BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Encuesta Continua de Empleo

MANUAL DEL/LA MONITOR/A

Nombre: _____

_____

Departamento: _____

Versión 3.3

INDICE

INTRODUCCIÓN **0**

Encuesta Continua de Empleo **0**

Objetivos **0**

Tareas y Funciones **1**

CAPITULO 1 ..... **2**

1.1 Flujograma de la Boleta **2**

1.2 Niveles de organización **3**

1.3 Cobertura y calidad: **3**

1.3.1 Profesional Operativo de Campo 3

1.3.2 Monitor/a 3

CAPITULO 2 ..... **5**

2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor **5**

2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO 5

2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo **5**

2.3 Menú de Funciones del Sistema de Monitoreo (Sig-Operativo) **5**

2.3 Supervisión Remota **6**

2.4 Solicitud UPM/VOE **7**

2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo 7

2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición 8

2.5 Reportes Monitor **10**

2.5.1 Búsqueda por UPM 10

2.5.2 Avance por UPM 10

2.5.3 Folios Duplicados 11

2.5.4 Incidencias por UPM 11

2.5.5 Listado Viviendas 12

2.5.6 Indicadores de Tiempo.....13

2.6 Seguimiento 13
2.6.1 Calidad del dato.....14

2.6.2 Visor Cartográfico 15

CAPÍTULO 3 19

CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO.....19

3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas) 20
3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa 20

3.1.2 Sección Empleo 25

3.1.3 Sección Ingresos.....33

3.1.4 Sección Ocupación secundaria 33

3.3. Otra información a verificar 33

3.3. Completitud de información en la boleta 34

INTRODUCCIÓN

Encuesta Continua de Empleo

La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permitirá el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, reflejar el comportamiento de la desocupación y el subempleo, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana, a partir de las unidades de observación constituidas por los hogares bolivianos.

Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento del desempleo urbano y la oferta y movilidad de trabajo urbana y rural, permitiendo establecer un sistema de **monitoreo continuo** y **oportuno** de las variables del mercado laboral, teniendo como unidad de observación a los hogares.

Junto con el trabajo que realizan en campo los encuestadores, la información capturada es enviada y recibida al servidor central en línea con el que cuenta el Instituto Nacional de Estadística (INE). Se emplea un sistema informático inteligente que hace el debido control de los datos durante la captura en campo y se planteó la ECE con un equipo completo de **monitoreo** para supervisar, revisar y efectuar un seguimiento lógico a toda la información recogida en campo por los encuestadores velando por una consistencia para todos los datos.

La Encuesta Continua de Empleo cuenta con un sistema de monitoreo el cual permite tener una Supervisión directa con el trabajo que realiza el personal de operativo de campo, así mismo permite tener un control de la calidad de la información obtenida en campo.

En cada departamento existe personal que se encarga de supervisar el proceso del operativo de campo que son los monitores, quienes tiene las tareas específicas de garantizar y asegurar la **cobertura** de la encuesta por semana, mes, y trimestre de manera continua y oportuna. También realizando seguimiento a la **calidad** de la información recolectada en campo, detectando inconsistencias y omisiones, garantizando la calidad de la información.

Es de vital importancia conocer las tareas y funciones que deben desempeñar los monitores para el correcto desarrollo de la operación estadística denomina ECE y una posterior presentación de resultados.

Tareas y Funciones

- Conocer a fondo la boleta virtual, que utilizan los encuestadores en sus tabletas.
- Conocer la metodología empleada por las brigadas durante su operativo.
- Tener claros los conceptos relevantes de todas las secciones de la encuesta y los criterios relevantes, para tener la posibilidad de resolver las dudas en campo de los encuestadores.
- Tener conocimiento en temática, para absolver las dudas de los encuestadores surgidas en campo.
- Conocer los procedimientos del SIG OPERATIVO ECE.
- Tener claro los conceptos de muestreo, llenado, transcripción y actualización de LV`s.
- Uso responsable de los datos en línea que revisará.
- Disponibilidad de aprendizaje continuo para entender los nuevos conceptos que se apliquen durante el levantamiento de la información en campo.
- Transmitir de manera clara y asertiva sus observaciones al personal de operativos de campo.
- Constante retro alimentación sobre observaciones de los encuestadores para evitar reincidencia en observaciones detectadas.
- Enviar observaciones de manera oportuna a los encuestadores sobre inconsistencias detectadas.
- Ser responsable con la carga asignada (cantidad de boletas revisadas y brigadas asignadas) para no causar demora en la entrega del producto generado por el operativo de campo.

Como monitor debe recomendar a las brigadas a su cargo **consolidar** de manera continua y oportuna las boletas correspondientes a la semana:

De manera obligatoria y responsable el encuestador deberá consolidar la información una vez terminada cada vivienda objeto de estudio previa revisión del supervisor de brigada (revisión en campo). En caso que el encuestador no cumpla con el respectivo envió y consolidación de información será considerada como una falta grave.

CAPITULO 1
ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

El monitor debe conocer el flujo de la boleta electrónica (bajo el nuevo sistema):

El proceso de la encuesta está definido en estados de acuerdo a cuatro pasos básicos antes de llegar a la Base de Datos consolidada, la cual pasa por un análisis de cobertura para evidenciar el cumplimiento de la muestra seleccionada:

Primer paso: Captura, dado que la encuesta se caracteriza por tener 4 visitas en trimestres consecutivos, estas pueden ser de 1ra visita y revisitas el encuestador tiene la obligación de recabar los datos con el Informante.

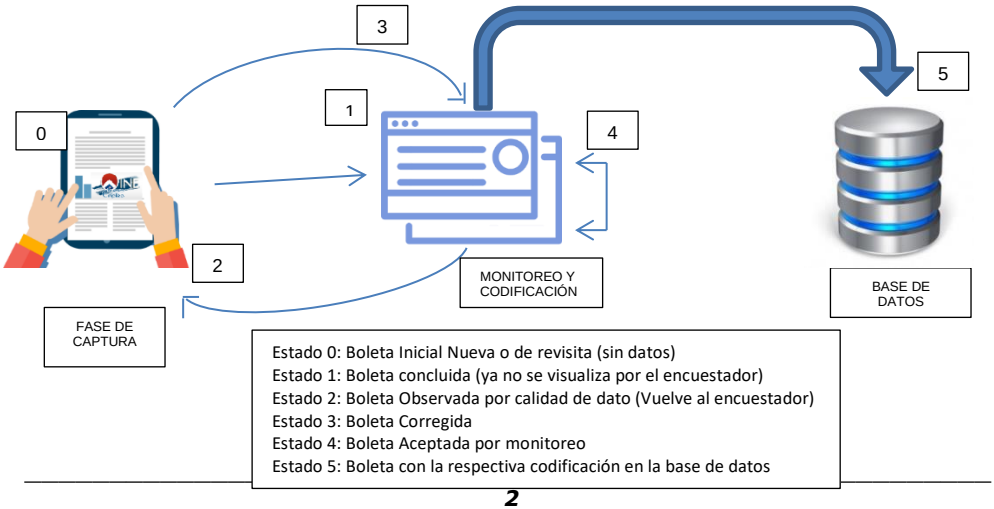
Segundo paso: El encuestador deberá entregar la Tableta a su supervisor de brigada para la respectiva revisión de la información recolectada y posterior consolidación.

Tercer paso: Al consolidar la boleta por el encuestador pasara al área de monitoreo, donde el monitor departamental realizara la debida revisión de la calidad de información.

Cuarto paso: Una vez consolidado la boleta por monitoreo el cuestionario pasará a la fase de codificación nacional para la asignación de códigos a las preguntas abiertas (Ocupación, Actividad Económica, entre otros).

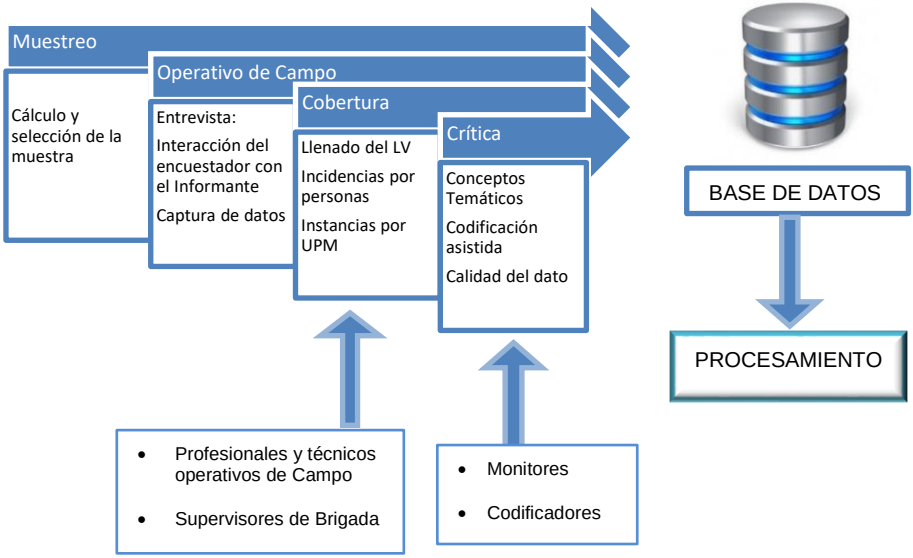
Quinto paso: Una vez revisada y dado el visto bueno por el monitor, la información de la boleta es añadida a la Base de Datos de la ECE de manera definitiva, luego de este paso la boleta no podrá ser modificada.

1.1 Flujograma de la Boleta



1.2 Niveles de organización

La generación de información que emite la Encuesta Continua de Empleo responde a una organización en niveles donde el personal técnico es capacitado para el buen manejo de la misma, identificamos los siguientes niveles antes de entregar una base de datos única y concisa:



1.3 Cobertura y calidad:

1.3.1 Profesional Operativo de Campo

Es la persona encargada de organizar, planificar el manejo del personal, realizar seguimiento durante la ejecución del operativo de campo, mediante supervisiones directas, re entrevistas a los informantes (en casos de inconsistencias), verificación de rechazos, viviendas desocupadas, etc. Con la finalidad de garantizar la cobertura y calidad de la información de forma permanente de su departamento.

1.3.2 Monitor/a

Es la persona responsable de realizar el control y seguimiento a la **calidad de la información** recolectada en campo, detectando inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas.
Así mismo debe transmitir "alertas tempranas" a través de observaciones y mensajes de los errores de los encuestadores para subsanar oportunamente la información.

El monitor también deberá coordinar con los técnicos departamentales para hacer el seguimiento de la cobertura de manera completa. Además de asegurar la cobertura de UPM por semana, mes y trimestre, también en todo lo que se refiere a la completitud de boletas, registro correcto de LVs, incidencias y folios duplicados.

Se debe efectuar una coordinación rigurosa y permanente con los encuestadores y los supervisores a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en los cursos de capacitación y en la solución de problemas y casos atípicos que puedan presentarse en campo, evitando de esta manera sesgar la información. Se contempla una estructura operativa de la encuesta para estructurar la coordinación, supervisión y comunicación ya que de ello depende el éxito de la ECE.

CAPITULO 2
PROTOCOLO BASE PARA MONITOREAR

2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor

Para realizar la revisión de calidad de dato y cobertura en línea, se implementó una serie de herramientas que permiten tener el control y el seguimiento a la cobertura y rendimiento alcanzada por brigada y por encuestador.

2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO

El sistema de monitoreo de la ECE se realiza bajo una continua actualización con la unidad de informática, con esta herramienta el monitor debe contar con toda la información requerida para una correcta **validación, verificación y consistencia** de la información obtenida en campo.

2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo

Para acceder al Sistema de Monitoreo (SIG OPERATIVO) debe ingresar el siguiente link: *http://ece.ine.gob.bo/sig_operativo_ece/*
Se desplegará una ventana que solicitará el código de usuario y contraseña del monitor departamental y/o responsables asignados.

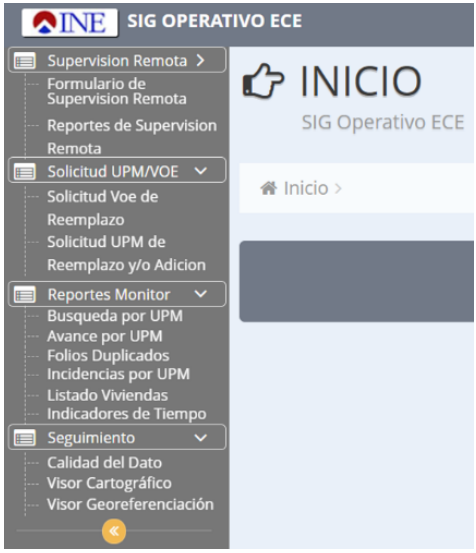
Una vez ingresado al sistema deberás de registrar tu usuario y contraseña y luego dar click

Una vez que hayas ingresado al sistema deberás seleccionar el departamento, brigada, semana y trimestre.

Toda la información de las entrevistas realizadas por una brigada deben estar con incidencia completa acorde al desarrollo del operativo de campo, por lo cual el seguimiento de cobertura es esencial. El monitor debe estar informado respecto al estado del operativo de campo.

Una vez iniciada la sesión se desplegará la pantalla de inicio haciendo referencia a las secciones de supervisión remota, solicitud de UPM/VOE, seguimiento de cobertura y calidad de dato:

Cuadro N°1: Pantalla de Inicio



Cada sección tiene filtros (departamento, gestión, trimestre, semana) para mejor seguimiento del operativo.

2.3 Supervisión Remota

El objetivo de la supervisión remota, es documentar e identificar los procesos de recopilación de datos, como ser los problemas eventuales en campo, desastres naturales, bloqueos y/o situaciones específicas que justifiquen que el trabajo no se desarrolle regularmente.

El registro de este formulario será realizado una vez que se haya concluido o cerrado la UPM asignada a una brigada.

La persona responsable de registrar el **Formulario de Supervisión Remota**, es el Técnico Departamental de la ECE y/o el Técnico de Planta asignado a cada Departamento, en caso excepcional también está habilitado el Técnico Nacional asignado a cada departamento, solo este personal está autorizado y habilitado.

2.4 Solicitud UPM/VOE

En esta sección el técnico y/o monitor departamental podrán realizar el requerimiento de UPM (adicional y/o reemplazo) y VOE (reemplazo) a través de Sig-Operativo.

2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo

Se deben seguir los siguientes pasos:

1ro. Llenar el formulario de requerimiento de VOE, solo personal autorizado (Técnico y/o Monitor departamental).

2do. Hacer click en **"Guardar y Solicitar"** para que la solicitud realizada sea generada y guardada.

3ro. En "**Ver Reporte**", el técnico y/o monitor en "Confirmar Solicitud" debe seleccionar "SI" a aquellas VOEs que se efectivizara para el levantamiento de información, de no utilizar la VOE asignada el técnico y/o monitor debe seleccionar "RECUPERADA". Cabe mencionar en esta sección se ve en detalle todos los requerimientos de VOE de reemplazo realizados.

Cuadro N°2: Registro, solicitud VOE de reemplazo

Cuadro N°3: Reporte de solicitud de VOE de reemplazo

VOE de Reemplazo

Departamento: LA PAZ
Gestión: 2021
Trimestre: 1
Semana: 9
Ver Reporte

	1ro	2da	3ra	4ta	5ta	6ta	7ma	8va	9na	10ma	11va	12va
VOE Seleccionadas de la UPM:	3	7	11	16	20	24	29	33	37	42	46	50
VOE de reemplazo Confirmadas:	30	7	47	16	20	24	29	33	8	42	46	44

Opciones	Nro	UPM Titular	Semana	Solicitud	Num VOE	Vivienda a ser Reemplazada	Vivienda asignada por Muestreo	Vivienda Efectiva de Reemplazo	Incidencia Resumida	Detalle de la Incidencia	Confirmación	Confirmar Solicitud
	1	262-06146082367-A	9	Vivienda 1	52	37		8	4. Informante no calificado.	Solo se encuentran 2 niños menores de 11 años	Si	
	2	262-06146082367-A	9	Vivienda 2	52	50		19	7. Vivienda Desocupada.	No se encontró a nadie en el hogar, aparentemente esta desocupada	No	
	3	262-06146082367-A	9	Vivienda 3	52	50		31	6. Rechazo.	Se rechazo la encuesta y no quiere colaborar.	No	
	4	262-06146082367-A	9	Vivienda 4	52	50		44	7. Vivienda Desocupada.	La Vivienda se encuentra desocupada, aparece un letrero "En Alquiler"	Si	
	5	262-06146082367-A	9	Vivienda 5	52	11		47	3. Temporalmente Ausente.	El vecino informa que la familia salió de viaje.	Si	
	6	262-06146082367-A	9	Vivienda 6	52	3		2	2. Entrevista Incompleta.	Solo se encuesta hasta la 1ra parte de la encuesta	No	
	7	262-06146082367-A	9	Vivienda 7	52	3		12	4. Informante no calificado.	Solo se encuentran niños menores de 10 años encerrados en casa	No	
	8	262-06146082367-A	9	Vivienda 8	52	3	52		2. Entrevista Incompleta.	el informante dejo pendiente la encuesta	No	
	9	262-06146082367-A	9	Vivienda 9	52	3	30		7. Vivienda Desocupada.	La vivienda se encuentra Desocupada	Si	

La asignación de VOE de reemplazos hasta la 7ma solicitud es de manera automática y desde la 8va en adelante Muestro asignara una VOE de manera Manual.

2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición

En esta sección el técnico y/o monitor podrá realizar los requerimientos de UPM de reemplazo y/o Adicional así mismo se podrá ver en detalle todos los casos, seguir los siguientes pasos (ver Cuadro N° 4):

1ro. Registrar el **formulario de requerimiento**, solo personal autorizado (Técnico y/o Monitor departamental) (ver Cuadro N° 4).

2do. Hacer click en "**Guardar y Solicitar**" para que la solicitud sea generada y guardada (ver Cuadro N° 4).

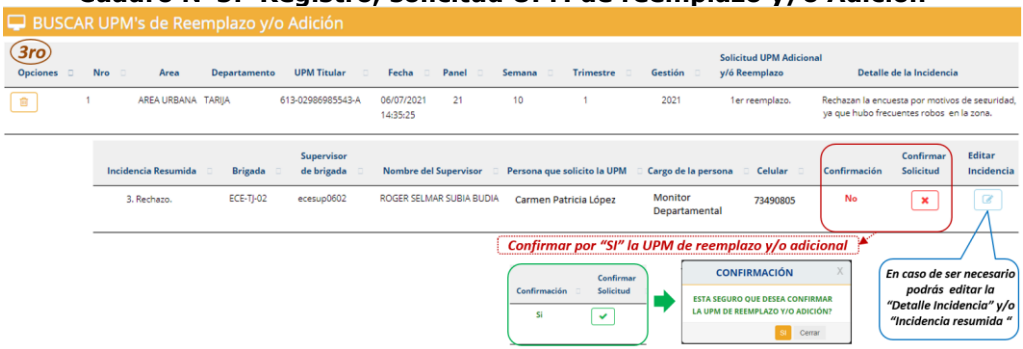
3ro. "**Ver Reporte**", el técnico y/o monitor en "Confirmar Solicitud" debe seleccionar "SI" a aquella UPM de reemplazo y/o adicional para que sea efectiva, así muestreo asignará el mismo (es primordial esta confirmación) (ver Cuadro N° 5).

4to. En "**Reporte Asignación de UPM Reemplazo y/o Adicional",** se podrá ver de manera detallada solo las **UPM confirmadas** de reemplazo y/o Adición (ver Cuadro N° 4).

Cuadro N°4: Registro, solicitud UPM de reemplazo y/o Adición

Importante Es sumamente importante que el técnico y/o monitor confirmen el requerimiento de UPM en el (Sig-Operativo), en caso de no confirmarlo el personal de Muestreo no podrá realizar la asignación de UPM de reemplazo y/o Adición.

Cuadro N°5: Registro, solicitud UPM de reemplazo y/o Adición



2.5 Reportes Monitor

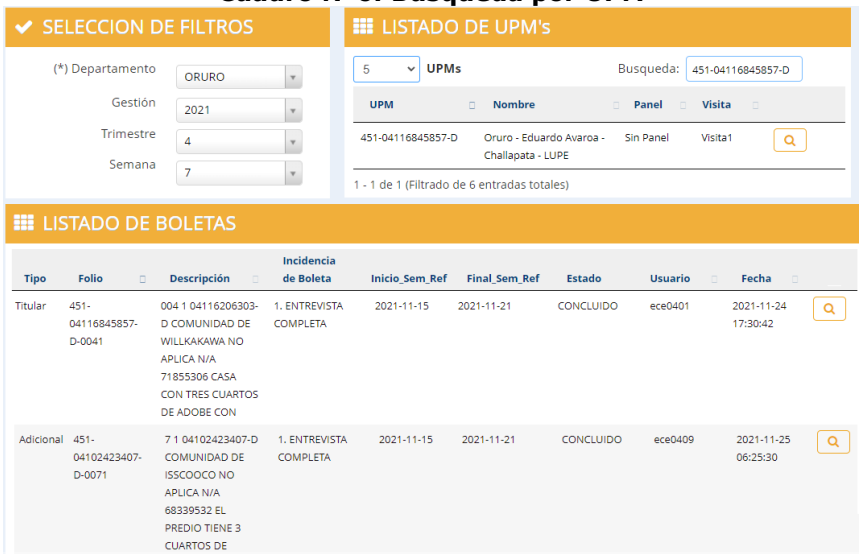
Cada una de las secciones facilitan el seguimiento de cobertura y completitud durante el operativo de campo.

2.5.1 Búsqueda por UPM

Permite ver las UPM validas con las respectivas boletas que posee cada UPM (Titular y/o Adicional) y visualizar la lista de miembros de la misma; aquí verificas las incidencias de boletas (completa, y el estado de ellas (Concluido y/o Elaborado).

Las boletas que no encuentres en (Calidad del Dato) puede que estén listadas en esta sección como boletas en "Estado Elaborado".

Cuadro N°6: Búsqueda por UPM



SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento: ORURO
Gestión: 2021
Trimestre: 4
Semana: 7

LISTADO DE UPM's

5 UPMs — Busqueda: 451-04116845857-D

UPM	Nombre	Panel	Visita
451-04116845857-D	Oruro - Eduardo Avaroa - Challapata - LUPE	Sin Panel	Visita1

1 - 1 de 1 (Filtrado de 6 entradas totales)

LISTADO DE BOLETAS

Tipo	Folio	Descripción	Incidencia de Boleta	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Estado	Usuario	Fecha
Titular	451-04116845857-D-0041	004 1 04116206303-D COMUNIDAD DE WILLKAKAWA NO APLICA N/A 71855306 CASA CON TRES CUARTOS DE ADOBE CON	1. ENTREVISTA COMPLETA	2021-11-15	2021-11-21	CONCLUIDO	ece0401	2021-11-24 17:30:42
Adicional	451-04102423407-D-0071	7 1 04102423407-D COMUNIDAD DE ISSCOOCO NO APLICA N/A 68339532 EL PREDIO TIENE 3 CUARTOS DE	1. ENTREVISTA COMPLETA	2021-11-15	2021-11-21	CONCLUIDO	ece0409	2021-11-25 06:25:30

2.5.2 Avance por UPM

Se visualiza el número de boletas que fueron concluidas y cuantas están elaboradas, comprobando el (%) de avance de la UPM, realizando el respectivo seguimiento, cuando sus brigadas asignadas reporten que están trabajando en una UPM específica (ver Cuadro N° 7).

Cuadro N°7: Avance por UPM

LISTADO DE UPMs ASIGNADOS

Nro	UPM	Panel	Descripción	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Semana	Brigada asignada	Boletas Concluidas	Boletas Elaboradas	Estado UPM	Porcentaje Avance
1	112- 00418360191-A	Panel 24	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-01	5	7	PENDIENTE	42 %
2	112- 00418969661-A	Panel 25	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-03	12	0	CONCLUIDO	100 %

2.5.3 Folios Duplicados

Permite la búsqueda de boletas que estén identificadas con el mismo folio. Además, permite escoger la boleta correcta y eliminar la(s) boleta(s) duplicada(s) esto en coordinación con el supervisor de brigada y encuestador verificando la información correcta y justificando la eliminación de la boleta considerada duplicada.

Cuadro N°8: Folios Duplicados

LISTADO DE UPMs CON ESTADOS

ID Folio	Gestión	Trimestre	Semana	Descripción	UPM	Usuario	Estado Folio	Opciones
4133722	2021	Trimestre4	Semana8	Oropeza - Sucre - SUCRE	112-00419259925-A-0151	ece0102	CONCLUIDO	
4138439	2021	Trimestre4	Semana8	Oropeza - Sucre - SUCRE	112-00419259925-A-0151	ece0108	ELABORADO	

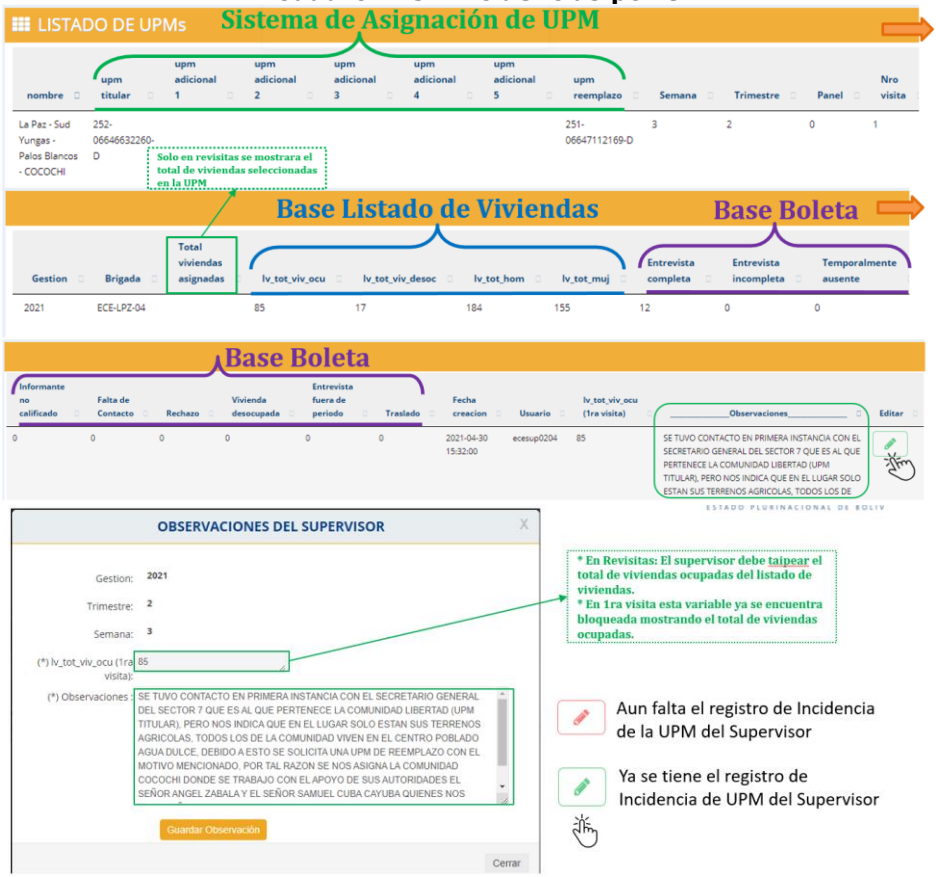
2.5.4 Incidencias por UPM

Muestra un resumen por UPM de la fusión de las bases listado de vivienda (LV-03) y base boletas.

Se aprecia las UPM reemplazadas y/o Adicionales solicitadas de acuerdo al requerimiento que se haya realizado, el total de viviendas ocupadas, desocupadas, hombres, mujeres además de las incidencias del resultado de la entrevista (completa, incompleta, temporalmente ausente, informante no calificado, falta de contacto, rechazo, vivienda desocupada, entrevista fuera de periodo, traslado)**.**

El técnico y/o Monitor departamental debe registrar en la variable "Observaciones" la incidencia por UPM que se presentó al momento de la recolección de información. Ejemplo problemas de viviendas insuficientes, Inaccesibilidad, Adicional forzosa, Problemas de límites, error de puntos, etc.

Cuadro N°9: Incidencias por UPM



2.5.5 Listado Viviendas

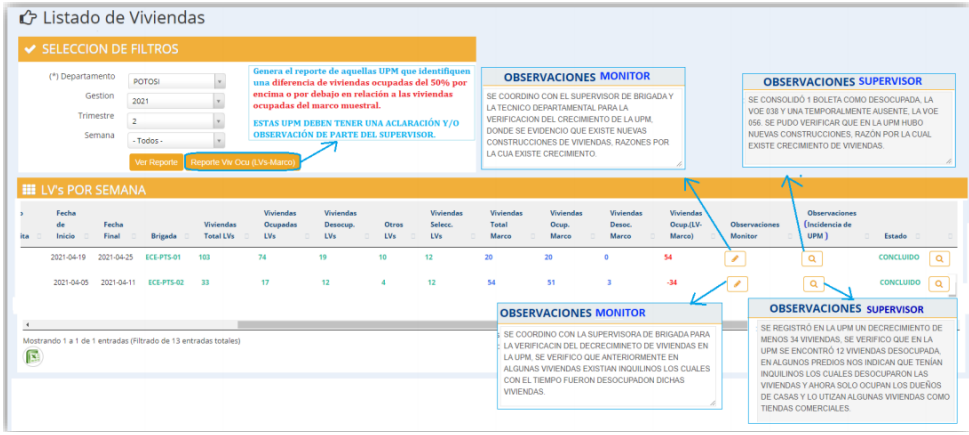
Permite acceder a los listados de viviendas (LVs-03) transcritos por el supervisor de campo.

-> Ver Reporte, muestra el listado de viviendas por UPM según la semana de trabajo, la variable "Estado" evidencia si el registro de LVs fue concluido o si está pendiente, en esta sección al hacer click en el ícono 🔍 se apreciara en detalle el registro de viviendas de una determinada UPM.

-> Reporte Viv Ocu (LVs-Marco), evidencia en resumen las viviendas ocupadas del LVs versus las viviendas ocupadas del marco muestral.

Se mostrará todas *las UPM que identifiquen una diferencia de viviendas ocupadas del 50% por encima o debajo en relación a las viviendas ocupadas del marco muestral.* Estas UPM deben tener una aclaración de parte del supervisor el cual se registra en la variable "Observaciones" del registro de Incidencias por UPM. El Monitor departamental debe CONFIRMAR la aclaración que Coordino con el supervisor de brigada.

Cuadro N° 10: Reporte Viviendas Ocupadas (LVs-Marco)



2.5.6 Indicadores de Tiempo

Permite acceder y realizar el seguimiento a todos los folios de una determinada UPM donde se aprecia el tiempo estimado de encuesta con pausas y cortes desde la apertura de la boleta hasta el momento de la consolidación (*tiempo efectivo sin pausas ni cortes*).

Cuadro N°11: Indicadores de Tiempo

REPORTE DE INDICADORES DE TIEMPO POR ENCUESTADOR

UPM Titular	Municipio (Nombre)	Folio	Fecha Creacion	Fecha Consolidacion	Estado	Encuestador	Usuario (Encuestador)	Tiempo efectivo (en min)	Conteo Pausa Corta 3 a 30 min	Conteo Pausa Larga 31 a 60 min	Conteo Cortes Mas de 60 min	Incidencia	Numero de Preguntas respondidas	Numero de Miembros
722-05385814844-A	YAPACANI	722-05385814844-A-1101	2021-11-29 08:43:47	2021-11-29 10:43:22.123368	CONCLUIDO	MIGUEL ANGEL PEÑA	ece0713	16.97	3		2	1. ENTREVISTA COMPLETA	88	4
713-05214136010-A	Santa Cruz de la Sierra	713-05214136010-A-0151	2021-11-29 08:44:03	2021-11-29 10:23:32.049321	CONCLUIDO	ARMANDO ARENAS	ecesup0704	12.25		1	1	1. ENTREVISTA COMPLETA	70	3

2.6 Seguimiento

En esta sección se hará seguimiento a la calidad del dato de todas boletas que sean consolidadas y estén en estado concluido así mismo se hará seguimiento a la consolidación de la cartografía.

2.6.1 Calidad del dato

Cada monitor tiene su carga de trabajo según la cantidad de brigadas que debe monitorear, una vez que la boleta sea consolidada ingresará al Sig-Operativo "Estado de las boletas" siguiendo así los procedimientos de revisión de la boleta (inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas, codificación, etc.), teniendo así mejor calidad de la información. (ver cuadro N° 12)

Cuadro N° 12: Seguimiento, Calidad del Dato

Estado de las Boletas

Una vez que la boleta es concluida y consolidada en campo esta ingresa a las diferentes bandejas de estado antes de la consolidación final por parte del monitor.
El monitor debe conocer las distintas bandejas de boletas, no debiendo incurrir en el movimiento indebido de estas:

1ro. Boletas Concluidas: En esta bandeja se encuentran todas las boletas consolidadas por primera vez por los encuestadores desde sus tabletas al sistema (SIG-Operativo).

2do. Boletas Observadas con calidad de Dato: En esta bandeja se encuentran las boletas que son devueltas al encuestador por inconsistencias y/o omisiones para su debida aclaración y rectificación.

3ra. Boletas Corregidas: A esta bandeja retornan todas las boletas que fueron corregidas por el encuestador para realizar el control y revisión de los cambios en la información de la boleta.

4to Boletas Consolidadas (Correctas): Una vez que el Monitor termino de revisar la boleta siguiendo todos los criterios de validación entonces se consolida como Correcta.

Cuando el monitor ingrese a revisar una determinada boleta, contara con la información de la vivienda además de la información de anteriores visitas (ver Cuadro N° 19), debiendo seguir todos los criterios de revisión antes de consolidar una boleta a la bandeja verde (Boletas Consolidadas Correctas).

Solo en casos extremos el monitor departamental podrá solicitar una boleta al monitor nacional de la bandeja verde (correctas) se mueva a la bandeja roja (observadas por calidad de dato), dado que se da por buena la información presente en la bandeja verde.
Los cambios generados por la devolución de boletas serán examinados minuciosamente, además de la justificación presentada de estas solicitudes.

De manera continua se analiza y se propone mejoras al sistema SIG OPERATIVO ECE, los mismos son implementados por la Unidad de Informática, estas actualizaciones serán comunicados a los monitores por lo cual deben estar informados de todos los cambios y actualizaciones en el SIG OPERATIVO.

2.6.2 Visor Cartográfico

En el **"visor cartográfico"** el monitor deberá realizar el seguimiento a la consolidación de la cartografía actualizada y predios seleccionados (1ra visita) y en caso de haber algún pendiente debe reportarlo al técnico departamental y/o supervisor de brigada, siendo que se tienen tiempos establecidos para el cierre de semana, mes y trimestre de la ECE (Ver Cuadro N° 13).

Para aquellas UPM que corresponden a revisitas a partir del trimestre IV/2021 se podrá apreciar la cartografía actualizada y sus atributos del cartodroid de su primera visita.

Cuadro N° 13: Seguimiento, Visor Cartográfico

- Se visualiza la **cartografía anterior y la actualizada** para la identificación del predio seleccionado "Pred_selec" del cartodroid, esta se visualizará en el visor cartográfico "CARTOGRAFIA ACTUALIZADA" con un color (naranja) (ver Cuadro N°14 y N° 15).

Se visualizará los predios seleccionados que se diferenciaran con un color (naranja) **siempre y cuando el supervisor haya identificado aquellos predios** en el Cartodroid en el campo correspondiente ("**Pred_Selec**" =**Si**).

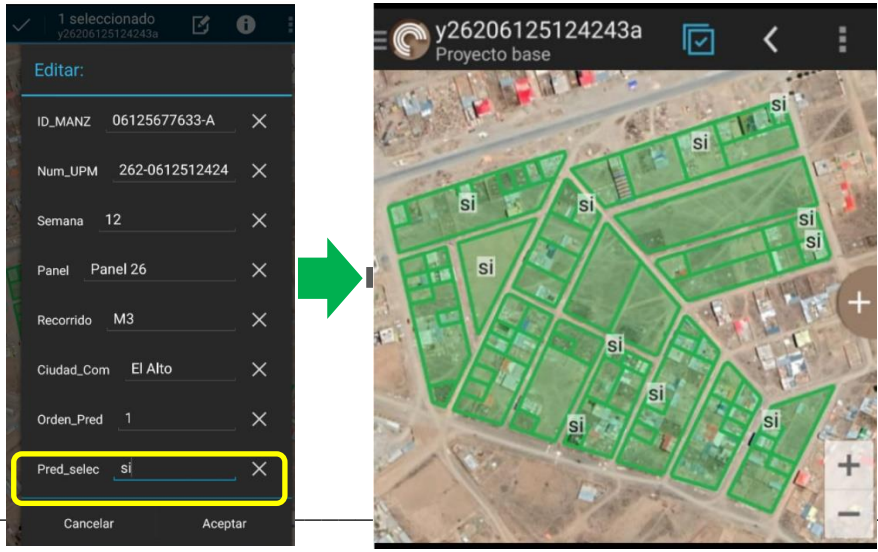
- En caso que una **UPM titular tenga asignada una o más UPM adicionales se podrán verificar haciendo un click en el ícono "UPM adicionales"** del mismo visor cartográfico ingresando a la "🔍" se aparecerán sus respectivos UPM adicionales y predios seleccionados.

Cuadro N° 14: Cartografía actualizada y predio seleccionado

Identificación Predios Seleccionados en el Cartodroid – Recorrido de la manzana: En la tabla de atributos de la cartografía, se incorporó los campos de:

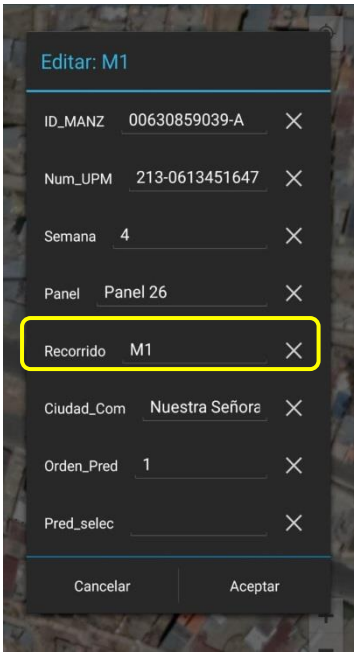
- **"Pred_selec",** en este campo el supervisor deberá marcar con "SI" aquellos predios seleccionados los cuales se muestran en el listado de viviendas (LV-03).

Cuadro N° 15: Predio seleccionado en el Cartodroid



- **"Recorrido"** hace referencia al recorrido por manzano dentro de la UPM.

Cuadro N° 16: Recorrido de la Manzana en el Cartodroid

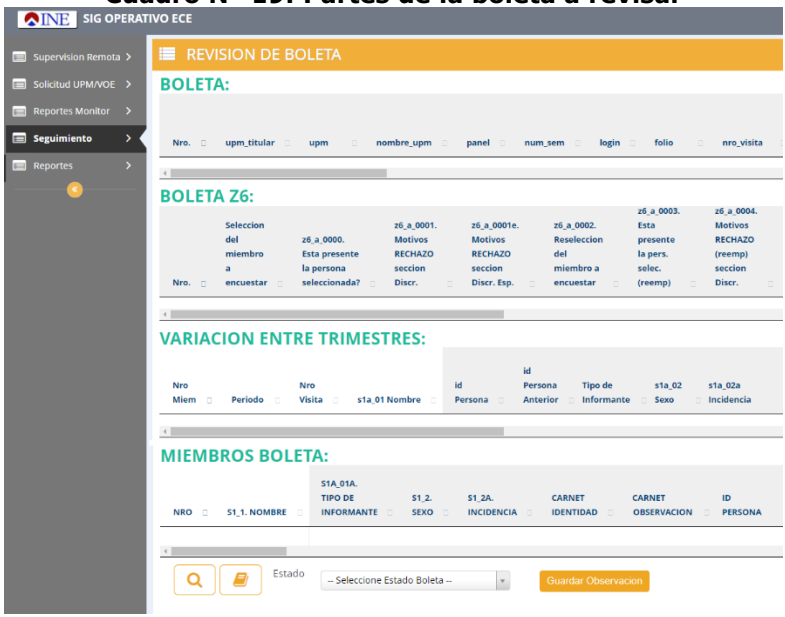


CAPÍTULO 3
CRITERIOS GENERALES PARA El CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO

Como monitor debes conocer y comprender los distintos criterios empleados en la boleta de la ECE para realizar el debido seguimiento y control de calidad de información. Además de comprender el comportamiento por panel para verificar la información entre las distintas visitas que se realizan a los miembros del hogar. En este capítulo se listará de manera ordenada toda verificación que debe realizar para presentar información de calidad y consistente de la información relevada por las brigadas dentro de tu carga asignada.

Al seleccionar una boleta para su respectiva revisión se tiene los siguientes bloques para tener un panorama general de la información a revisar:

Cuadro N° 19: Partes de la boleta a revisar



- ***Boleta***: Presenta la información básica de la vivienda objeto de estudio seguido del resultado de la entrevista con la debida incidencia de la boleta bajo "Resultado de la Entrevista" e informante calificado bajo "Persona de Contacto".

- ***Variación entre trimestre***: Presenta la información relevada en anteriores visitas.

- ***Miembros Boleta***: Información a revisar de la visita actual bajo los criterios redactados en el presente capítulo.

3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas)

La revisión y seguimiento de la boleta garantiza la calidad de los datos para cada boleta, es necesario que los monitores puedan coordinar con los equipos temáticos y de muestreo para la resolución de problemas y dudas que se presentan en campo.

La revisión se realiza a cada miembro del hogar y se contrasta con las otras visitas en caso de existir las mismas, al interior de la boleta el monitor cuenta con el ícono el cual le permite al monitor redactar la observación detectada por calidad del dato en la variable a corregir, así mismo cuenta con el ícono para visualizar las observaciones y aclaraciones realizadas por el encuestador:

3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa

El nombre de cada miembro de la familia (S1_1) debe estar registrado de manera completa. No debe tener apodos ni abreviaciones, debe existir nombres y apellidos completos (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), si no se dispone de un nombre completo debe existir una aclaración en el campo observaciones.

Verifica que exista mínimamente un (1) informante directo y que su edad sea mayor o igual a 12 años, caso contrario observa la boleta para una aclaración por parte del encuestador.

Toda incidencia (S1_2A) distinta de la opción "1. Presente (vive ahí)/Temporalmente Ausente" debe contar con la observación descrita, en dicha pregunta o en la especificación de la incidencia (S1_2E).

Procura que el género del nombre corresponda con el sexo (S1_2) declarado por la persona, en casos atípicos debería existir una aclaración del encuestador. Si el sexo cambia en relación a una visita anterior, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador.

s1_01 ¿Cuál es el nombre y apellido…?	s1_02 ¿Es hombre o mujer?	s1_02_observación
GENESIS HUANCA TERRAZAS	**Hombre**	El entrevistado es HOMBRE

JOSE CARLOS RAMIREZ JORGE	**Mujer**	José Carlos es HOMBRE

La primera fila debería estar reservada para el jefe de hogar, verifica la edad del mismo, no debería existir un jefe de hogar menor de 12 años.

La edad (S1_3A) de cada miembro debe guardar relación con los demás miembros del hogar, vale decir, no puede existir una madre o un padre con una diferencia de edad con los hijos naturales menor a 13 años, debe revisar los nombres y los apellidos declarados para detectar la presencia de un padrastro o madrastra para los casos en que exista esta diferencia menor a 13 años se debe registrar la observación en la variable (S1_5).

La edad (S1_3A) de cada miembro que comprende el hogar debe guardar relación con la edad declarada en anteriores visitas, procura revisar la edad declarada en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) y revisa el tipo de informante (S1_1A), en casos donde la diferencia de edad entre el registro actual y la anterior visita sea negativa o sea mayor a dos años, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador. (Cuando se constata que el informante es directo (S1_1A), el error de registro está en la anterior visita, para que se pueda proseguir con las correcciones correspondientes el registro actual debe tener la aclaración correspondiente). Este criterio se ajustó en el INSTRUCTIVO INE-DEIES-DCE-ECE N° 02/2023.

<u>Ajuste de criterio</u>

Si hay una variación de -2 y +2 años en la pregunta de edad (s1_03a: ¿Cuántos años cumplidos tiene?) con relación al primer dato recolectado de la persona, no se debe observar la información (Sea informante directo o indirecto)

Recordar nuevamente que se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Procurar que en la primera visita el informante sea directo.
b) Recordar a los encuestadores que deben anotar la edad en años cumplidos.
c) Hacer recuerdo al entrevistado si recientemente cumplió años.
d) La revisión y comparación de los datos actuales será en función a la primera visita.

<u>Casos especiales</u>

Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 10 años y en la siguiente visita declara tener menos de 10 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. La disminución de años ocasiona la perdida de información en los apartados de Educación,

Empleo u otras.

Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 14 años y en las siguientes visitas declara tener menos de 14 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. En estos casos la disminución de años ocasiona que haya movimientos en la estructura de la población que está en edad de trabajar.

Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 70 años o más y en las siguientes visitas declara una edad diferente, que puede ser fuera del rango permitidos de -2 y +2 el monitor no debe observar el dato.

La relación de parentesco define la estructura del hogar, la relación se define entorno al jefe de hogar, procura que no existan dos esposas distintas para el mismo jefe de hogar, verifica con el panel anterior, si el jefe de hogar es el mismo y los miembros son los mismos la estructura debería ser la misma, cuando otro miembro asume la posición de jefe de hogar, debes revisar que las relaciones de parentesco tengan coherencia con la información de relación de parentesco declarada en anteriores visitas (por ejemplo, si la posición de jefe de hogar es asumida por un miembro que anteriormente se declaró como hijo/a del jefe de hogar, no debería otro miembro anteriormente declarado como hijo/a, declararse esposa o concubino, lo correcto es que se trata del hermano/a).

El nivel de instrucción de cada miembro debe tener relación con la declaración de las visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRES) en sentido de que el grado de instrucción alcanzado puede aumentar, pero no disminuir, donde se evidencia diferencias o el nivel de instrucción no corresponde a la edad del miembro (por ejemplo, miembro de 13 años con nivel de instrucción universitario completo observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador. Este criterio se ajustó en el INSTRUCTIVO INE-DEIES-DCE-ECE N° 02/2023.

<u>Ajuste de criterio</u>

a) REVISION LONGITUDINAL: ENTRE PANELES

Para la pregunta "sl_07: *¿Cuál fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobó?"* al momento de comparar la información entre trimestres se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Procurar que el primer dato recolectado sea por informante directo, ya que será el punto de comparación con las visitas posteriores, para la realización de procesos de consistencia y la aplicación del nuevo criterio de registro de los cursos.

Flexibilización en el registro de cursos dentro de un mismo nivel

Se debe comparar las visitas (o datos) actuales con la **primera visita (ya sea informante directo o indirecto)**

- Para el nivel **INICIAL** o **PREKINDER**, si hay una variación de -1 y +1 cursos, **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ACTUAL**, si hay una variación de -2 y +*2* cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN DE ADULTOS**, si hay una variación de -2 y +*2* cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo no se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN SUPERIOR,** si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.
- Para los niveles o ciclos **78: TÉCNICO DE INSTITUTO (Duración mayor o igual a 2 años), 79: INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL, 80: EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA), 81: OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años) y 82: FORMACIÓN SUPERIOR ARTISTICA,** si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.

b) REVISION TRANSVERSAL: EN LA MISMA ENTREVISTA

Debe haber una relación coherente entre el nivel y curso aprobado (s 1_07. ¿Cuál fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobó?), con el nivel y curso matriculado (s 1 _ 1 1. "¿A qué NIVEL Y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?).

En el caso que el informante declare, que se inscribió este año en algún curso o graso de educación (S1_09) en una determinada visita, entonces este dato debería ser el mismo, en las posteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRES), caso contrario observa la boleta para aclarar o conocer el dato correcto de esta pregunta ya que podría darse que en una anterior visita este dato estaba incorrecto o el dato en la visita actual esta incorrecto. Por lo contrario, si en una determinada visita el informante indica, que no se inscribió este año, entonces en posteriores visitas el informante puede declarar, que aún sigue sin inscribirse como también puede ser que se inscribió. Este criterio se ajustó en el INSTRUCTIVO INE-DEIES-DCE-ECE N° 02/2023.

Ajuste de criterio

En el caso que un informante declare en la pregunta si 09 (9. Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado?) con la opción **1. Si:** en una determinada visita, el dato tendría que ser el mismo en la siguiente entrevista, excepto en el inicio de una nueva gestión educativa **(VARIACION POR TRIMESTRES).** Si existiera diferencia entre trimestres, necesariamente debe existir una observación que aclare la misma.

Debe existir una relación lógica entre el nivel de instrucción más alto alcanzado por el miembro y el nivel de instrucción al que se inscribe dicho miembro, para los casos de educación primaria y secundaria debe ser correlativo el orden de los grados según el grado aprobado más alto y el grado al que se inscribió este año; no debería ser menor el grado al que se inscribió el presente año (S1_11). También se debe verificar entre otras visitas realizadas (VARIACIÓN POR TRIMESTRES), por ejemplo, si declara en la primera visita que aprobó 5 de secundaria, pero en la segunda visita declara que aprobó 4 de secundaria, estos casos de incoherencia deben ser observados para indagar el dato correcto. Para la educación superior si es posible registrar distintos niveles, pero se debe contemplar una justificación en las observaciones.

Se debe verificar la edad (S1_3A) que tenga relación, con el nivel de instrucción más alto aprobado (S1_7A), deben estar acorde a los diferentes Sistemas escolares de educación regular (Sistema escolar antiguo, anterior, actual). De forma similar debe ser coherente la edad y la pregunta S1_8A.

En caso de que la razón de inasistencia (S1_14) corresponda a trabajo, ayudar en el negocio o aprender un oficio, se debe confirmar dicha información con las posteriores preguntas de empleo; (S2_1 S2_2 S2_3).

En caso de existir el registro de una razón de no matriculación (S1_10) y la razón de inasistencia (S1_14) se debe exigir una observación si posteriormente la persona es registra como estudiante en la pregunta (S2_7).

Se debe verificar la edad (S1_3A) en coordinación con el nivel de instrucción al que se inscribió este año (S1_11), si el miembro tiene más de 23 años no debería inscribirse (S1_11) al sistema escolar actual y si tiene menos de 15 años no debería inscribirse a los grados de educación superior o en sistema escolar antiguo o anterior.

Revisa el estado civil (S1_16) de cada miembro en comparación al estado civil declarado en otras visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) (en caso de existir un cambio procura que el cambio sea lógico, por ejemplo, un casado no debería volverse conviviente o concubino), seguidamente revisa que el jefe de hogar y el esposo/a o concubino/a tengan el mismo estado civil.

Para la pertenencia a una nación o pueblo indígena originario, campesino o afro boliviano, si bien se trata de información completamente auto perceptiva, procura comparar con anteriores paneles, revisar los informantes directos y en caso de encontrar pertenencias distintas, consulte como efectuó la pregunta el encuestador.

3.1.2 Sección Empleo

Para la pregunta de "¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?" (S2_9) , solo si el miembro declara que NO trabajo antes y podemos evidenciar en visitas anteriores que el miembro del hogar no presentaba una ocupación principal (VARIACIÓN POR TRIMESTRE – s2_15a). Por otro lado, también debemos verificar con la pregunta, por qué razón no se inscribió (S1_10) con las opciones "6. Por ayudar en el negocio/actividad de mi familia", "7. Por trabajo" y en con la pregunta Por qué razón no asiste actualmente (S1_14) con las opciones "7. Por ayudar en el negocio/actividad de mi familia" y 8." Por trabajo", en el caso que respondieron alguna de las opciones mencionadas en las preguntas respectivas y el informante declara que NO trabajo antes en S2_09, para ambos criterios se debe observar la boleta para su corrección u aclaración por parte del encuestador.

Revisar que sea coherente las declaraciones de la edad con razón de inactividad (S2_6 S2_6E. S2_7 S2_7E) (por ejemplo, una persona que declara tener 18 años no debería declarar como razón de inactividad "Edad avanzada" o "Jubilado").

Para revisar la calidad de información en la variable de "Ultima ocupación" (S2_10) (S2_11), presta atención cuando exista información de visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRE), procura diferenciar entre el tiempo que la persona estuvo en la ocupación (S2_12) y el tiempo que la persona no estuvo activa (S2_13), todo caso en que la información no cuadre, realiza la observación correspondiente para que el encuestador aclare o corrija los respectivos campos.

En las siguientes preguntas de ocupación debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como edad, nivel de instrucción, actividad económica, categoría ocupacional, tipo de

administración, lugar donde desempeña la ocupación, frecuencia de periodo de ingreso.

- Existen ocupaciones que exigen un nivel de instrucción acorde a la ocupación, procura revisar la información y la coherencia en ambas variables. (Por ejemplo, si encuentras una descripción de "Medico general" y su educación corresponde a secundaria, se debe observar la boleta para su respectiva corrección.)

- Debe existir una relación coherente entre la ocupación declarada (S2_15A) y las tareas que realiza (S2_15B), si las tareas que realiza definen a otra ocupación, se debe observar la boleta para que el encuestador aclare o corrija la descripción como corresponde (Existen ocupados que por algún motivo se encuentran realizando tareas ajenas a su ocupación, por ejemplo un guardia de seguridad que esté realizando actividades de mantenimiento, lo correcto es que por la semana de referencia el ocupado corresponda a personal de mantenimiento y seguridad).

- En las siguientes preguntas de actividad económica (S2_16A) debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como tipo de administración, nombre de la institución, categoría ocupacional, cantidad de personas que trabajan en el establecimiento.

- La actividad económica esta mayormente relacionada con el establecimiento económico donde trabaja el ocupado, procura que la ocupación declarada exista dentro de la actividad económica declarada, es decir, la actividad económica debe demandar esas ocupaciones ya sea por participación directa o por insumos (por ejemplo, un agricultor no debería estar trabajando para una entidad financiera, puede tratarse de un jardinero).

- Si la descripción en las variables de ocupación, tareas, actividad económica, producto o servicio principal, nombre de institución, son palabras carentes de sentido, incompletas, o muy genéricas, no será posible asignar el código de manera correcta por lo tanto realiza la respectiva observación y devuelve la boleta al encuestador para su debida corrección, si la descripción está completa y tiene faltas ortográficas, no es necesario observar y devolver la boleta, por ejemplo:

HISTORIAL DE OBSERVACIONES DE BOLETA

OBSERVAR CODIFICAR					OBSERVACIÓN AL MONITOR
Nro.	**Cod. Pregunta**	**Detalle de Observación**	**Respuesta Observada al encuestador**	**Estado**	
1	**s2_15a**	**RUFINA C. B. - 31** **Corregir por confeccionista**	**COSTURERA DE POLLERA**	ELABORADO	**No se debe inducir ó encuadrar a un código de actividad Económica y/o Ocupación.**
2	**s2_16b**	**PAOLA Y. Z. - 29** **Corregir poner directo bebidas.**	**Expendio de bebidas alcohólicas y refrescos en bar**	ELABORADO	**Observación no era necesaria.**
3	**s2_15a**	**GREGORIA G. V. - 67** **Corregir la escritura a pejtu, corregir en todos los lugares que aparezca la palabra**	**Cocinera de chuño pectu**	ELABORADO	**Las observaciones deben ser objetivas, considerando el tiempo que disponen el encuestador en campo es limitado.**

- Si el encuestador registra una pregunta abierta con algún error ortográfico no es motivo de observación, pero en los casos que, por el error ortográfico cambia el sentido de la respuesta es necesario que el monitor realice una observación y pida una aclaración al encuestador. Y se recomienda que en lo posterior se revise y corrija los errores ortográficos.
- El monitor debe evitar dar información de anteriores visitas.
- Cuando el monitor haga una corrección, debe cuidar no dar la respuesta que el considere correcta, ya que induce en la corrección que realiza el encuestador.

Las observaciones que el monitor remita a los encuestadores serán supervisadas, siendo que la calidad del dato en la etapa de recolección de información es la más importante previa a cualquier observación.

Considera revisar quienes son los informantes directos para establecer si la información en la variable (S2_17) es correcta considerando que si el ocupado es informante directo debería dar un nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja coherente con la actividad y las tareas que realiza, caso que el informante sea indirecto trata de obtener la mayor cantidad de información para determinar la veracidad del valor

(descripción S2_17) declarado. Si el caso es de dudar, observa la boleta para obtener una aclaración por parte del encuestador (por ejemplo, "EMPRESA MINERA ######", que por actividad dice, "ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS", puede tratarse de que la empresa minera sea un cliente semi-exclusivo de una empresa distinta que realiza el respectivo alquiler.)

Antes de dar visto bueno a una boleta debes revisar la categoría ocupacional (S2_18) y el tipo de administración (S2_22) [cuando se trata de un obrero/empleado] bajo una correcta relación de dichas variables con relación a otras variables de apoyo:

- **Nombre de institución**
  Cuando reconozcas un nombre de institución (S2_17) perteneciente a la administración pública o a una empresa pública estratégica, no pueden existir trabajadores por cuenta propia, empleadores, cooperativistas o trabajadoras del hogar, solamente pueden existir empleados o de manera muy específica obreros.
  Cuando un obrero/empleado declara el tipo de administración (S2_22) empresa pública estratégica asegúrate de que el nombre de institución corresponda a una empresa pública estratégica, no debería estar una declaración de nombre de institución como "SIN NOMBRE" o un equivalente.
  Cuando la categoría ocupacional seleccionada corresponde a trabajador/a del hogar, de pero en la declaración de nombre de empresa, institución, negocio o lugar trabajo, no dice "HOGAR PARTICULAR" revisa la información en otras variables de apoyo, tareas, días de trabajo, horas promedio de trabajo al día, periodicidad del salario, para determinar si la categoría ocupacional es la correcta (por ejemplo, cuando un trabajador del hogar declara trabajar un día a la semana, su pago es diario, las tareas que realiza son limpieza a domicilio de distintos hogares, se trata de un trabajador por cuenta propia, realiza la debida observación para la aclaración o corrección correspondiente)
  Si detectas que el nombre corresponde a una institución privada altamente difundida, procura que el tipo de administración (S2_22) este claramente diferenciado entre empresa grande o pequeña (por ejemplo, "BANCO SOL", "DELIZIA", "PIL ANDINA" "CANAL UNITEL", "SUPERMERCADOS IC NORTE", "TIGO"; son empresas privadas grandes/medianas).

- **Tamaño de empresa**
  Los trabajadores por cuenta propia suelen trabajar con una cantidad limitada de trabajadores familiares o aprendices, por lo tanto, si encuentras un trabajador por cuenta propia con un tamaño de empresa

(S2_26A) en rangos 4, 5, 6 verifica la información capturada u observa la boleta.
Si encuentras un obrero/empleado que por tamaño de empresa (S2_26A) a total país posea 1 o una cantidad muy reducida (opción 2), y la periodicidad de su salario sea diaria, puede tratarse más bien de un trabajador por cuenta propia.
Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa con un personal establecido, procura que no esté trabajando solo [en la pregunta S2_26A debe ser distinto de 1].
Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa que cuenta con nit (verificar pregunta S2_23) y tiene estados financieros (verificar pregunta S2_24).
Toda empresa estratégica pública o las instituciones de administración publica cuentan con cantidades razonables de personal a nivel país (S2_26A) la opción debería estar entre los intervalos de alta cantidad de personas.

- **Ocupación declarada**
  Debe existir una coherencia entre la categoría ocupacional (S2_18) seleccionada y la descripción de la ocupación y sus tareas declaradas (S2_15A y S2_15B), si en la ocupación declarada (S2_15A) se lee "AYUDANTE…", y en categoría ocupacional (S2_18) se selecciona 3. Empleador que no recibe salario, observa la boleta para una aclaración o corrección.
  Todos los que poseen ocupaciones (S2_15A) de militares y policías son empleados.
  No existen "vendedores" dentro de las instituciones pertenecientes a la administración pública, en caso de encontrar registros se debe revisar las aclaraciones, se debe revisar las tareas descritas para confirmar la ocupación y el nombre del establecimiento/institución.
  Cuando se puede evidenciar que la ocupación declarada (S2_15A) es la misma en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) es prudente revisar si existen cambios o no en la categoría ocupacional (S2_18).
  La descripción de las tareas (S2_15B) y la ocupación declarada (S2_15A) tienen una estrecha relación con la categoría ocupacional (S2_18).
  Si el informante declara ser Trabajador familiar sin remuneración, entonces dentro del hogar debe existir algún miembro del hogar que declare ser "trabajador por cuenta propia" o "empleador o socio que no recibe salario" ya sea en su principal ocupación o en la ocupación secundaria. Por otro lado, también se debe verificar que las actividades que desempeña el trabajador familiar sin remuneración (S2_15B), en la actividad económica (S2_16A), la comercialización o servicio que presta (s2_16B) y con el nombre del negocio (S2_17), deben ser relacionadas o similares al del "trabajador por cuenta propia" o el "empleador o socio

que no recibe salario", por ejemplo si el hogar está compuesto de 2 personas, uno de ellos declara ser trabajador por cuenta propia y se dedica a vendedor de comida en puesto fijo, sin embargo la segunda persona declara ser trabajador familiar sin remuneración, indica que atiende y cobra a los clientes en el café internet "Veloz", entonces esta persona si bien trabaja sin remuneración no ayuda a un miembro de su hogar, por lo que podría ser considerado como: aprendiz o persona en formación sin remuneración. En estos casos se debe observar la boleta, para que sea corregida por parte del encuestador.

- **Días de trabajo**
  Usualmente los obreros/empleados cuentan con un horario establecido donde trabajan cinco o más días a la semana, por lo menos unas cuatro horas promedio de trabajo al día (casos de medio tiempo), caso contrario puede tratarse de un trabajador cuenta propia, casos excepcionales deben contar con la respectiva aclaración.
  Un ocupado que trabaja solamente un día a la semana generalmente es un trabajador por cuenta propia, caso contrario, debe aclararse en la pregunta de días de trabajo a la semana (S2_28), en conclusión los días trabajados en la semana y las horas de trabajo, deben estar acorde al tipo de ocupación, trabajo u oficio al que se dedica él infórmate.

- **Lugar donde realiza sus actividades**
  Un ocupado dentro de la administración pública, empresa pública estratégica, empresa grande/mediana, organismo internacional, no debería declarar como lugar donde realiza sus actividades vivienda particular.
  Si existe un ocupado que fue contratado como empleado para realizar preventa y ofrecer el producto a los distintos clientes, el ocupado al ser un empleado debería contar con un espacio donde realiza sus registros de pedidos dentro de la empresa de los distintos productos por lo tanto en lugar donde realiza sus actividades corresponde colocar local/terreno exclusivo.
  Aquellos que realizan pedidos de manera independiente a una empresa (es decir, no son empleados de la empresa) tras realizar un registro de pedidos con otros clientes son trabajadores por cuenta propia y respecto a su lugar donde realiza sus actividades (S2_25) corresponde a ambulantes de preventa, como es el caso de promotores de Ésika, Yanbal, entre otros.

- **Lugar donde trabaja (Boleta virtual)**
  El flujo controla de manera efectiva que el lugar donde trabajas tenga relación con la categoría ocupacional seleccionada, procura revisar que, si realizas una corrección sobre la categoría ocupacional, sea prudente una corrección en el lugar de trabajo.

- **La actividad económica declarada**
  Si la opción seleccionada en tipo de administración es "5. ONG y otras sin fines de lucro) o "6. Organismos internacionales, embajadas", no debería estar como declaración de actividad económica "VENTA DE PRODUCTOS #####"
  En actividades relacionadas a la administración pública y defensa, servicios de los gobiernos, ministerios, actividades de regulación y gestión relacionados a servicios públicos no admiten trabajadores no asalariados, solo admiten categorías ocupacionales de obrero/empleado, ni admiten tipo de administración distinta a la de administración pública.
  Cuando detectes que se declara una empresa pública estratégica verificado con el nombre (S2_17) asegúrate de que la actividad económica sea la correcta, generalmente las empresas estratégicas tienen en su objetivo declarado y definido la actividad económica a la que corresponden.

- **Periodicidad del salario o ingreso**
  Generalmente los obreros y empleados reciben su salario con periodicidad mensual, si declaran una periodicidad diaria, semestral o anual, es prudente solicitar una aclaración al encuestador.
  Pueden existir obreros/empleados que reciban su salario con periodicidad diaria, para dar por valido este dato debe estar clara la *relación de dependencia* que existe del obrero/empleado solamente con un empleador.

- Si el ocupado utiliza ambientes prestados por la administración pública (espacios municipales) y no está claramente contratado por la misma, se debe establecer si se encuentra correcto el nombre de institución y la actividad declarada seguida de la verificación o cambio de categoría ocupacional pertinente (por ejemplo, un matarife puede prestar sus servicios dentro del matadero municipal, pero el demandante de sus servicios paga aparte al matarife y aparte al matadero por uso de los espacios del matadero, por lo tanto el matarife brinda sus servicios a un cliente, por lo que se trata de un cuenta propia. El matarife no trabaja para el matadero municipal.)

Para los empleados y obreros, revisa la información de contrato (S2_21) en el panel anterior para comparar con la información actual, en caso de que la persona sea personal de planta con ítem o personal con contrato firmado con fecha de vencimiento y en la visita actual el mismo aparezca con otra selección, observa la boleta tras revisar y evidenciar que la ocupación y actividad son las mismas. Caso que la actividad cambie y se trate de un personal de ítem, verifica si se trata de un informante directo o

indirecto, puede que hayan surgido confusiones durante el relevamiento de información.

El lugar donde el ocupado realiza sus actividades debe tener relación con la cantidad de personas (por ejemplo, un chofer de minibús que trabaja como cuenta propia más su voceador, ambos realizan sus labores de trabajo, dentro del vehículo (S2_25). Un chofer de flota contratado por la empresa de transporte "COPACABANA" en la misma pregunta (S2_25) deberá ser en local o terreno exclusivo y puede ser que trabajen aproximadamente entre 15 a 30 personas.

- Cuando en las descripciones de ocupación, tareas, actividad económica, se describe que se trata de un puesto fijo, debería estar seleccionado puesto fijo, lo mismo para puesto móvil, servicios a domicilio y ambulante.

Las categorías ocupacionales de obrero/empleado deberían tener una declaración mayor a 1 persona en la pregunta (S2_26), salvo casos excepcionales, donde es prudente contar con la respectiva aclaración.
Se debe tomar en cuenta una correcta diferencia entre las preguntas (S2_26) y (S2_26A), no necesariamente la cantidad de personas en la empresa o lugar de trabajo es igual a la cantidad de personas en la empresa o institución a nivel país. (Por ejemplo; se puede presentar el caso de un sereno que trabaja para SABSA puede que sea el único cuidador de un deposito apartado de la institución, por lo tanto, puede estar trabajando solo (1 persona en la pregunta (S2_26)), pero en la empresa pública estratégica SABSA a nivel nacional se tiene más de 50 personas a nivel país, por lo que la pregunta (S2_26A) debe llevar un valor de (7. 51-100))

Revisar la coherencia de las preguntas días de trabajo a la semana (s2_28), horas promedio de trabajo al día (s2_29) y relacionarla con la ocupación declarada por parte del informante (s2_15A), (S2_18) y el tipo de administración de la empresa o lugar de trabajo (S2_22), de tal forma ver si es posible o no que el ocupado trabaje el total de horas semanales y cantidad de días que indica. Por ejemplo, un contador que es funcionario público, no puede indicar que trabaja 4 día a la semana y que cada día trabaja 4 horas en promedio. A ello existen casos particulares como lo profesores, enfermeras, etc. a pesar que sean funcionarios públicos no necesariamente trabajan las 8 horas y 5 días a la semana, esto depende a su ocupación. En el caso de detectar casos atípicos, la boleta debe ser observada, para que el encuestador corrobore o corrija el dato.

Revisar y comparar la categoría ocupacional (S2_18) actual con la categoría ocupacional en anteriores visitas (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRES) haciendo énfasis en la ocupación declara, si la ocupación es la misma, las

tareas son las mismas, la actividad económica, los productos y servicios, el nombre de la institución son iguales puede que exista un error en la selección de categoría ocupacional (S2_18).

3.1.3 Sección Ingresos

Revisa la periodicidad de los ingresos en toda pregunta donde se declare periodicidad, ver la coherencia de los datos, considerando la ocupación del informante.

Para un obrero/empleado personal de planta con ítem, debería contar con los respectivos beneficios, caso contrario observar la boleta.

Cuando detectes que un ocupado trabaja dos o menos días a la semana (S2_28), interpreta los datos presentados en la sección ingresos, la información debe ser clara y coherente (por ejemplo, un ocupado que recibe un ingreso semanal de 30000 bs. y solo trabaja 2 días a la semana requiere aclaración, puede que la frecuencia de ingreso este mal digitada o exista error en el monto declarado).

Para los casos que el informante se rehúsa a dar la información de ingresos (debe existir la aclaración por parte del encuestador que indica que el informante no dio los datos de ingreso):

- Caso "el informante se niega a dar el dato": colocar en lugar del monto "999999".
- Caso "el informante no sabe el dato": colocar en lugar del monto "999888".
- Caso "No aplica": colocar en lugar del monto "999777".
  Los casos corresponden a "No aplica" cuando el asalariado no recibe un pago de manera periódica, recibe otro tipo de pago generalmente en especie.

3.1.4 Sección Ocupación secundaria

En caso de existir una ocupación secundaria, la misma debe ser claramente diferenciable de la primera ocupación. Tomar en cuenta que en la versión actual de la boleta (versión 7) no se contempla las características de la ocupación secundaria.

3.3. Otra información a verificar

Compara la información presentada en cada registro con la información del mismo registro en una visita anterior, puede que distintas descripciones

sean relevadas debido a distinto encuestador o distinto informante, pero tratarse del mismo caso presentado.

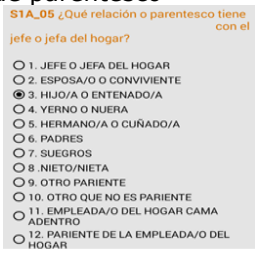
Procura verificar los casos donde la edad cambia por más de treinta años de diferencia con la visita anterior (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRE), puede haber sido registrado un hijo/a del padre/madre del hogar, que tengan el mismo nombre.

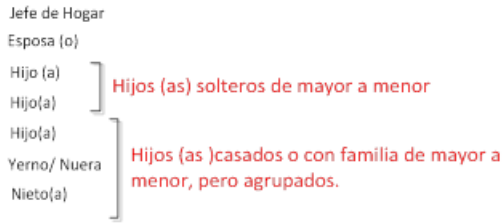
Si el nombre de institución (S2_17) es el mismo o similar en la visita actual y la anterior visita, verificar nuevamente la categoría ocupacional (S2_18) seleccionada, si corresponde el tipo de administración (S2_22) seleccionado. Si el caso genera duda de posible inconsistencia en alguna de las visitas, devolver al encuestador para una aclaración en los campos correspondientes.

3.3. Completitud de información en la boleta

Dentro de la boleta mínimo un integrante debe encontrarse activamente trabajando, caso contrario, debe estar especificado como aclaración como se mantiene económicamente la familia.

El registro de los miembros del hogar debe estar en orden según la relación de parentesco





Cuando el registro del parentesco sea la opción **9 (Otro pariente),** se deberá describir en observación el parentesco que corresponda; por ejemplo, TÍO, SOBRINO, ETC.

El total de miembros en la boleta debe coincidir con el número de miembros de la vivienda declarados en el listado de viviendas (LV). Ten control para los casos que corresponden a viviendas unipersonales, viviendas donde todos los miembros son inactivos, y viviendas donde solo viven menores.

También debemos verificar el cierre correcto de cada boleta, es decir que cada boleta vaya a la base con la incidencia de campo que corresponde.

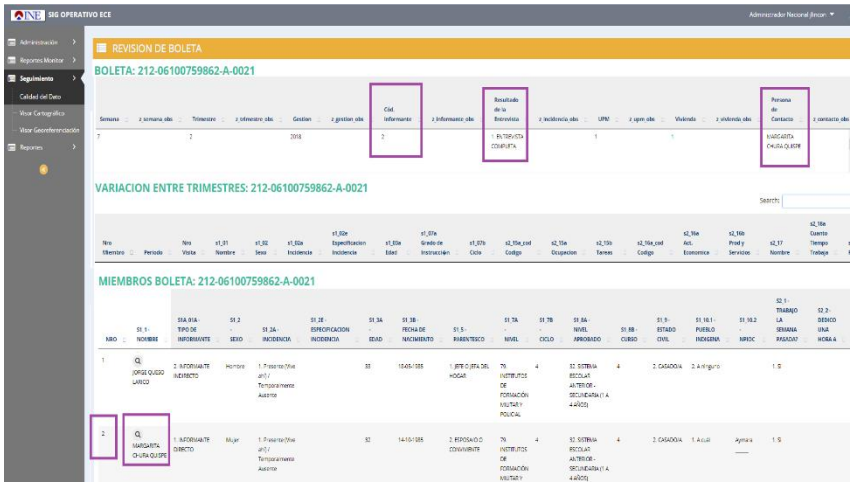
Como sabemos tenemos 9 incidencia de campo para el cierre de una boleta y estas son:

	Incidencia de Boleta
1	Entrevista Completa
2	Entrevista Incompleta
3	Temporalmente Ausente
4	Informante no calificado
5	Falta de contacto
6	Rechazo
7	Vivienda Desocupada
8	Fuera de periodo
9	Traslado

Ejemplo: Como sabemos si una boleta no tiene la información completa de algún miembro del hogar esta boleta no debería ir como Entrevista Completa, la incidencia correcta será **Entrevista Incompleta.**

Una boleta deberá tener incidencia Vivienda desocupada, si se evidencia que la vivienda se halla deshabitada.

En caso de primera visita la incidencia de la boleta deberá cerrarse únicamente con incidencia 1(entrevista completa) u 8 (fuera de periodo).



Debes consultar toda posible variable para explicar claramente la razón de observar una boleta por calidad del dato y que el encuestador pueda proseguir con las aclaraciones o correcciones correspondientes.

ine

INE CENTRAL

Avenida José Carrasco Nº1391 - Miraflores
Telf.: (591- 2) 2222333 - Fax: (591- 2) 2222885
ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia

OFICINAS DEPARTAMENTALES

CHUQUISACA
Calle Bolívar Nº 825 entre La Paz y Azurduy
Telf.: (591-4) 6452888 - 6453383 - Fax: (591-4) 6912770

LA PAZ
Calle Batallón Colorados Nº 24, edif. El Cóndor, Piso 15
Zona Central - Telfs.:(591-2) 2120934 - 2129105

COCHABAMBA
Calle Junín Nº 336 entre Santiváñez y Jordán
Telfs.: (591-4) 4255205 - 4582474 - Fax: (591-4) 4115107

ORURO
Calle Junín Nº 1032 entre Petot y Camacho
Telfs.: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax: (591-2) 5112499

TARIJA
Pasaje Suárez Nº 173 entre calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora
Telfs.: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax: (591-4) 6113627

SANTA CRUZ
Av. Santa Cruz Nº 111 (Segundo Anillo), entre calles Charcas y Suárez Arana
Telfs.: (591-3) 3361544 - 3361546 - Fax: (591-3) 3361543

BENI
Calle Cochabamba Nº 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar
Telfs.: (591-3) 4634392 - Fax: (591-3) 4652254

PANDO
Calle Juan Oliveira Barros s/n, Barrio La Cruz
(lado Agencia Estatal de Vivienda)
Telfs.:(591-3) 8422274 - Fax: (591-3) 8422444

POTOSÍ
Calle Wilde s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente
Telfs.:- (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax: (591-2) 6122766

www.ine.gob.bo inebolviaoficial @INE_Bolivia