia de autoconsumo/autosuministro de los productos para el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia.</li><li>• Sí en el hogar no adquirieron los productos por alguna de estas formas, registra <b>00</b> en la frecuencia y pasa directamente a la <b>Pregunta 8</b>.</li><li>• Deben incluirse todos los productos que fueron retirados de la producción o negocio del hogar, sin importar si fueron consumidos o no, en el período de referencia.</li></ul>

**Pregunta 6: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) retira/separa o saca de lo que usted mismo produce o vende?**

**Objetivo.** Indagar la cantidad de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar.



**INDICACIONES**

- Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas de cantidad del informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida pre-codificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad.
- Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida **pre-codificada** en el cuestionario.

**Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?**

**Objetivo.** Indagar el valor estimado (de compra) de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar.

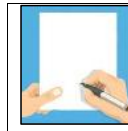


**INDICACIONES**

Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto por autoconsumo y/o autosuministro. Formula la pregunta, deja que el informante haga la valoración a precio de mercado, y luego registra la información en bolivianos, utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por **COMA (,)**, por ejemplo: si Mauricio no se abasteciera de los bienes que produce o lo que retira de su negocio, tendría que comprarlos en el mercado, la valoración de este gasto es lo que Mauricio declara en la **Pregunta 7**, según la cantidad declarada en la **Pregunta 6**.

**Pregunta 8: En el último mes, ¿El hogar recibió (...) como pago en especie, trueque, donación o regalo?**

**Objetivo.** Indagar por otras fuentes de adquisición de alimentos del hogar, sea como pago en especie, trueque, donación o regalo.



**INDICACIONES**

- Se indaga por los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social de una Institución o de otros hogares, a algún/os miembro/s del hogar y destinados para el consumo del hogar.

- Debe incluirse todos los productos adquiridos por el hogar por regalo/donación u otras fuentes, sin importar si fueron consumidos o no, en el período de referencia.

### Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?

**Objetivo.** Indagar el valor estimado (de compra) de alimentos adquiridos por el hogar a través de otras fuentes.



#### INDICACIONES

Registre el valor total en bolivianos de la cantidad de alimentos recibida de otras fuentes de abastecimiento, deje que el informante haga la valoración a precio de mercado, y luego registra la información en bolivianos, utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por **COMA (,)**.

## SECCIÓN 8

### PARTE B: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



#### OBJETIVO

Estimar el bienestar de los hogares mediante la **tenencia y uso 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 del hogar.



#### BIEN DURADERO

Son comprados con baja frecuencia durante el período de referencia, estos bienes durables o equipamiento del hogar incluyen electrodomésticos, vehículos y otros bienes que el hogar utiliza y que "duran" varios años.



#### IMPORTANTE

Indague por el **uso real** del bien duradero y anote la cantidad que **posee el hogar**, por ejemplo: el hogar tiene cuatro televisores, pero sólo usa dos, entonces la **cantidad real** que posee el hogar es dos televisores.

## Pregunta 1: ¿El hogar tiene, posee o dispone...

**Objetivo.** Conocer si el hogar dispone de bienes duraderos.



### INDICACIONES

Se marca las opciones que declare el entrevistado. No se asume las respuestas con la simple observación de las condiciones de los equipos del hogar, para evitar incluir algún equipo que no funciona. Se considerará que el hogar tiene alguno de los equipos si al momento de la entrevista está funcionando, o está en proceso de reparación.

Se tiene una lista de 17 bienes duraderos:

- 1 Juego de living/comedor (mesas y sillas)
- 2 Cocina (a gas, eléctrica, etc.), horno
- 3 Horno microondas/ microondas/freidoras de aire
- 4 Refrigerador/freezer congeladora
- 5 Aire acondicionado/estufa o calefón/ventilador
- 6 Computadora de escritorio, laptop, notebook
- 6 Tablet

- 8 Teléfono celular
- 9 Radio, radiograbador
- 10 Minicomponente o equipo de sonido
- 11 Televisor CRT antiguo
- 12 Televisor Plasma, LCD, LED (pantalla plana, sin conectividad a internet)
- 13 Televisor SMART o ANDROID (pantalla plana, con conectividad a internet)
- 14 Lavadora y/o secadora de ropa
- 15 Bicicleta (para uso del hogar)
- 16 Motocicleta (para uso del hogar)
- 17 Automóvil (para uso del hogar)

## Pregunta 2: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

**Objetivo.** Indagar la cantidad de bienes duraderos que tiene y actualmente es utilizado por el hogar.



### INDICACIONES

- El número de bienes duraderos que **declara y usa el hogar** tiene relación con el número de miembros del hogar, el tipo de vivienda y el número de habitaciones de la vivienda.
- Casos especiales deben ser registrados de forma clara en el campo de observaciones, a fin de evitar regresar a la vivienda para la confirmación de esta información.

### Pregunta 3: ¿Hace cuánto tiempo posee, tiene o compró el/la (...)?

**Objetivo.** Conocer la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea comprado, regalo, heredado, etc.



#### INDICACIONES

- Si el hogar posee más de un ítem de la bien duradero, pregunta por la compra **más reciente**, o el bien más nuevo.
- Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás registrar **1**.
- Si el hogar posee el bien por más de **1** año se registrará el número de años en números enteros.

### Pregunta 4: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?

**Objetivo.** Investigar el valor monetario del bien duradero cuando este fue comprado.



#### INDICACIONES

- Si el bien duradero fue recibido como donación, regalo o herencia anote **00** porque no le ha significado ningún gasto al hogar.
- El valor del bien deberás anotarlo en moneda nacional (**bolivianos**) y en números enteros **sin decimales**.
- Si el Informante declara en otra moneda deberás convertirlo en bolivianos con el tipo de cambio oficial y registrar en bolivianos, por ejemplo: el informante tiende a valorar los automóviles en dólares americanos, USD 12000, en ese caso, debes convertirlo en bolivianos al tipo de cambio vigente y registrar Bs. 83640.

## TABLA DE KISH

### ¿Cómo seleccionar a la persona de 15 años o más de edad, miembro del hogar, utilizando la tabla de Kish?

En primer lugar, se hace el listado de miembros del hogar de 15 años o más de edad. Esta información es necesaria para aplicar la tabla de Kish.

### Ejemplo de selección del miembro del hogar de 15 años o más.

**Paso 1:** Registra los nombres de todos los miembros del hogar de 15 años o más, en las casillas correspondientes.

**Paso 2:** Registra el número total de miembros del hogar de 15 años o más identificados en el hogar.

**Paso 3:** Registra el penúltimo dígito del número de folio de la carátula del cuestionario.

FOLIO	UPM (17 dígitos)																	0	1	7	1						
																		UPM		VIVIENDA		HOGAR					
SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR																											
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS																		ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH									
CÓDIGO																		2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS					3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)				
1	JUAN PEREZ RIVERO																	4					7				
2	MARIA LINARES LOZA																										
3	ADRIANA PEREZ LINARES																										
4	BERNARDO PEREZ LINARES																										
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											

**Paso 4:** Cruzar los datos del número de miembros del hogar de 15 años o más y el penúltimo dígito del folio en las casillas de la Tabla de Kish, este dato corresponde al número del miembro del hogar seleccionado para la entrevista. Registra el resultado en la casilla RESULTADO DE KISH.

**Paso 5:** Con el resultado obtenido de la Tabla de Kish, identifica en la lista de miembros del hogar de 15 años o más, a la persona seleccionada y registra el código y nombre de la persona seleccionada.

**Paso 6:** Verifica el nombre y la edad de la persona seleccionada en la sección 1 (características sociodemográficas) de la pestaña del cuestionario, copia el **código de identificación** de la persona y regístralo en la casilla denominada ORIGINAL del **RESULTADO PERSONA SELECCIÓN**.



SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR												
CÓDIGO		ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH										
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
1 JUAN PÉREZ RIVERO 2 MARIA LINARES LOZA 3 <b>ADRIANA PÉREZ LINARES</b> 4 FERNANDO PÉREZ LINARES 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15		4	7									
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR												
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									5. RESULTADO DE KISH	6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA	
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	CÓDIGO <b>3</b> ORIGINAL COD. IDENTIF. 0 3 REEMPLAZO COD. IDENTIF. 0 3	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2		
4	1	3	3	2	2	3	1	1	1	3		
5	4	3	1	4	5	2	5	3	4	5		
6	4	3	1	6	4	3	1	5	3	4		
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3		
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2		
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3		
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8		
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7		
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9		
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9		
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4		
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1		
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:		ADRIANA PÉREZ LINARES									8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:	

Si por algún motivo la persona seleccionada tenga que ser reemplazada (por ejemplo, si se niega a contestar la encuesta, la rechaza o está de viaje), se tacha el nombre de la persona en el listado, se reenumera al resto de los miembros, y se realiza nuevamente el mismo procedimiento, luego en la casilla de REEMPLAZO, se registra el código de persona de la nueva persona seleccionada.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR												
CÓDIGO		ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH										
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
1 JUAN PÉREZ RIVERO 2 MARIA LINARES LOZA 3 <del>ADRIANA PÉREZ LINARES</del> 4 FERNANDO PÉREZ LINARES 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15		3	7									
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR												
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									5. RESULTADO DE KISH	6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA	
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	CÓDIGO <b>1</b> ORIGINAL COD. IDENTIF. 0 3 REEMPLAZO COD. IDENTIF. 0 1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2		
4	1	3	3	2	2	3	1	1	1	3		
5	4	3	1	4	5	2	5	3	4	5		
6	4	3	1	6	4	3	1	5	3	4		
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3		
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2		
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3		
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8		
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7		
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9		
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9		
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4		
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1		
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:		JUAN PÉREZ RIVERO									8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:	

## SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

### PARTE A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN



#### OBJETIVO

Indagar sobre la presencia de racismo y discriminación en la población de 15 años o más de edad.



#### ¿CÓMO SE DEFINE LA DISCRIMINACIÓN?

Es una conducta que consiste en una distinción, exclusión o preferencia, que tiene la intención o el resultado de **anular o perjudicar el reconocimiento, goce o ejercicio**, en condiciones de igualdad, **de los derechos humanos fundamentales** reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. Los motivos de este tipo de conducta pueden fundarse en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual e identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras.


**Pregunta 1: ¿En los últimos 12 meses, ha sido discriminado por cualquiera de los siguientes motivos:**

**Objetivo.** Indagar por la presencia de discriminación y las razones más frecuentes de esta conducta en la población.

Entre los motivos más frecuentes se encuentran las siguiente


OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
<b>A. Color de la piel</b>	Una persona puede recibir trato preferencial (en su perjuicio) por el color de la tez, sea más clara o más morena, por ejemplo: afrodescendientes.
<b>B. Pertenencia a Nación, Pueblo, Indígena, Originario, Campesino (NPIOC)</b>	Exclusión de la persona por ser parte de una NPIOC, ya sea que se autoidentifica con dicha NPIOC o se adscribe por sus padres o por compartir algún rasgo cultural.
<b>C. Procedencia regional o nacionalidad extranjera</b>	Exclusión de la persona porque "viene" de otra región, sea migración interna o internacional, por ejemplo: por ser cambas, collas, chapacos, venezolanos, etc.


<b>D. Orientación sexual e identidad de género</b>	Exclusión por alteraciones físicas, de comportamiento, forma de vestir o hablar “como masculino”, “como femenino” o de otra manera, sin que sea del mismo sexo (hombre, mujer).
<b>E. Edad</b>	Discriminación por la edad de las personas, por ejemplo, por ser niño(a), adolescente, joven, adulto, adulto mayor, por ejemplo: maltrato a las personas de la tercera edad.
<b>F. Sexo (Hombre, mujer)</b>	Motivo por el cual a la persona discriminada se le niega algún derecho por su condición biológica que distingue a las personas en hombres o mujeres, por ejemplo: las mujeres ganan menos que los hombres por hacer el mismo trabajo.
<b>G. Idioma</b>	Discriminación en el trato por el idioma que habla la persona, sea indígena originaria (Aymara, Quechua, Guaraní, Bésiro, Mojeño y otras) o también el castellano o idioma
<b>H. Vestimenta</b>	Trato desfavorable de la persona por la indumentaria (atuendo) de uso habitual, por ejemplo: ropa indígena, emos, etc.
<b>I. Discapacidad</b>	Trato perjudicial de las personas con capacidades diferentes, sea esta visual, física o
<b>J. Religión</b>	Agravio de la persona por pertenecer a una religión cristiana (católica o protestante) o practicar una espiritualidad de una NPIOC, o tener y expresar alguna creencia o ideología, por ejemplo: por ser cristiano, mormón, etc.
<b>K. Condición económica o social (pobre, rico)</b>	Segregación de la persona por sus condiciones de vida, sea de pobreza o riqueza.
<b>L. Otro motivo (especificar)</b>	Puede ser cualquier otro motivo de discriminación, que no esté considerado en los anteriores, por ejemplo: embarazo, contextura física (gordo, flaco, alto, bajo), estado civil, personalidad (tímido, callado, extrovertido), etc.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una persona puede haber sido discriminada por uno o más motivos, por lo tanto, para cada uno de los motivos <b>A, B, C, ..., L</b>, se debe registrar una de las 4 opciones de respuesta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> <li>Prefiero no decirlo</li> <li>No sabe</li> </ol> </li> <li>Si la persona responde la opción <b>2. No</b> o <b>4. No sabe</b> a todos los motivos, regístrela y pase a la <b>Parte B Seguridad Ciudadana</b>.</li> <li>Si la persona responde la opción <b>1. Sí</b> o <b>3. Prefiero no decirlo</b> a al menos uno de los motivos, regístrela y pase a la <b>Pregunta 2</b>.</li> </ul>
---	---

### **Pregunta 2. ¿Presentó una denuncia formal contra el (la) agresor(a)?**

**Objetivo.** Averiguar si la persona afectada denuncia el hecho de discriminación ante alguna institución o autoridad correspondiente.

	<p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ ES DENUNCIA FORMAL?</b></p> <p>Denuncia formal es una declaración que se realiza ante una autoridad competente para su investigación sobre un hecho que puede constituir un delito. Ya sea oral o escrita, de un suceso acontecido que se consideraría una infracción según el código penal.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las opciones de respuesta son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> </ol> </li> <li>Si la persona responde la <b>opción 1. Sí</b> registre y pase a la <b>Pregunta 3</b>. Si la persona responde la <b>opción 2. No</b> registre y pase a la <b>Pregunta 5</b>.</li> </ul>
---	--

### **Pregunta 3. ¿Dónde ha acudido para realizar la denuncia formal?**

Conocer la institución o autoridad donde acude la población a presentar la denuncia por discriminación.


Entre las instituciones donde acuden las personas para realizar la denuncia formal están:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<b>1.Comisiones de ética en entidades públicas</b>	<p>Las comisiones o autoridades sumariantes en entidades públicas son las autoridades legalmente competentes que, de conocer alguna presunta falta o contravención de un servidor público, tienen la facultad de disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.</p> <p>Dicho procedimiento está enmarcado en la Ley N° 045, artículo 13 que especifica que la institución pública que conoce denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.</p>
<b>2.Comisiones de ética y disciplinarios en entidades privadas</b>	<p>La Comisión de Ética y Disciplina en entidades privadas tiene como objetivo principal diligenciar expedientes por denuncias por faltas laborales, conductas racistas y/o discriminatorias entre otras.</p> <p>Según la Ley N° 045, artículo 14, la institución privada que conozca denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación contra sus empleados, deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.</p>
<b>3.Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino</b>	<p>Los Gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino en el marco de la Ley N° 045 artículo 15, tienen facultad de prohibir la restricción el acceso a toda persona a espacios públicos y privados, además de tener facultad de difundir la obligatoriedad de exhibir carteles en el ingreso a los establecimientos con el siguiente mensaje "<i>Todas las personas son iguales ante la Ley</i>", en caso de restringirse ilegalmente el acceso a locales públicos, podrá presentar su denuncia.</p>

<b>4. Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - ATT</b>	La ATT tiene la competencia de sancionar a los medios que incurran en racismo o toda forma de discriminación, en el marco de la Ley 045 , artículo 16, que menciona que el medio de comunicación que autorizar y publicar ideas racistas y discriminatorias será pasible de sanciones económicas y de suspensión de licencia de funcionamiento, sujeto a reglamentación.
<b>5. Tribunal Constitucional Plurinacional (Vía constitucional)</b>	El Tribunal Constitucional Plurinacional vela por la supremacía de la Constitución, ejerce el control de constitucionalidad, y precautela el respeto y la vigencia de los derechos y las garantías constitucionales. En este sentido según la Ley N° 045 , artículo 12 , menciona que toda aquella persona que hubiesen sufrido actos de racismo o discriminación podrán optar realizar la denuncia por la vía constitucional.
<b>6. Policía Boliviana, Ministerio Público (Fiscalía) (Vía Penal)</b>	<p>La Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público, y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único.</p> <p>Es la institución encargada promover la protección y asistencia a las víctimas de delitos, testigos, personas que colaboran con la persecución penal y servidoras o servidores del Ministerio Público.</p>
<b>7. Defensorías</b>	La Defensoría del Pueblo velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.
<b>8. Otros (Especificar)</b>	Son otras instancias que no están registradas.


#### **Pregunta 4. ¿Hubo sanción para el(la) agresor(a)?**

Se busca conocer si hubo sanciones impuestas a los responsables del hecho de discriminación.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las opciones de respuesta son:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> <li>La denuncia está en proceso</li> <li>Otro (especifique)</li> </ol> </li> <li>Una vez se registra la respuesta, pase a la <b>Parte B</b> seguridad ciudadana.</li> </ul>
---	---

### Pregunta 5. ¿Por qué no presentó una denuncia formal?

Con esta pregunta se quiere indagar las razones por las cuales la persona discriminada no denuncia el hecho.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Entre las razones por las cuales las personas no denuncian un acto de discriminación están:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por vergüenza</li> <li>No quería que se sepa</li> <li>Por miedo</li> <li>Porque se trató de un hecho sin importancia</li> <li>No sabía que podía denunciar</li> <li>No sabía dónde denunciar</li> <li>No cree en la justicia</li> <li>Otro (especifique)</li> </ol>
---	--


## SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

### PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA




#### OBJETIVO

Indagar sobre aspectos generales de la seguridad ciudadana de la población.

	<p style="text-align: center;"><b>SEGURIDAD CIUDADANA</b></p> <p>La <b>seguridad ciudadana</b> es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas.</p>
---	---

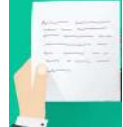
**Pregunta 1: ¿Qué tan segura(o) se siente caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?**

**Objetivo.** Indagar el nivel de seguridad o inseguridad que sienten las personas al caminar solo/a cerca de su vivienda en la noche.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Muy inseguro</li><li>2. Inseguro</li><li>3. Seguro</li><li>4. Muy seguro</li></ol>
---	--

**Pregunta 2: En los últimos 12 meses, ¿ha sido víctima de:**

**Objetivo.** Conocer los delitos más frecuentes de los cuales fueron víctimas las personas, en los últimos 12 meses.

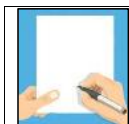
	<p style="text-align: center;"><b>DELITO</b></p> <p>Es toda acción u omisión tipificada por norma jurídica y juzgada por un juez competente. Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena.</p>
---	---

Se tiene 7 opciones de respuesta, los cuales son:

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



<b>4. Estafa o abuso de confianza</b>	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño o artificio. El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
<b>5. Agresiones o lesiones, leves, graves o gravísimas ocasionadas por una persona ajena</b>	Son lesiones leves, graves o gravísimas las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica, donde el agresor(a) es una persona ajena al entorno familiar.
<b>6. Otros hechos delictivos (especifique)</b>	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de especifique.
<b>7. Ninguno</b>	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.



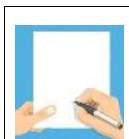
#### INDICACIONES

Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registre el código o la especificación correspondiente en **orden de gravedad o importancia**. Se pueden registrar hasta dos delitos como máximo.

- Si la persona declara haber sido víctima de algún tipo de delito cualquiera de las **opciones del 1 al 6** registre y continúe con la siguiente pregunta.
- Si la persona declara no haber sido víctima de ningún delito registre la **opción 7. Ninguno** en la primera casilla y pase a la **pregunta 3**.

**Pregunta 3: Si usted fue víctima de algún delito, ¿presentó/realizó una denuncia formal a instancias correspondientes (Policía, Ministerio Público, Defensorías, etc.)?**

Con la pregunta se busca conocer si la persona que sufrió algún tipo de delito, denunció el hecho a instancias formales ante alguna institución o autoridad correspondiente.



#### INDICACIONES

Las opciones de respuesta son:

- 1. Sí**
- 2. No**

#### Pregunta 4: ¿Cuánta confianza le inspira la Policía Boliviana?

**Objetivo.** Conocer la percepción sobre la confianza de la población en la Policía Boliviana.



#### INDICACIONES

Las opciones de respuesta son:

1. Mucha confianza
2. Algo de confianza
3. Algo de desconfianza
4. Mucha desconfianza
5. NO SABE/NO RESPONDE



#### IMPORTANTE

Continúa con el llenado de la información de la contratapa.

#### 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 y corrección**.

#### CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del/la 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
<b>1. Entrevista completa</b>	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
<b>2. Entrevista incompleta</b>	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por ejemplo, el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Encuestador/a.
<b>3. Temporalmente ausente</b>	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.
<b>4. Informante no calificado</b>	En la vivienda sólo se encuentra el personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
<b>5. Falta de contacto</b>	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.
<b>6. Rechazo</b>	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.
<b>7. Vivienda desocupada</b>	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la Encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.



# ANEXO 1

## MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN MÓVIL EH 2023

La aplicación móvil ha sido elaborada para la “Encuesta de Hogares 2023”, a continuación, se dan algunas pautas sobre la misma.

### Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación.

Versión de <b>Android</b> 8.0 (Oreo) o superior
32 GB de memoria interna o más
10 GB de memoria interna disponible (ejecución de la aplicación)
4 GB de memoria RAM o más
Pantalla de 6 pulgadas o más
Batería de 3000 mAh o más
Procesador QuadCore de 1.2 GHz o superior
Conexión a internet 3G/4G
Bluetooth, GPS funcional

### Descarga e instalación de la aplicación EH2023 para dispositivos móviles.

#### URL para la descarga

Para descargar la aplicación se debe ingresar a la siguiente dirección:

**<https://eh.ine.gob.bo/>**

Haciendo un clic en el botón central “Descargar APK EH 2023” de color verde que se encuentra en la página de inicio se realizara la descarga del archivo *eh2023.apk*

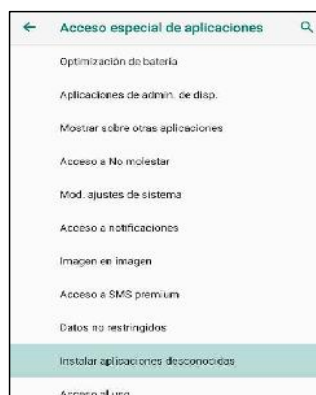
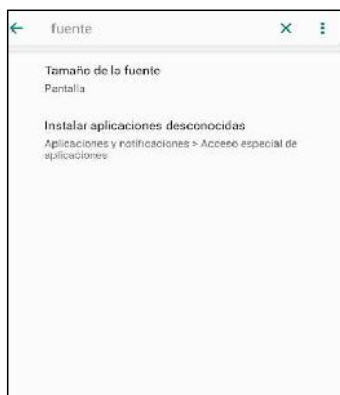


**Nota.** - Nuestro dispositivo podría emitirnos un mensaje de advertencia al cual debemos aceptar.

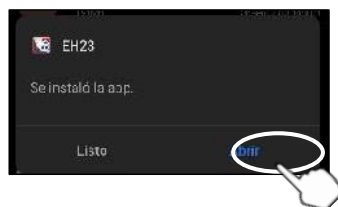
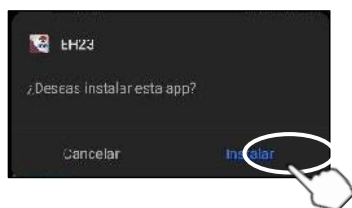
### Descarga e instalación de la aplicación (.apk)

Una vez descargada la aplicación EH23, deslizando el dedo de arriba para abajo, podremos instalarla aplicación que se visualizará como descarga completa..

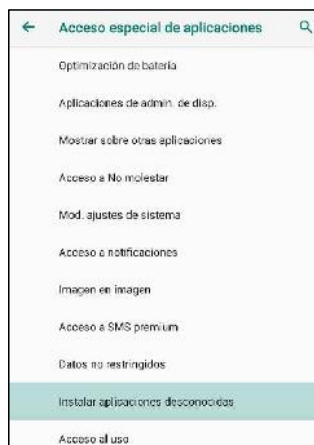
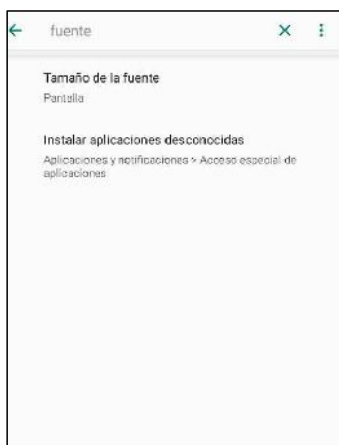
**Nota.** - Si al instalar se muestra la advertencia “**instalación bloqueada**”, simplemente debemos aceptar ir a **AJUSTES** y permitir el uso de aplicaciones de origen desconocido, al mismo tiempo se recomienda permitir solo para esta instalación, para que el dispositivo no instale aplicaciones automáticamente en todo momento.



Ya listos para proceder a **instalar** la aplicación, presionando la opción **Aceptar**, se instalará la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo nos confirmara que **se instaló la aplicación**.



Por otra parte, la aplicación creara un icono de acceso directo en el dispositivo móvil, el que deberemos pulsar para abrir la aplicación y empezar a utilizarla.

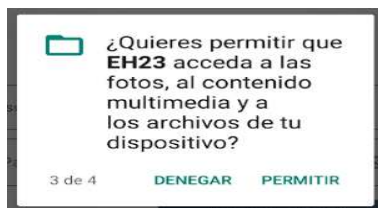
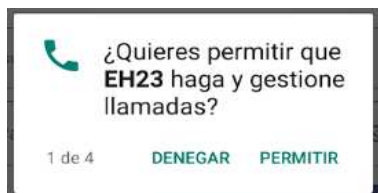




En caso de salir este mensaje



Realizar los permisos correspondientes para la instalación:

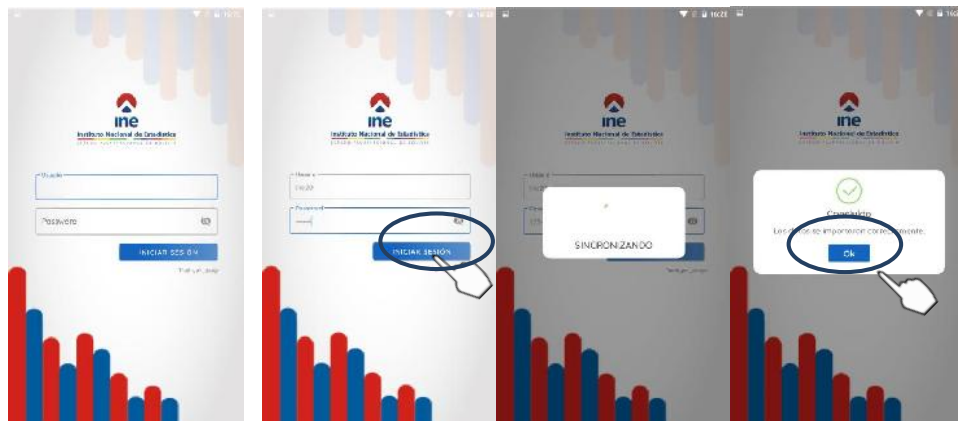


**Uso de la aplicación:** Instalada la aplicación, pulsaremos el icono de acceso directo en el dispositivo móvil para abrir la aplicación.



## Ingreso de Usuario


Ingresando a la aplicación, se le desplegará la siguiente pantalla donde el usuario deberá introducir como primer parámetro **"usuario"** y el password en caso de salir Error verificar nuevamente el usuario y contraseña.






## Pantalla Principal

En la pantalla principal se observa toda la carga asignada al encuestador para que pueda empezar el trabajo de campo.



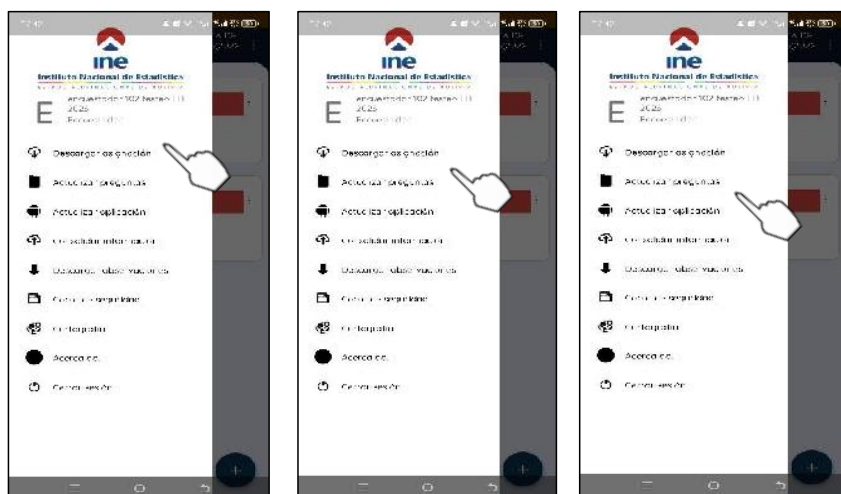
Presionando sobre el icono  se desplegará menú



ÍCONO	Descripción
	<b>Descarga Asignación:</b> Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información ( <b>requiere conexión a internet</b> ).
	<b>Actualiza Preguntas:</b> Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación ( <b>requiere conexión a internet</b> ).
	<b>Consolidar:</b> Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado ( <b>requiere conexión a internet</b> ).

## Opciones de Menú

Una vez ingresada a la aplicación ya manera de conocer las diferentes opciones que nos brinda la aplicación, describiremos las opciones que nos ofrece el menú de la aplicación, pulsando sobre la imagen superior derecha con la forma:



Menú	Descripción del Menú
<i>Descargar asignación</i>	Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Actualizar preguntas</i>	Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Actualizar aplicación</i>	Esta opción permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el dispositivo le indicará que debe actualizar la aplicación, o en algún caso será comunicada por su supervisor <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Consolidar información</i>	Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Descargar Observaciones</i>	Esta opción permite descargar las observaciones generadas en monitoreo para su revisión/corrección <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Copia de seguridad</i>	Esta opción le permite guardar una copia la información registrada en el dispositivo.
<i>Acerca de...</i>	Esta opción indica datos generales como: versión de la aplicación, versión de la boleta, acceso (login), nombre del encuestador y brigada a la que pertenece.
<i>Cerrar sesión</i>	Esta opción permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

## Tipos de respuestas de la encuesta

Dentro de la presente aplicación EH23, durante el desarrollo de la encuesta nos daremos cuenta de la existencia de tipos de respuestas a registrar, las cuales son:

- a. **Respuestas numéricas:** En este tipo de respuesta se le muestra un teclado numérico, indicando que solo podemos ingresar datos numéricos.

The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 17:57, signal strength, and battery level. The app header includes the INE logo and the phone number 221-06025189855-A-0011. The main section is titled 'DATOS DE LA VIVIENDA' with a red checkmark icon. Below this, the label 'DV\_01: NUMERO DE LA VIVIENDA' is followed by a red information icon. A yellow input field contains the number '1' and the placeholder text 'ENCUESTADOR Colocar en DV\_01 el numero...'. To the right of the input field is a red 'X' icon. At the bottom right, there is a red '1 / 3' indicator and a red menu icon.

- b. **Respuestas abiertas:** En este tipo de respuesta podremos escribir de manera abierta y textual la respuesta que nos proporcionara el entrevistado.

The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 17:58, signal strength, and battery level. The app header includes the INE logo and the phone number 221-06025189855-A-0011. The main section is titled 'DV\_06: ZONA / BARRIO / LOCALIDAD' with a red checkmark icon. Below this, the label 'Respuesta' is followed by a red information icon. A red input field contains the text 'zona villa fat ma'. To the right of the input field is a red 'X' icon. At the bottom right, there is a red menu icon.

- c. **Respuestas Tipo Catalogo:** Existen las respuestas donde debemos utilizar la existencia de catálogos (idiomas, naciones indígenas, países, localidades, etc.), las cuales se desplegarán al digitar al menos 3 letras

The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 18:22, signal strength, and battery level. The app header includes the INE logo and the phone number 221-06025189855-A-0011. The main section is titled 'PERSONAS - 2 - MARY I' with a red checkmark icon. Below this, a list of options is displayed: 'ITONAMA', 'MOJEÑO IGNACIANO', 'IDIOMA EXTRANJERO', 'OTRO IDIOMA NACIONAL', 'INGLES', and 'ITALIANO'. Each option is preceded by a red square icon.

d. **Respuestas con opción cerrada:** En este tipo de respuestas, solamente podemos escoger **una alternativa** como respuesta, donde las opciones tiene una forma de "circular" para marcar la respuesta.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 18:04, signal strength, and battery level. Below the status bar, the application header includes the 'inec' logo, the text 'Instituto Nacional de Estadística', and the ID '221-06025189855-A-0011'. The main content area displays the question 'DV\_05: INCIDENCIA VIVIENDA'. Below the question, there are three radio button options: '1. Vivienda seleccionada', '2. Vivienda Omitida', and '3. Vivienda de UPM adicional'. The first option is selected, indicated by a red dot in the center of the radio button. A red circular button with a white checkmark is located in the top right corner of the question area.

e. **Respuestas Tipo Fecha:** Para este tipo de dato, el usuario deberá manipularlo como usualmente actualizaría la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).

The screenshot shows a date selection dialog box. The dialog has a dark background with three rows of date options: '23 jul. 2021', '24 ago. 2022', and '25 sep. 2023'. Each row is separated by a horizontal line. Below the date options, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. The dialog is overlaid on a background that shows the question 'DV\_11: Fecha de Contacto' and the instruction 'Presione para seleccionar la fecha'.

## Alerta y errores

Se muestran las alertas y errores cuando existe alguna inconsistencia entre las preguntas. El mensaje de tipo alerta se puede solucionar colocando un mensaje de justificación es el mismo.

El mensaje de tipo *error* es cuando existe una inconsistencia que no puede ser pasada por el sistema.



## ANEXO 2

### DESINSTALACIÓN

#### a. Desinstalación de la Aplicación

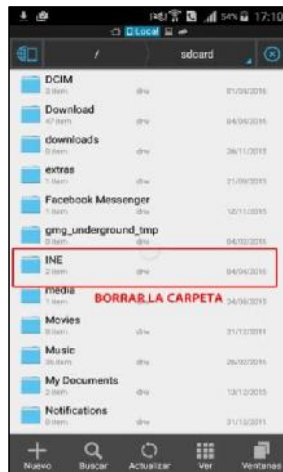
Para realizar una nueva instalación del apk EH23. Se recomienda realizar el siguiente proceso como se detalla a continuación.

Se ve por conveniente la desinstalación de aplicaciones anteriores o similares, para limpiar el dispositivo y de esta manera estar más seguros que la aplicación a instalarse no tenga conflictos con similares.

La forma más conveniente de hacer la desinstalación es ir al panel de aplicaciones a la opción de **Ajustes =>Almacenamiento=>Aplicaciones** seleccionar (1) Borrar datos y posteriormente (2) Desinstalar.



1. Podemos usar un Administradoras de archivos, como el ES File Explorer para borrar la carpeta INE, de este modo estaremos seguros que no está almacenado ningún archivo de la aplicación anterior.



**2.** También se puede borrar directamente desde una PC conectando el dispositivo móvil y buscar la carpeta INE y borrarla.



**3.** También se puede borrar directamente desde la Tablet como se muestra en las siguientes imágenes:





**Nota.** - Para terminar el proceso de la desinstalación, se recomienda reiniciar el Dispositivo Tablet.

## b. Instalación de la aplicación

Finalmente, proceder a una nueva instalación de la aplicación y al correspondiente uso de la misma, procedimiento descrito en la primera parte de este Manual.

## Consistencias automáticas en la APK

### Imagen 1

Una vez concluida la Encuesta de la EH-2023 en cada VOE, se generarán errores de consistencias automática instalada en la APK (recuadro error de consistencia).

### Imagen 2

Errores que deben ser subsanados o justificados como correspondan, para posterior revisión y aprobación por parte del supervisor, (Aprobar cuestionario y/o boleta).

### Imagen 3

Una vez aprobada la boleta saldrá un recuadro donde debes colocar el código asignado para la consolidación del cuestionario y/o boleta.

IMAGEN 1



IMAGEN 2



IMAGEN 3





**OFICINA CENTRAL LA PAZ**  
Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores  
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885  
[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)

**SUCRE - CHUQUISACA**  
Calle Bolívar N° 825  
entre calles Azurduy y La Paz  
Telf.: (591-4) 6452888 • 6453383

**LA PAZ**  
Avenida José Carrasco N° 1391  
Miraflores  
Telf.: (591-2) 2222333

**COCHABAMBA**  
Calle Junín N° 336  
entre calles Santivañez y Jordán  
Telf.: (591-4) 4255205 • 4582474  
4585997

**ORURO**  
Calle Junín N° 1032  
entre calles Petot y Camacho  
Telf.: (591-2) 5250117 • 5253342

**POTOSÍ**  
Calle Wilde S/N, esquina Otero,  
Zona San Clemente  
Telf.: (591-2) 6122690 • 6122766

**TARIJA**  
Pasaje Suárez N° 173 entre calle  
Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora  
Telf.: (591-4) 6644432 • 6645334  
Fax: (591-4) 6113627

**SANTA CRUZ**  
Segundo Anillo,  
Avenida Santa Cruz N° 111,  
esq. calle Taperas  
Telf.: (591-3) 3361544 • 3361546

**TRINIDAD - BENI**  
Calle Cochabamba N° 450  
entre Av. Del Mar y calle Félix Pinto  
Telf.: (591-3) 4652254 • 4620618

**COBIJA - PANDO**  
Barrio Madre Nazaria,  
calle 6 de Junio S/N  
Telf.: (591-3) 8421634 • 8421635