

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PRIMERA UNIDAD	3
CARACTERÍSTICAS DE LA EH- ENNA 2016.....	3
1.1. <i>¿Qué es la Encuesta de Hogares y Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>¿Cuáles son los objetivos de la EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>3</i>
1.3. <i>¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>4</i>
1.4. <i>¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>5</i>
1.5. <i>¿Dónde y cuándo se realizará la EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>7</i>
1.6. <i>¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?.....</i>	<i>7</i>
1.7. <i>¿Quiénes serán entrevistados/as?.....</i>	<i>7</i>
1.8. <i>¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-ENNA 2016?.....</i>	<i>7</i>
1.9. <i>¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?.....</i>	<i>8</i>
1.10. <i>Estrategia del operativo de campo</i>	<i>9</i>
SEGUNDA UNIDAD	14
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	14
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	14
2.1.1. <i>¿Qué es la Cartografía Estadística?.....</i>	<i>14</i>
2.1.2. <i>¿Qué es una Comunidad?.....</i>	<i>15</i>
2.1.3. <i>¿A qué se denomina Manzana?.....</i>	<i>16</i>
2.1.4. <i>Área Amanzanada:.....</i>	<i>16</i>
2.1.5. <i>Área Dispersa:.....</i>	<i>16</i>
2.1.6. <i>¿Qué es un Predio?</i>	<i>16</i>
2.1.7. <i>¿Qué es una edificación?.....</i>	<i>16</i>
2.1.8. <i>¿Qué es una Vivienda?.....</i>	<i>17</i>
2.1.9. <i>¿A qué se denomina Hogar?</i>	<i>17</i>
2.1.10. <i>¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?.....</i>	<i>17</i>
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	18
2.2.1. <i>¿Cómo debes orientarte en el terreno?</i>	<i>18</i>
2.2.2. <i>¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?</i>	<i>19</i>
2.2.3. <i>¿Cómo debes recorrer la Manzana?</i>	<i>19</i>
2.2.4. <i>¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?.....</i>	<i>20</i>
2.2.5. <i>¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?</i>	<i>21</i>
2.2.6. <i>¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?</i>	<i>21</i>

2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?	22
2.3. ACTUALIZACIÓN	23
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?	23
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?	24
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?	24
TERCERA UNIDAD	31
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A	31
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?	31
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?	31
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?	32
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?	34
3.5. FORMA DE ENTREVISTAR A LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES	35
CUARTA UNIDAD	36
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES	36
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	36
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?	36
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	36
4.3.1. Presentación	36
4.3.2. Desarrollo de la entrevista	37
4.3.3. Finalización de la entrevista	41
QUINTA UNIDAD	42
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES	42
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA	42
5.1.1. Preguntas Cerradas:	42
5.1.2. Preguntas abiertas:	43
5.1.3. Flechas y Saltos:	43
5.1.4. Cortes:	44
5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-ENNA 2016	44
5.2.1. Carátula del cuestionario	44
5.2.2. Ubicación geográfica	45
5.2.3. Georeferenciación	45
5.2.4. Dirección de la vivienda	45
5.2.5. Incidencia de Selección	45
5.2.6. Resultado final de la entrevista	47

SECCIÓN 1 VIVIENDA.....	48
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	48
SECCIÓN 2	69
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....	69
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.....	69
SECCIÓN 3	78
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	78
PARTE A: MIGRACIÓN.....	78
SECCIÓN 4	81
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	81
PARTE A: SALUD GENERAL.....	81
PARTE B: FECUNDIDAD.....	87
PARTE C: CENTROS INFANTILES.....	94
PARTE D: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDA) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA).	95
PARTE E: ESTILO DE VIDA	98
PARTE F: SEGURIDAD CIUDADANA.....	100
SECCIÓN 5	103
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS).....	103
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA.....	103
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA	115
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC	117
SECCIÓN 6	121
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	121
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	121
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.....	130
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.....	149
PARTE D: INGRESOS DEL/LA TRABAJADOR/A INDEPENDIENTE	155
PARTE E: CARACTERÍSTICAS LABORALES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES	159
PARTE G: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA	165
PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA.....	168
SECCIÓN 7	169
INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	169
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES).....	169
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.	174
PARTE C: REMESAS.....	174
SECCIÓN 8	176
PARTE A: RAZONES SOCIOECONÓMICAS DE EMPLEAR A LAS/OS NIÑAS/OS Y ADOLESCENTES	176
SECCIÓN 9	179
ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	179
PARTE A: REFERIDO A PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS DE EDAD	179
PARTE B. REFERIDO A LOS NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE 18 AÑOS.....	182

SECCION 10: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....	183
<i>PARTE A: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....</i>	<i>183</i>
SECCIÓN 11	185
TURISMO INTERNO.....	185
<i>PARTE A: GASTOS POR VIAJES DEL HOGAR</i>	<i>185</i>
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO.....	198
<i>RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA.....</i>	<i>198</i>

SEXTA UNIDAD	200
DEFINICIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN	200

SÉPTIMA UNIDAD	213
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	213
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA.....	214
SECCIÓN 2:	224
ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJO	224
<i>PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</i>	<i>225</i>
<i>PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.....</i>	<i>232</i>
<i>PARTE C: INGRESOS Y DERECHOS LABORALES</i>	<i>245</i>
<i>PARTE D: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.....</i>	<i>250</i>
<i>PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA Y DERECHOS LABORALES</i>	<i>254</i>
SECCIÓN 3: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	256
<i>PARTE A: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR.....</i>	<i>257</i>
<i>PARTE B: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LAS TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR</i>	<i>258</i>
SECCIÓN 4: DERECHOS DE RECREACIÓN Y ASOCIACIÓN	259
<i>PARTE A: DERECHOS DE RECREACIÓN Y ASOCIACIÓN</i>	<i>259</i>
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO.....	261
<i>RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA.....</i>	<i>261</i>

ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA..... 263

INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2016 la **Encuesta de Hogares – Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan 2016” (EH-ENNA 2016)** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH-ENNA 2016, requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual, dirigido principalmente al Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH-ENNA 2016, 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 siete unidades:

En esta operación estadística, se aplicarán dos instrumentos: El cuestionario de hogar y el Cuestionario de Niñas, Niños y Adolescentes. El primer instrumento corresponde al cuestionario de la Encuesta de Hogares (EH) y el segundo adicionalmente corresponde al cuestionario de la Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan (ENNA).

- La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Hogares 2016, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la EH-ENNA 2016.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la EH-ENNA 2016.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación, el desarrollo y su finalización de la entrevista.

- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la Encuesta de Hogares a partir de la carátula hasta la contratapa de la misma. Incluye la explicación y objetivos de las **once secciones** que conforman el cuestionario.
- La **sexta unidad** detalla las definiciones y conceptos en el marco de la ley N°548 “Código del Niña, Niño y Adolescente”.
- La **séptima unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la “Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan”. Incluye la explicación y objetivos de las **cuatro secciones** que conforman el cuestionario.

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA EH- ENNA 2016

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares y Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan EH-ENNA 2016?

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

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

1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH-ENNA 2016?

OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana en el marco del Modelo, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el PDES 2016 – 2020 y Agenda 2025.

Cuantificar el número de niñas, niños y adolescentes de 5 a 14 años de edad y las determinantes que inciden en la actividad laboral o trabajo en el marco de la Ley 548.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Producir una base de datos con información actualizada de variables importantes.

Medir el comportamiento de los indicadores de pobreza de la población boliviana en función a sus factores determinantes.

Identificar las condiciones demográficas y socio económicas de la población y en particular de los NNA que realizan una actividad laboral o trabajan, los ingresos de su hogar, pobreza, calidad de vivienda, atención de salud y educación, entre otras variables.

1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH-ENNA 2016?

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

CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO DE HOGAR

SECCIÓN 1: Vivienda.	PARTE A: Características de la vivienda
SECCIÓN 2: Características Generales del Hogar y sus Miembros.	PARTE A: Características Socio demográficas
SECCIÓN 3: Migración.	PARTE A: Migración
SECCIÓN 4: Salud.	PARTE A: Salud General PARTE B: Fecundidad PARTE C: Centros Infantiles PARTE D: (EDAs e IRAs) PARTE E: Estilo de vida PARTE F: Seguridad Ciudadana
SECCIÓN 5: Educación.	PARTE A: Formación Educativa PARTE B: Causas de Inasistencia PARTE C: Uso individual de TIC
SECCIÓN 6: Empleo.	PARTE A: Condición de Actividad PARTE B: Ocupación y Actividad Principal PARTE C: Ingresos del Trabajador Asalariado PARTE D: Ingresos del Trabajador Independiente PARTE E: Características Laborales de Trabajadores Independientes

	PARTE F: Actividad Secundaria PARTE G: Ingreso Laboral de la Ocupación Secundaria PARTE H: Subutilización de Mano de Obra
SECCIÓN 7: Ingresos No Laborales del Hogar.	PARTE A: Ingresos No Laborales PARTE B: Ingresos por Transferencias PARTE C: Remesas
SECCIÓN 8:	PARTE A: Razones Socioeconómicas de emplear a las niñas/os y adolescentes
SECCIÓN 9: Escala de Seguridad Alimentaria	PARTE A: Referido a personas de 10 o más años de edad PARTE B: Referido a los niños y jóvenes menores de 18 años
SECCIÓN 10: Equipamiento del Hogar	PARTE A: Equipamiento del Hogar
SECCIÓN 11: Turismo Interno	PARTE A: Gastos por Viajes del Hogar

CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

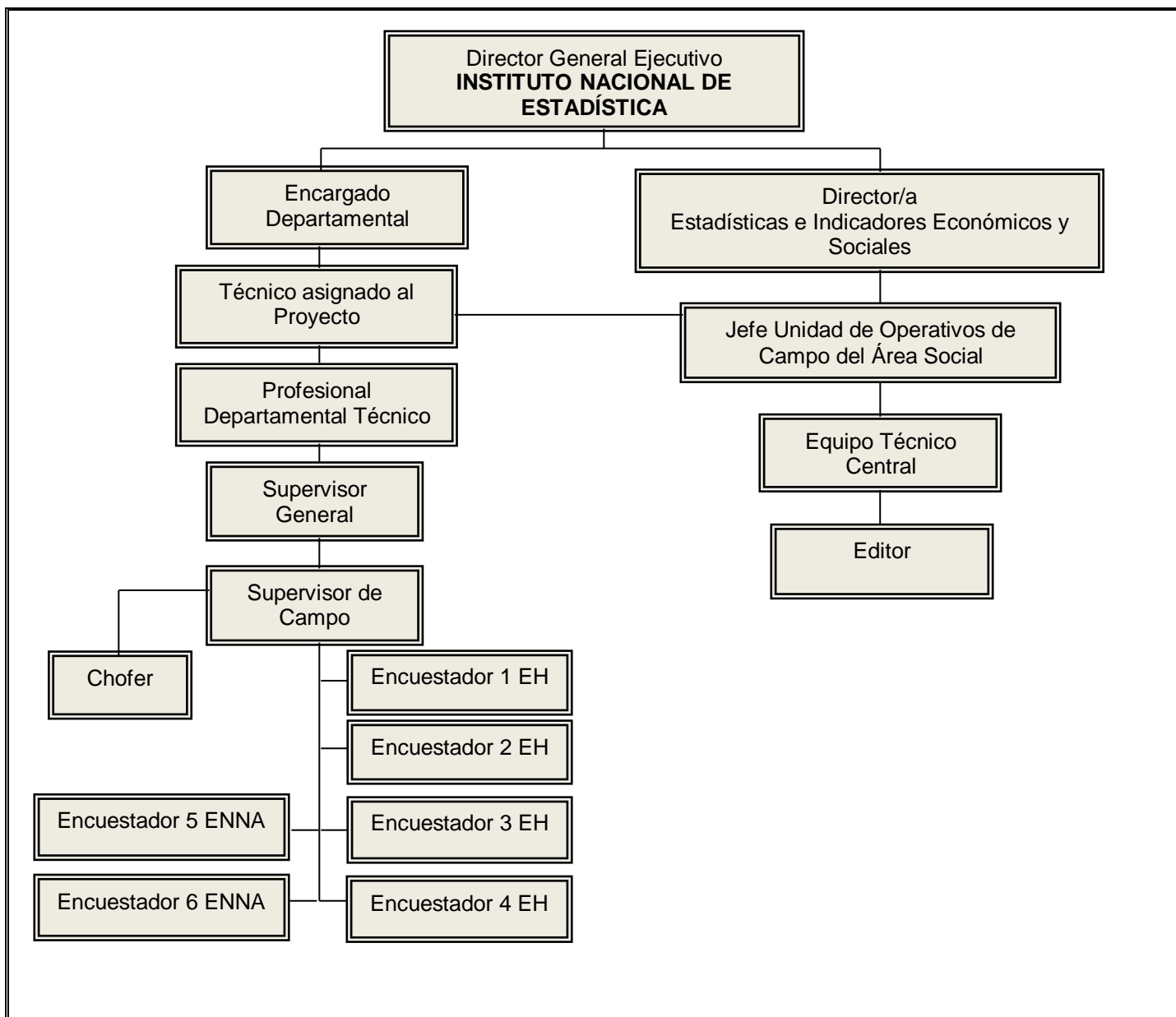
SECCIÓN 1: Educación	PARTE A: Formación educativa
SECCIÓN 2: Actividad laboral o de trabajo	PARTE A: Condición de actividad PARTE B: Ocupación y Actividad Principal PARTE C: Ingresos y Derechos laborales PARTE D: Seguridad, dignidad y salud en la ocupación principal PARTE E: Ocupación y actividad secundaria y derechos laborales
SECCIÓN 3: Tareas domésticas del hogar	PARTE A: Tareas domésticas del hogar PARTE B: Seguridad, dignidad y salud en las tareas domésticas del hogar
SECCIÓN 4: Derechos de recreación y asociación	PARTE A: Derechos de recreación y asociación

1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-ENNA 2016?

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

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

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



1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-ENNA 2016?



La cobertura geográfica de la EH-ENNA es a Nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. Se efectuará en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2016.

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



La recolección de la información para la EH-ENNA 2016, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todos los miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo y adicionalmente se aplica un cuestionario dedicada exclusivamente a niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en viviendas que te serán asignadas al inicio de la encuesta.

1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-ENNA 2016?

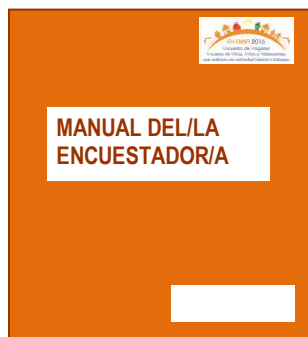
SEÑALA

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

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

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

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



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



IMPORTANTE:

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

OBJETIVOS

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

NORMATIVAS

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

GUÍAS



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

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

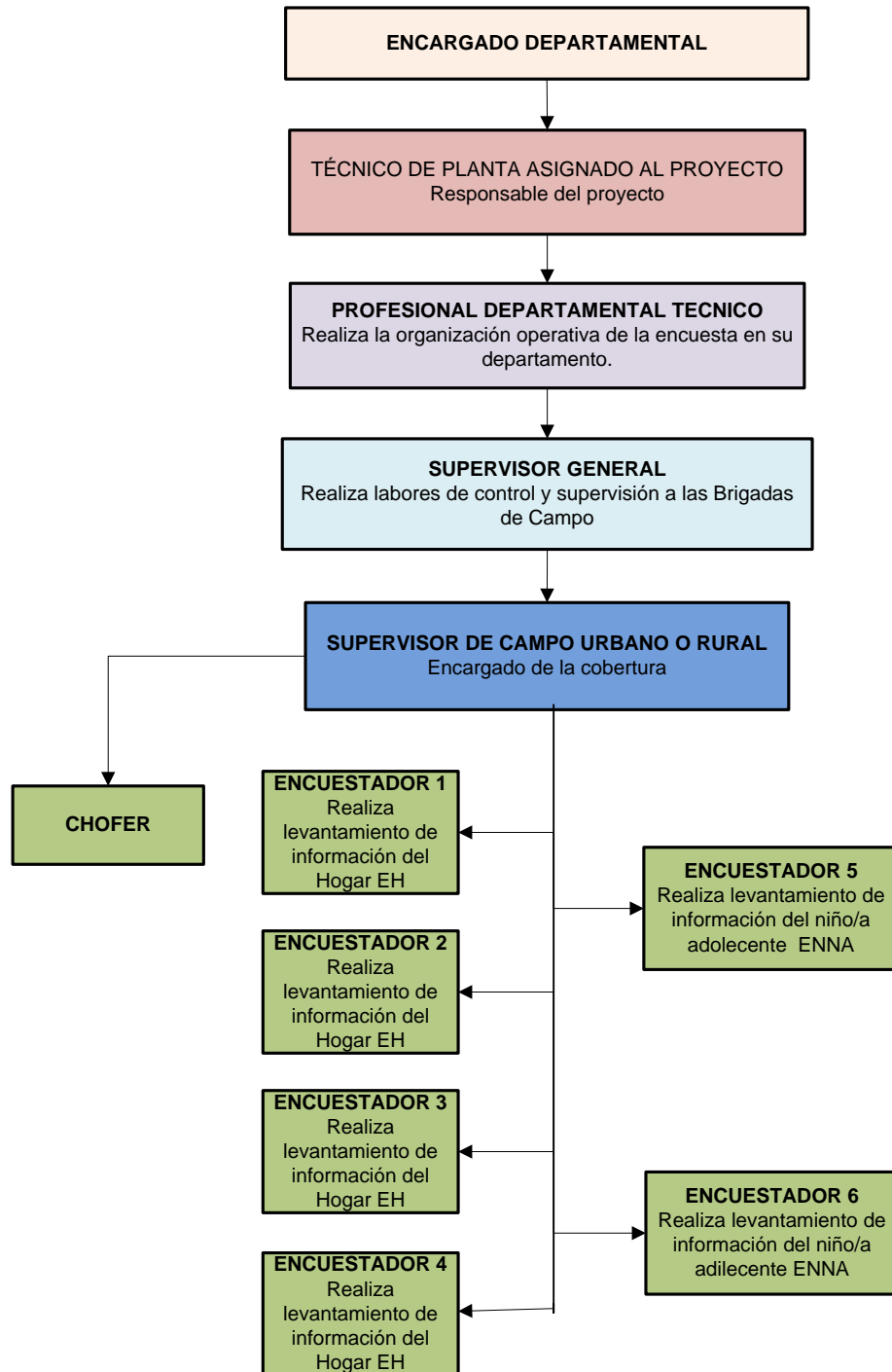


1.10. Estrategia del operativo de campo




1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo

En función a las características del operativo de campo se ha conformado una estructura organizacional en cada una de las oficinas regionales del país.

ORGANIGRAMA OPERATIVO CAMPO ENCUESTA DE HOGARES EH-ENNA 2016



Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA O RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Un Supervisor/a de Campo 	<ul style="list-style-type: none"> · Cartografía de la UPM asignada · LV-03 Impresos · Tablets con la Aplicación para levantar información, tanto para Encuestador EH y ENNA
Cuatro Encuestadores/as EH 	
Dos Encuestadores/as ENNA 	

Se trabajará con 64 brigadas, distribuidas de la siguiente manera a nivel nacional:

PERSONAL DE ENCUESTA DE HOGARES- ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDA LABORAL O TRABAJAN 2016

DEPARTAMENTO	SUPERVISOR URBANO	ENCUESTADOR URBANO	SUPERVISOR RURAL	ENCUESTADOR RURAL	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	SUPERVISOR GENERAL DEPARTAMENTAL	TOTAL	CHOFER RURAL	CHOFER URBANO
Chuquisaca	2	12	3	18	1	2	38	3	
La Paz	12	72	3	18	2	6	113	3	2
Cochabamba	9	54	3	18	1	4	89	3	1
Oruro	2	12	3	18	1	3	39	3	
Potosí	0	0	4	24	1	1	30	4	
Tarija	2	12	4	24	1	2	45	4	
Santa Cruz	6	36	5	30	1	4	82	5	1
Beni	0	0	3	18	1	2	24	3	
Pando	0	0	3	18	1	1	23	3	
TOTAL	33	198	31	186	10	25	483	31	4

1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

La recolección de la información para el operativo de campo comprende tres fases: listado de viviendas (llenado del formulario LV-03), selección de viviendas, por último la aplicación de la encuesta.

La encuesta se desarrollara bajo un plan de recorrido:

[illegible]

Donde:

REFERENCIAS
L = Listado
TL = Traslado y Listado
LE = Listado y Encuesta
T = Traslado
E = Encuesta
RC = Recuperación y Consistencia de Cuestionarios

1ra Fase – Listado de viviendas (llenado del formulario LV-03)

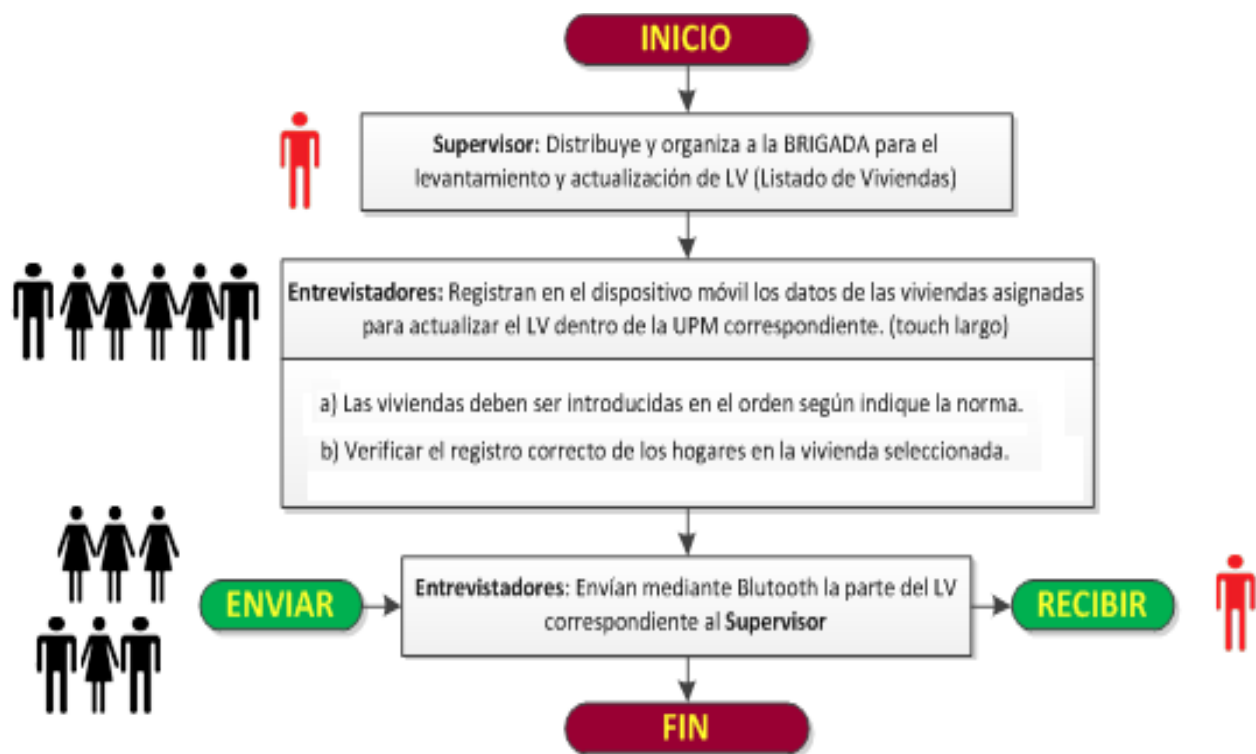
Previo a iniciar el listado de viviendas se debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM asignada a la brigada.

El listado de viviendas es el procedimiento en el que los encuestadores listan y capturan la información básica de las viviendas de la UPM asignada, se realizara la actualización cartográfica, se registraran los cambios en el terreno, tales como la aparición de nuevos manzanos o la división de manzanos, así como el registro de datos que no estén contemplados en el plano como ser nombres de calles, nuevas plazas, canchas deportivas, etc.

Pasos a seguir:

1. Ubicación, reconocimiento y recorrido de la UPM asignada a la brigada.
2. El supervisor de campo, asignará a cada encuestador/a el área donde realizara el levantamiento del listado.
3. Cada encuestador/a deberá llenar el formulario LV-03 en la tablet conforme va recorriendo el manzano con la información básica de los hogares encontrados, considerando las 13 columnas que conforma el formulario:

1. Nombre de avenida/callejón/nombre de la comunidad o localidad
 2. N° de orden de predio
 3. Área amanzanada/N° de puerta predio
 4. N° de orden de vivienda
 5. Área amanzanada/N° de piso
 6. Área amanzanada/N° de Dpto.
 7. Uso de la vivienda
 8. N° de hogares en la vivienda
 9. Total Hombres (de 0 a más años)
 10. Total de Mujeres de (de 0 a más años)
 11. Total de Niñas, Niños y/o Adolescentes de 5 a 17 años
 12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar.
 13. N° de orden de vivienda objeto de estudio, se identifica a las viviendas seleccionadas.
4. Una vez concluido el listado de viviendas, los encuestadores/as envía la parte del LV-03 correspondiente al supervisor/a de campo el cual procede a la verificación, para su respectiva selección de viviendas.



2da Fase – Selección de viviendas

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza contabilizando el número de viviendas ocupadas y particulares que para efectos de la

muestra son objeto de estudio; el supervisor de campo hace uso de la tabla de selección y selecciona las viviendas que son elegidas para ser encuestadas.

Pasos a seguir:

1. El supervisor de campo centraliza en su Tablet el listado de viviendas y con la tabla de selección de viviendas selecciona las 16 viviendas objeto de estudio.
2. Seguidamente la aplicación generara automáticamente la selección de hogares a realizarse la Encuesta
3. Luego se procede a generar las boletas en la Tablet, tanto para la Encuesta EH y Luego la Encuesta ENNA.

3ra Fase – Aplicación de la Encuesta

Corresponde a la fase de recolección de información mediante la entrevista directa a los informantes calificados utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos), en las viviendas seleccionadas.

Pasos a seguir:

1. El Supervisor/a se encarga de la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al encuestador EH y al Encuestador/a ENNA.
2. Los/as Encuestadores/as se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar.
3. La entrevista se realizará paralelamente tanto a la persona responsable del hogar, como a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran dentro de ese hogar.
4. Una vez que la encuestador/a termina el cuestionario del hogar y la encuestador/a termine la entrevista Niña, Niño y Adolescente, deben enviar la información captada los cuestionarios completos a la Tablet del supervisor de campo.
5. El supervisor/a de campo verifica toda la información recibida, luego procede a la revisión de inconsistencias en los cuestionarios.
6. En caso de existir inconsistencias el supervisor/a de campo devuelve la información a los encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.
7. Si no existe observaciones o se terminó de corregir las observaciones existentes, el supervisor/a de campo consolida la información recibida para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.
8. El Supervisor/a de campo con el Supervisor General, Técnico Departamental obtienen reportes vía WEB de avances, inconsistencias y seguimiento del registro de la información. Para RETROALIMENTAR a la brigada en cuanto a la recuperación de la información.

SEGUNDA UNIDAD

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

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

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

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

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

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

Ríos



Cuerpos de agua



Vías Terrestres



Vía Fluvial





Limite Internacional






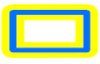


Lista de símbolos puntuales: Unidad Educativa, cementerio, fábrica, pozo, mina, etc.

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

Simbología

Comunidades del Municipio	
Comunidades de la Muestra	

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

Área Amanzanada	
Cuerpos de Agua	
Salar	
Muestra	
Manzanas	
Predios	

2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

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



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

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

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

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



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

2.1.4. Área Amanzanada:

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

2.1.5. Área Dispersa:

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

2.1.6. ¿Qué es un Predio?

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

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

2.1.7. ¿Qué es una edificación?



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

2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?

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

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



2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

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



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

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

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





IMPORTANTE:

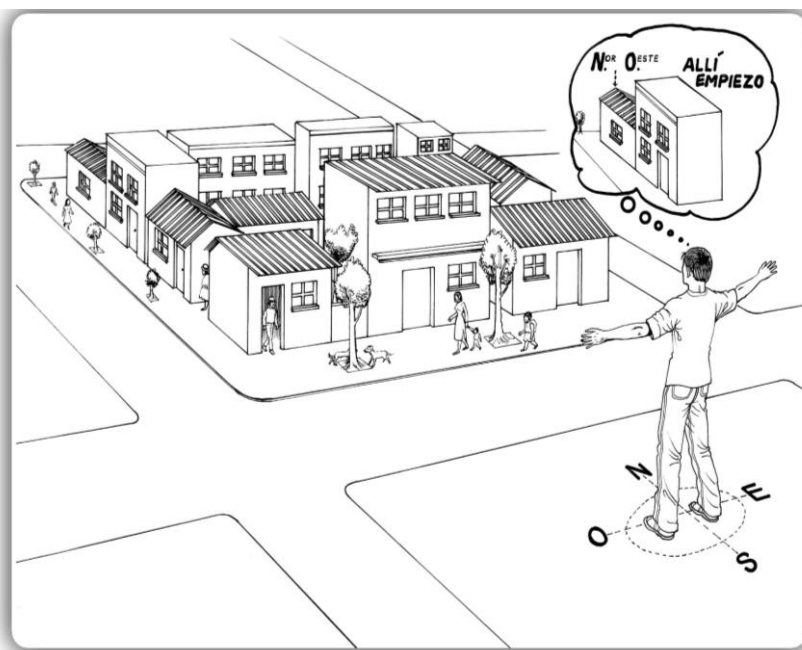
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.



2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

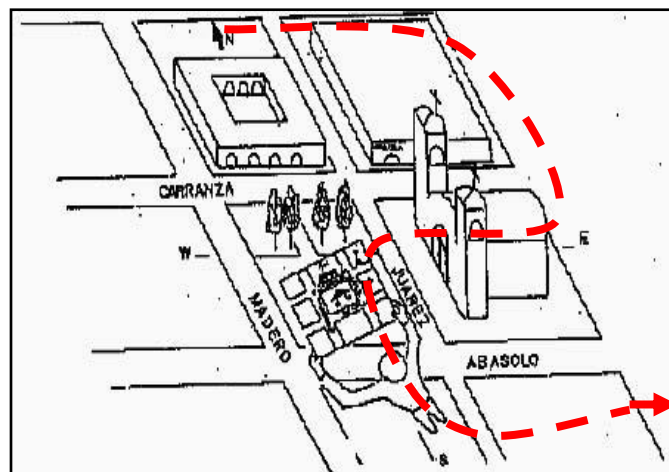
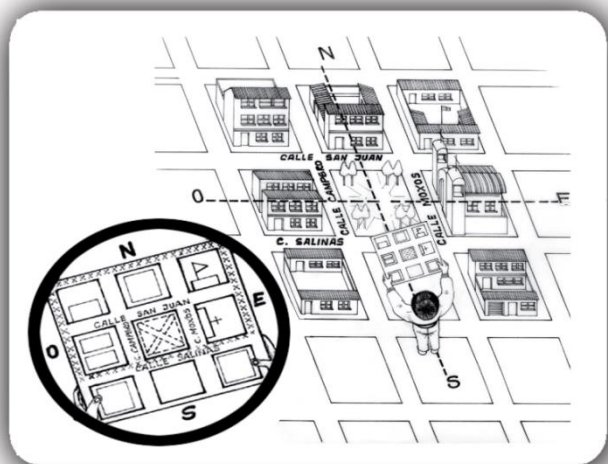
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

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



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

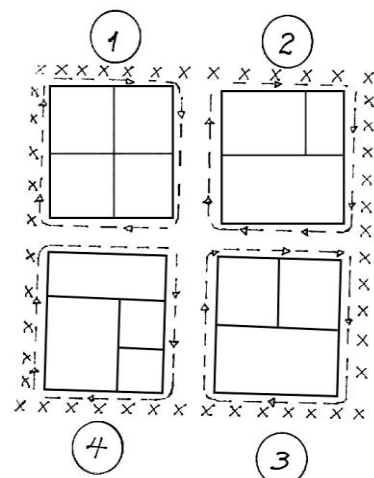
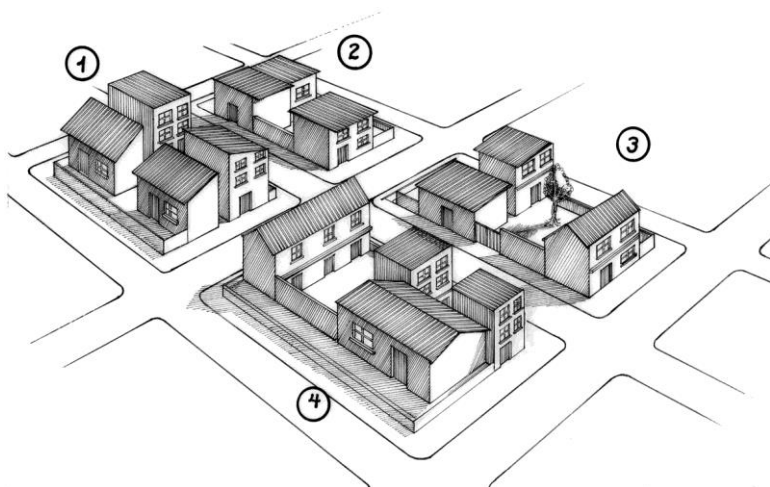
- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

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

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



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

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

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

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

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

DIVISIÓN DE MANZANAS

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

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

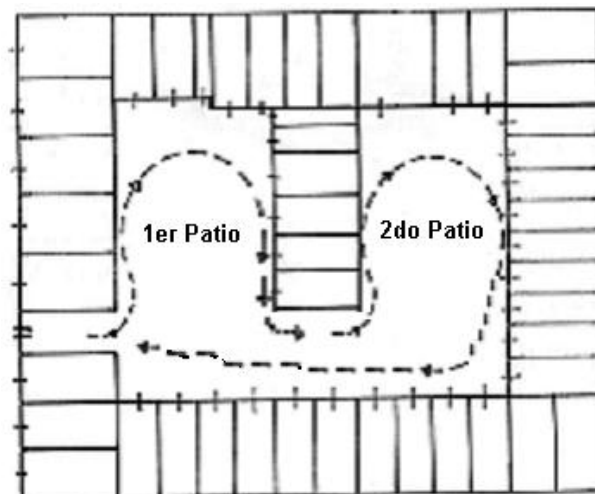
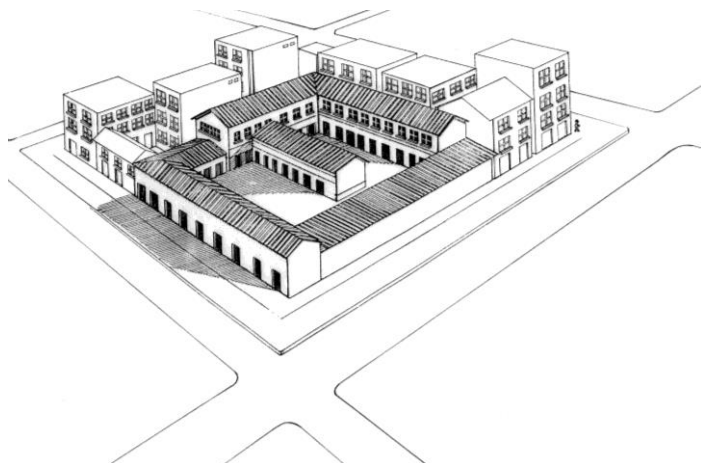
Una vez realizados los cambios en los croquis de las manzanas independientes, la codificación de las mismas mantendrán el Id_único (código de manzana) seguido de la letra D, ej. 2977576858-A-D1; si la división de manzanas es mayor a una manzana la codificación deberá ser incrementada de uno en uno, ej.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

UNIÓN DE MANZANAS

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

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

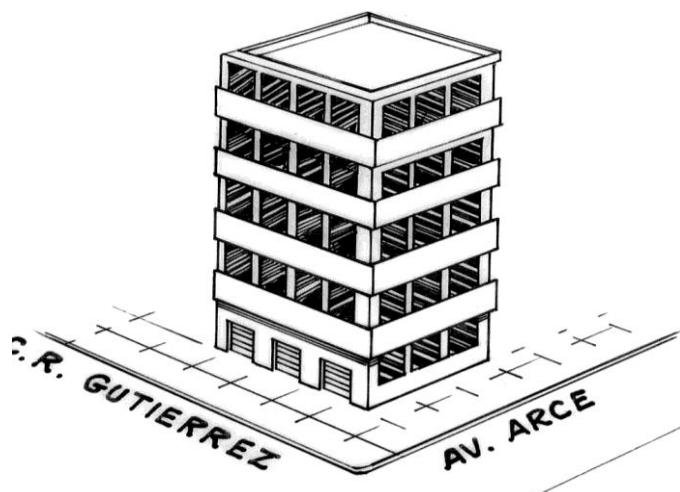
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



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

1

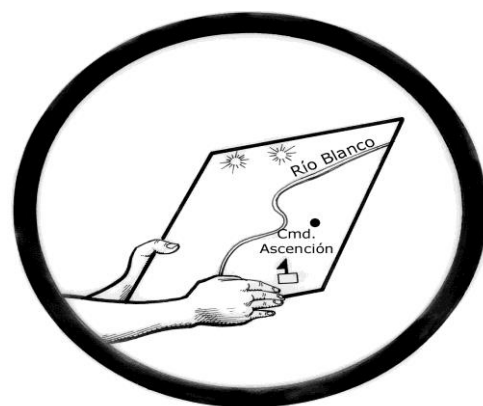
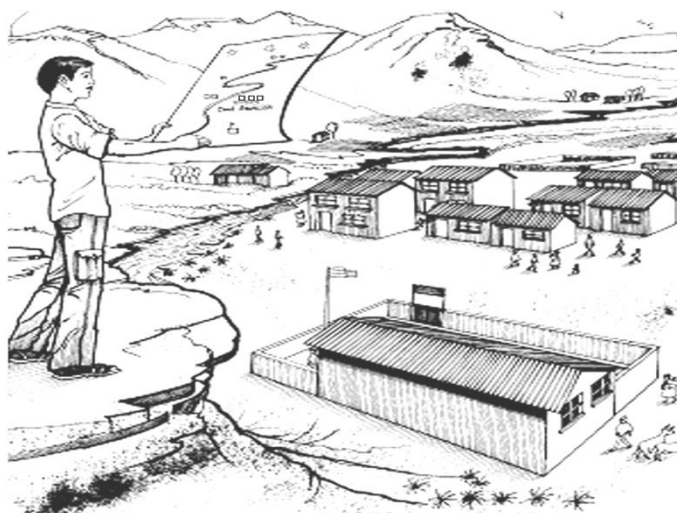
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

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

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

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

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




2.3. ACTUALIZACIÓN

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03.

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

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, etc.) ubicadas en la UPM asignada para la encuesta.

		ENCUESTA DE HOGARES ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2016							Formulario: LV-03		Hoja N°: De:		
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100													
FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA													
UBICACIÓN GEOGRÁFICA													
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: UPM: CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:							SI REGISTRA UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA), UTILICE LA SIGUIENTE NOTACION: UNION: U DIVISION: D1, D2, D3, D4 NUEVA (MANZANA): N1, N2, N3, N4 UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA): UNIDA CON:						
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES						
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA		N° DE ORDEN DE VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA		N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	TOTAL HOMBRES (de 0 a más años)	TOTAL MUJERES (de 0 a más años)	DEL TOTAL DE MIEMBROS CON VOTOS EN DE SU PAÍS	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
			N° DE PUERTA PREDIO	N° DE PISO		N° DE DEPTO.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

USO DE LA VIVIENDA
 1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL
 2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL
 3. OTROS

PERSONAL DE CAMPO
 ENCUESTADOR/A:
 SUPERVISOR/A DE BRIGADA:

TOTAL POR PÁGINA
 TOTAL POR UPM
 CÓDIGO:
 Fecha: / /
 Fecha: / /

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

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

JEFE/A DE HOGAR

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

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



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

El formulario contiene la siguiente estructura:

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



IMPORTANTE:

Antes de iniciar el llenado de formulario, no olvides anotar el número de hojas utilizadas para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario.

Por 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**.

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	1	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	2	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	3	3


1. Ubicación Geográfica

De la carátula del sobre manila, debes copiar:

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, nombre de la ciudad o comunidad
- **CODIGO DE UPM**, el código de UPM que contiene 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.
- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, conformado por 13 caracteres alfa numéricos, verifique con los mapas/planos de la UPM.



**ENCUESTA DE HOGARES
ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE
REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN**

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	Beni	08
2. Provincia	Vaca Diez	2
3. Municipio	Riberalta	1
4. Comunidad/manzana	RIBERALTA	01103229659-A
5. UPM	822-01103229659-A 	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2016	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)		

Posteriormente, en caso de que la manzana de la UPM haya sufrido algún cambio como ser de unión, división, o se creó una nueva manzana, registrar de la siguiente forma:

- **UNIÓN /DIVISIÓN/NUEVA (MANZANA)**, se tiene dos casillas para anotar la incidencia de las manzanas, un carácter por casilla, como sigue:
 - Unión: (U /), la letra "U", seguida de una línea oblicua "/",
 - División (D1, D2, D3, D4) y
 - Nueva (N1, N2, N3, N4).
- **UNIDA CON: (Solo para unión de manzanas)**, conformado por 13 caracteres alfa numéricos, registrar la manzana con la que se unió. Para este caso se debe Copiar el id único de la manzana, cuya extensión territorial sea superior, seguido de la nomenclatura U que denota la unión de la manzanas.

Por ejemplo: En la ciudad de Sucre la UPM 111-00415256938-A la cual contiene dos manzanas, mismas que se unieron, y sus códigos de manzana son 00415256938-A y 00415296734-A, donde la manzana con código 00415256938-A es más extenso de la otra del ejemplo, entonces debe de registrar de la siguiente forma:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:..... SUCRE.....	SI REGISTRA UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA), UTILICE LA SIGUIENTE NOTACION: UNION: U DIVISION: D1, D2, D3, D4 NUEVA (MANZANA): N1, N2, N3, N4
UPM: 111-00415256938-A	
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 00415256938-A	UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA) U
	UNIDA CON: 00415296734-A

Se debe llenar el listado de viviendas LV-03 utilizando hojas independientes para cada una de las manzanas perteneciente a la UPM seleccionada.

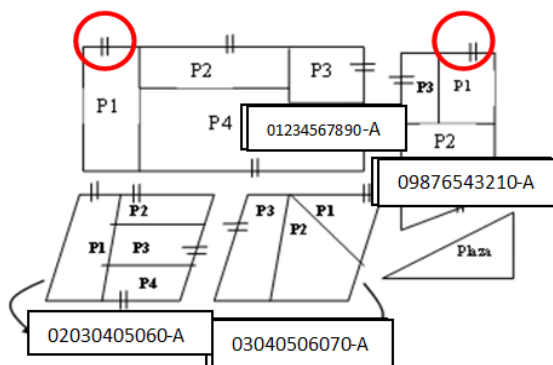
2. Listado de Viviendas - Dirección de la vivienda

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	AREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
			N° DE PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO.	
		1	2	3	4	5	6

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

Registra textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota **"Sin nombre"**.

Columna 2. Número de orden de predio



Ejemplo de área amanzanada: Primero se debe identificar la esquina noroeste de cada manzana de la UPM. Inmediatamente, identificada la esquina, hacer recorrido en sentido de las manecillas del reloj alrededor de la manzana, identificando las puertas de acceso principal.

De acuerdo al gráfico, el listado debe iniciar registrando los predios de la manzana **01234567890-A**, comenzando por el predio 1, y terminando en el 4. Posteriormente, la manzana **09876543210-A**, del predio 1 terminando en el predio 3 y así sucesivamente.

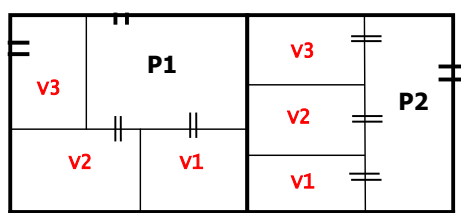
En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido serpenteado.

Columna 3. Número de puerta predio (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, se debe registrar el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número registrar S/N. Para el área dispersa, se tachará la celda con una línea oblicua.

Columna 4. Número de orden de la vivienda

Este es un número que debe asignar a cada vivienda que se enlista, esto le permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que se realiza al interior del predio. Recuerde que al interior de un predio, puede existir más de una vivienda, así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



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

Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, debe registrar el número de piso donde se encuentra la vivienda. En los edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua.

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 registra el número o letra de identificación que tengan los mismos. En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua

Columna 7. Uso de la vivienda

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

Registra el número **1**, si se trata de **Vivienda Ocupada**

Registra el número **2**, si se trata de **Vivienda Desocupada**

Registra el número **3**, si se trata de **Otro (Mercado, Lote baldío, cancha,...,etc.)**

INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES					VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	TOTAL HOMBRES (de 0 a más años)	TOTAL MUJERES (de 0 a más años)	TOTAL NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DE 5 A 17 AÑOS	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	
8	9	10	11	12	13

Columna 8. Número de hogares en la vivienda

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

Columna 9. Total hombres (0 a más años)

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

Columna 10. Total Mujeres (0 a más años)

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

Columna 11. Del total de personas en la vivienda, cuantos tienen entre 5 y 17 años

Registra el total de niñas, niños y/o adolescentes de 5 a 17 años que viven en la vivienda.

Columna 12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar.

En caso de que exista más de un hogar se registrar de la siguiente manera:

Nombre del jefe(a) del hogar 1(total hombres, total mujeres, total niños y/o adolescentes de 5 a 17 años) / **Nombre del jefe(a) del hogar 2** (total hombres, total mujeres, total niños y/o adolescentes de 5 a 17 años)/ / **Nombre del jefe(a) del hogar 3** (total hombres, total mujeres, total niños y/o adolescentes de 5 a 17 años)

Por ejemplo: Suponiendo que tenemos 2 hogares dentro de una vivienda,

- **Hogar 1:** Don Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)
su esposa Delia (30 años),
su hijo Julio (5 años) y
su hija Rosario (16 años)
- **Hogar 2:** Doña Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),
su esposo Ivan Romero (31 años) y
su hijo Ivan (8 años)

El registro en la columna 12 se realizara como sigue:

Julián Apaza (2,2,2) / Elizabeth García (2,1,1)

Una vez obtenida la información el encuestador debe sumar de forma manual, como muestra el ejemplo:

	# total hombres	# total mujeres	# total niños y/o adolescentes de 5 a 17 años
Julián Apaza	(2,	2,	2)
Elizabeth Garcia	(2,	1,	1)
Total en la Vivienda	4	3	3

De acuerdo al ejemplo, la vivienda estaría compuesta por 2 hogares, con 4 hombres y 3 mujeres, en total 7 miembros de los cuales 3 son niños y/o adolescentes de 5 a 17 años.



IMPORTANTE:

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

Columna 13. Vivienda Objeto de Estudio

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

Si el listado de viviendas se realiza en Tablet, la selección de viviendas se realizara a través del sistema incorporado en el dispositivo.

Total por página y por UPM

Terminando el listado de la **UPM**, sumar las columnas: **8, 9, 10 y 11** por página y en la columna **13** contar las viviendas enumeradas en la última fila, que deben coincidir con la suma de los códigos 1 de la columna 7, por último, en la **última página** totalizar las columnas: **8, 9, 10, 11 y 13** por UPM.

3. Uso de la Vivienda

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y registrar el total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y otros (Mercado, Lotes baldíos,..., etc.) en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 13.

USO DE LA VIVIENDA

1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL

--	--	--

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL

--	--	--

3. OTROS

--	--	--

4. Personal de Campo

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

PERSONAL DE CAMPO

ENCUESTADOR/A: **SUSANA BARRIENTOS**

SUPERVISOR/A DE BRIGADA: **MARIO VILLARREAL**

CODIGO:

E		6	1	2
S		6	0	3

Fecha: 05 / 08 / 2016

Fecha: 05 / 08 / 2016

5. Observaciones

Registra con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas.

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



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

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

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo en el sobre manila que te será entregado al inicio de la Encuesta.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la ubicación geográfica de la carátula del sobre manila.
	Ubicar en el plano o el mapa asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	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.
	Entregar a tu Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

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


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?


Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.



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



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



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



Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.



Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.



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



Seguir instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.



Consultar con su Supervisor/a de Brigada toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.



Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.



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



Asegurarse que la persona, hogar, vivienda, empresa a ser censado/encuestado/registrado cumpla con las características requeridas para ser incluido según la operación estadística que corresponda.



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.



Aplicar instrumentos de levantamiento de información en forma completa.



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.



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, consultados, organismos internacionales).



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.

Toma en cuenta que NO DEBES incurrir en:

- 👉 Presentarte de manera inapropiada a realizar tu trabajo.
- 👉 Permitir la compañía de otra persona ajena a la encuesta.
- 👉 Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- 👉 Suponer o inventar respuestas.
- 👉 Divulgar la información obtenida, es decir que debes garantizar el secreto estadístico.
- 👉 Discutir con los informantes.
- 👉 Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
- 👉 Prometer beneficios resultantes de la encuesta.
- 👉 Entrevistar a los niños que se encuentren solos en sus viviendas.
- 👉 Forzar a que el niño responda las preguntas del cuestionario.



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

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

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

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

3.5. Forma de Entrevistar a las Niñas, Niños o Adolescentes

El proceso de entrevista a las niñas, niños y adolescentes debe ser tal que promueva un entorno agradable, de confianza y respeto. Algunos aspectos a tomar en cuenta son:

1. Tener paciencia con cada uno de los pequeños informantes, ya que la entrevista implica un favor de la niña, niño y adolescente, y no al revés.
2. Mostrar sensibilidad sobre el estado emocional del niño, niña y adolescente al realizar la entrevista, y respetar el derecho del niño a hablar o permanecer en silencio.
3. Crear un clima físico y psicológico propicio. El clima físico supone que el informante debe estar en un lugar confortable, a una distancia prudente de los miembros del hogar (pero no de la vista de ellos), para que sus respuestas no sean escuchadas.



El clima psicológico está determinado por condiciones que pueden hacer que el informante se sienta incómodo, inseguro, desconfiado o nervioso. En este marco: i) el informante no debe ser entrevistado si se encuentra sólo en su casa, si se diera la situación, el/la encuestador/a debe regresar y realizar la entrevista en el horario donde se encuentre algún padre o tutor; ii) el informante debe entender claramente que todo lo que responda es confidencial incluso para sus familiares; y iii) el encuestador puede interrumpir al informante cuando el relato de recuerdos o experiencias sea muy intenso o doloroso.

Debe tomar en cuenta la edad de la niña, niño o adolescente. Los más pequeños muy probablemente requieren más cuidado, explicación de las preguntas y paciencia, que los adolescentes.

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

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

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

El Cuestionario para el Hogar estará dirigido a todos los miembros del hogar, sin embargo será respondido sólo por una persona adulta -preferentemente el Jefe del Hogar o una persona miembro del hogar- que conozca las actividades de cada uno de sus miembros, sin embargo en la sección de empleo la entrevista será directa con cada miembro del hogar mayor de 17 años de edad, para los miembros menores de 17 los padres o tutores serán quienes contesten por el niño.

El Cuestionario para las Niñas, Niños y Adolescentes estará dirigido a las personas de cinco a diecisiete años de edad que residen en viviendas particulares, y son ellos quienes contestarán al cuestionario.

4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

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

4.3.1. Presentación

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

- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.

- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:



"Buenos días mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer el las


IMPORTANTE:

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

4.3.2. Desarrollo de la entrevista

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



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

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



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



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.

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

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

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

ACLARAR PREGUNTAS:

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

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

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

3. Entonces aprobó el segundo medio?

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


ACLARAR RESPUESTAS:

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

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

2. Soy Administrador de Empresas

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

?

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



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

6. ... sí, se puede decir que sí.



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

4.3.3. Finalización de la entrevista

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



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



IMPORTANTE:

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

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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

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

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

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

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

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

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

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

Por ejemplo:

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

1. Prestaciones del Servicio de Salud Integral (ex SUMI)?
2. Seguro de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal?
3. Caja de Salud?
4. Seguro Privado?
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno?

Cód.	Especifique
	18
2	

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

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

Por ejemplo:

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS
10. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?
1. SOLTERO/A 2. CASADO/A 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A 4. SEPARADO/A 5. DIVORCIADO/A 6. VIUDO/A
10
1

5.1.2. Preguntas abiertas:

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

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

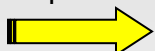
11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

11a
PORTERA DE COLEGIO

5.1.3. Flechas y Saltos:

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

Por ejemplo: En la pregunta 10, Sección 5, si la respuesta corresponde al código 1, debes registrar el código correspondiente y pasar a la pregunta 12.



10. Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este 2016?

1. ASISTE



PREG. 12

2. NO ASISTE

5.1.4. Cortes:

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

Por ejemplo: SECCIÓN 6 EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD).

5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-ENNA 2016

5.2.1. Carátula del cuestionario

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

Folio

Es un código alfanumérico de 21 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

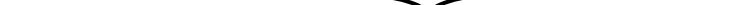


A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Del Primero al décimo séptimo dígito: Corresponde al código que identifica a la UPM.

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

Vigésimo primero: Número de hogares existente en la vivienda seleccionada

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

FOLIO	UPM (17 dígitos)	0	1	5	1
					
	UPM	VIVIENDA			HOGAR



IMPORTANTE:

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

5.2.2. Ubicación geográfica

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

5.2.3. Georeferenciación

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

5.2.4. Dirección de la vivienda

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

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

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

5.2.5. Incidencia de Selección

Las unidades primarias de muestreo (UPM) son áreas estadísticas y geográficas en área amanzanada o dispersa, seleccionada en base a técnicas de muestreo. Se deben considerar aspectos para la solicitud de: UPM adicional o UPM reemplazo, Viviendas de reemplazo y Viviendas omitidas.

UPM seleccionada.

En caso de no atravesar con ningún problema se procede a trabajar con la UPM seleccionada de acuerdo a protocolo establecido.

UPM adicional.

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la asignación de la UPM adicional previa verificación del supervisor de brigada al mismo tiempo la misma unidad realizará el cargado de la nueva UPM en el sistema:

- Se solicitará UPM Adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- Se utilizará una nueva hoja de Listado de Vivienda, debido a que se levantará una nueva UPM (LV-03 Impreso).
- El listado debe realizarse de forma correlativa y continua a la UPM enviada inicialmente.
- La UPM adicional puede estar conformada por más de un manzano.

UPM reemplazo.

Se solicitará a la unidad de muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso (derrumbes, inundaciones, conflictos sociales, áreas rojas, etc).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM titular, se aplicará un reemplazo de UPM.

Aclarar que la distancia a recorrer para localizar la UPM seleccionada no es motivo para la solicitud de UPM de reemplazo.

En la segunda etapa de selección se considera a la vivienda como:

Vivienda reemplazo (dentro de la UPM).

Se solicitará a la unidad de muestreo una vivienda de reemplazo en los siguientes casos:

- Rechazo del hogar entrevistado
- Falta de contacto
- Informante no calificado

Viviendas omitidas:

En caso de evidenciar viviendas omitidas durante el listado de viviendas e identificadas durante la entrevista de las viviendas seleccionadas, tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Enlistar al final del Listado de Viviendas (LV-03) y aplicar el cuestionario.
- En caso de existir menos de tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar en el listado.

5.2.6. Resultado final de la entrevista

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del ambos cuestionarios de hogar y de niñas, niños y adolescentes.

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO	INCIDENCIAS DE CAMPO
	DIA	MES			
PRIMERA	16	11		5	1 ENTREVISTA COMPLETA 2 ENTREVISTA INCOMPLETA 3 TEMPORALMENTE AUSENTE 4 INFORMANTE NO CALIFICADO 5 FALTA DE CONTACTO 6 RECHAZO 7 VIVIENDA DESOCUPADA
SEGUNDA	16	11	Cecilia Perez	2	
TERCERA	17	11	Cecilia Perez	1	
CUARTA					
ÚLTIMA (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	17	11	Cecilia Perez	1	

SECCIÓN 1 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Objetivo de la sección:

Busca conocer ciertas características de las viviendas particulares como el tipo de material empleado en las paredes, techos y pisos, además del número de cuartos, el acceso a servicios básicos (agua, luz, servicio sanitario), etc. la información lograda, permitirá orientar acciones en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país en vivienda y servicios.



VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos delimitado por paredes y techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras (donde las personas pueden entrar o salir sin pasar por el interior de los cuartos de otra persona), que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, caña u otros materiales.

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

Pregunta 1: La vivienda es

Esta pregunta permite identificar y clasificar los modos más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

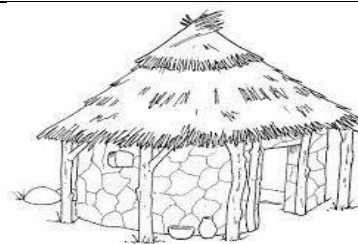
1. Casa

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

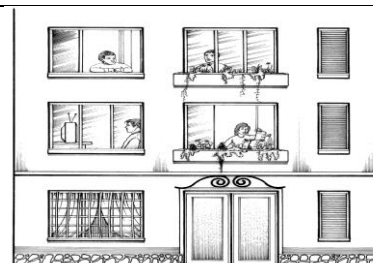


2. Choza/Pahuichi

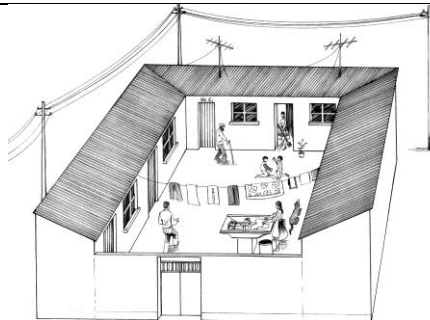
Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.


3. Departamento

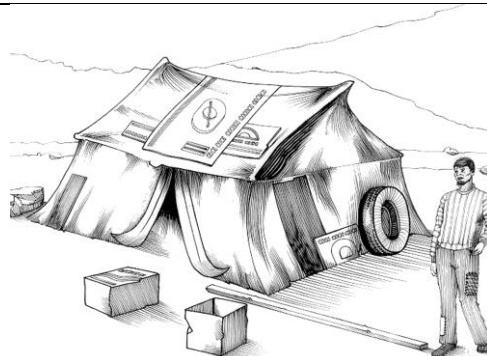
Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.


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

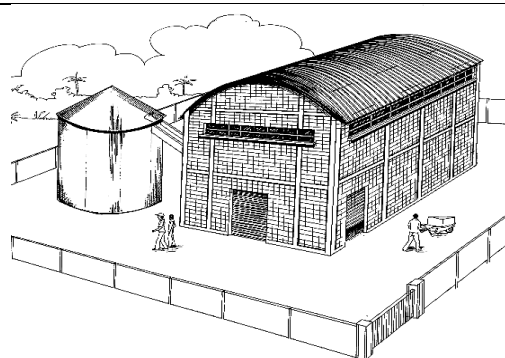
Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.


5. Vivienda improvisada o vivienda móvil

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


6. Local no destinado para habitación

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



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

Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

Esta pregunta se realiza para conocer los convenios y las situaciones que justifican la ocupación de la vivienda que lo habitan.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. ¿Propia y totalmente pagada?	Se refiere a que la vivienda en la que habita el hogar está totalmente pagada y les pertenece.
2. ¿Propia y la están pagando?	Muchas veces el hogar se endeuda para comprar una vivienda, en estos casos se dice que ésta es propia pero que siguen pagando la deuda que hizo posible adquirir la vivienda. Es decir, que es aplicable en aquellos casos en los cuales la vivienda ha sido pagada parcialmente, es ocupada por los miembros del hogar, pero se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e intereses.
3. ¿Alquilada?	Cuando existe un pacto o convenio oral o escrito entre partes. El inquilino da dinero cada cierto tiempo (normalmente cada mes) al dueño de la vivienda donde habita el hogar.
4. ¿En contrato Mixto (Alquiler y anticrético)?	Combina las características del contrato de alquiler y anticrético.
5. ¿En contrato anticrético?	Contrato en que el inquilino da un monto de dinero al dueño de la vivienda a cambio de vivir en ella, y cuando el hogar desocupa la vivienda el dueño de la casa devuelve el monto dado al principio.
6. ¿Cedida por servicios?	Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, etc.
7. ¿Prestada por parientes o amigos?	Cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido, sin pagar una renta o alquiler por ella.
8. ¿Otra? (Especifique)	Cualquier otra respuesta que no se refiera a las mencionadas anteriormente.



Si la respuesta es **1 o 2**, continúa con la **pregunta 3**.

Si la respuesta es **3 o 4** pasa a la **pregunta 4**.

Si la respuesta es **5,6,7,8** pasa a la **pregunta 5**.

Pregunta 3: La vivienda fue adquirida u obtenida a través de:

Esta pregunta permite tener un acercamiento al número de hogares que han construido y han adquirido sus viviendas con sus propios recursos, además distingue

el origen del financiamiento recibido, esta pregunta enriquecerá también los estudios sobre el acceso a la propiedad habitacional.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. ¿Crédito de Vivienda de Interés social?	El Crédito de Vivienda de Interés Social está destinado a aquellas personas que desean adquirir una única vivienda, crédito otorgado por el sistema financiero hasta el 6.5 % de tasa de interés
2. ¿Otro crédito de vivienda?	Está destinado a aquellas personas que desean adquirir una vivienda, crédito otorgado por el sistema financiero a una tasa de interés superior al 6,5 %, u otro tipo de créditos.
3. ¿Programa de vivienda Social?	Cuando la dotación de vivienda es con recursos del Estado, aporte de contraparte del beneficiario y/o los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales o cuando la dotación de vivienda es por desastres naturales destinados a la población vulnerable y de escasos ingresos, como Fondo Nacional de Vivienda Social (FONVIS), Programa de Vivienda Social (PVS), Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA).
4. ¿Uso sus propios recursos?	Cuando algún ocupante ha utilizado sus ahorros, inversiones, ingresos por venta de otros activos para adquirir la vivienda que ocupa.
5. ¿Otra forma?	Cualquier otra forma de adquirir u obtener una vivienda.


IMPORTANTE:

Sí el Informante responde más de una opción se le debe decir que priorice.



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

Pregunta 4: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan.

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



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), si el declarante informó el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión y pasar a la **pregunta 6.**

Pregunta 5: Si tuviera que pagar alquiler, ¿Cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de la vivienda?

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



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), si el declarante informó el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 6: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
2. ADOBE/TAPIAL	Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
3. TABIQUE/QUINCHE	Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
4. PIEDRA	Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
5. MADERA	Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
6. CAÑA/PALMA/TRONCO	Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
	país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.
7. OTRO (Especifique)	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.

Pregunta 7: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

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



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

Considera el revestimiento con barro, barro con paja, estuco o cemento.

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente

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

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

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

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

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

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


IMPORTANTE:

En paredes techos y pisos preguntas 6,8 y 9, 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 registra el primero que aparece en las opciones de respuesta

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 chuchio, jatata, hojas de motacú se debe registrar la opción, **PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO.**

Pregunta 10: ¿Principalmente el agua para beber proviene de...?

El objetivo de esta pregunta es determinar cuál es la principal fuente de agua potable que los miembros del hogar utilizan para beber y cocinar, vale decir, su procedencia.

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



OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Cañería de red dentro de la vivienda?	<p>Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.</p> <p>Incluimos en esta opción cuando las viviendas cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento del agua, pero por alguna situación al momento de la entrevista no disponen del servicio.</p>
2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución
3. Pileta pública?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías fuera de la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. La pileta pública puede ser utilizada por más de un hogar.
4. Pozo perforado o entubado, con bomba?	Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
5. Pozo excavado cubierto, con bomba?	Es un pozo de agua protegido excavado manualmente, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales y para la extracción del agua se utiliza una bomba manual o eléctrica.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
6. Pozo excavado cubierto, sin bomba?	Es un pozo de agua protegido, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de animales. El agua se obtiene de manera manual, con baldes o cubetas.
7. Pozo excavado no cubierto?	Es un pozo de agua que carece de una caja o algún tipo de protección, está expuesto a la contaminación, por ejemplo por caída de excrementos, entrada de animales, etc.
8. Manantial o vertiente protegida?	Protegida por una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.
9. Río/Acequia /Vertiente no protegida?	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta.
10. Agua embotellada?	Cuando el hogar se abastece de agua embotellada envasada en botellones o botellas individuales.
11. Carro repartidor (Aguatero)?	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna.
12. Otro? (Especifique)	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como lago, laguna, curichi (de agua superficial estancada).

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



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

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

Pregunta 11: Generalmente ¿cuántas horas al día dispone del servicio de agua? ¿cuántos días a la semana?

Esta pregunta sirve para conocer la continuidad del servicio de agua en los hogares.




IMPORTANTE:

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 las horas que el Informante indique, si fueran horas enteras por ejemplo 24, el registro será 24:00, en caso de que se incluyan medias horas registrar así 4:30, los minutos divididos en 15, 30, 45. Registra además el número de días que dispone de este servicio, estos valores deben estar comprendidos entre 1 a 7 días, si se tiene medios días, ejemplo, un día y medio, registra 1:5

Pregunta 12: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

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

Si el pago por el servicio de agua está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al informante estimar solo el pago por el servicio de agua.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 13: ¿Me podría mostrar el lugar dónde los miembros de su hogar se lavan más frecuentemente las manos?

El objetivo de la pregunta es indagar sobre los hábitos saludables que se tiene en el hogar. Registra el código "1" si se observó el lugar donde los miembros del hogar se lavan frecuentemente las manos, de lo contrario marca el código 2 (cuando no se tuvo acceso al lugar).

En ambos casos pasa a la siguiente pregunta.

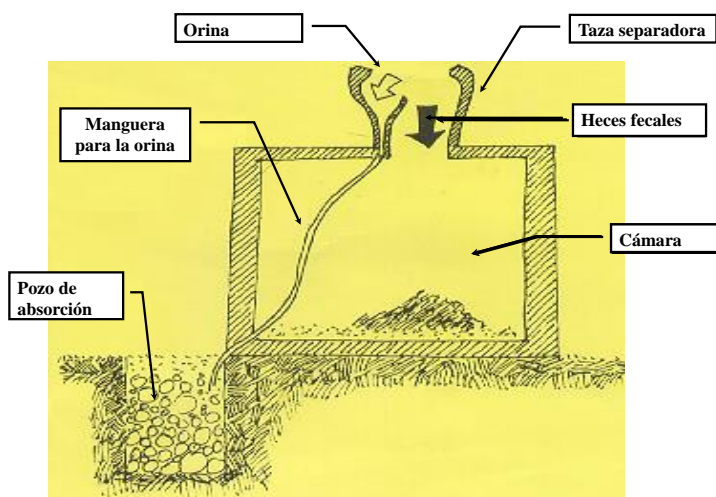
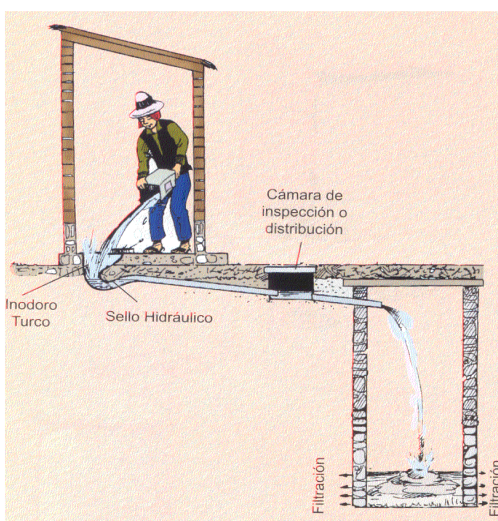
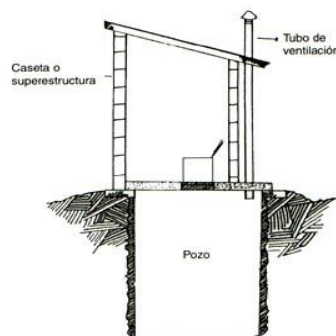
Pregunta 14: ¿El hogar cuenta con...

Se indaga si el hogar cuenta con agua limpia, jabón (en barra, líquido, polvo), toalla limpia.

Pregunta 15: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?

Con esta pregunta se quiere determinar **el tipo de instalación de saneamiento** que utilizan en el hogar, lo que da un indicio sobre la disponibilidad en la vivienda de instalación sanitaria para el desalojo de desechos humanos, por lo que identificar su

existencia o carencia así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas. Se indaga sobre el **uso real** de la instalación.



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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Baño o letrina con descarga de agua?	<p>Baño con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), característico del área urbana.</p> <p>Letrina con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, característico del área rural.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
2. Letrina de pozo ciego con piso?	Es una letrina que usa un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y cubierta con una plataforma (losa de hormigón o piso de madera), para el funcionamiento no se usa agua, lleva una taza tipo cucullas o asiento que se encuentra firmemente sujeta en la plataforma. Puede o no estar equipada con un asiento.
3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso?)	Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, una plataforma o un asiento. Un pozo abierto es un hoyo rudimentario en el suelo donde se vierten las excretas.
4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?	Es un baño que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.
5. Ninguno (arbusto/campo)?	No tiene baño, incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y tiradas a la basura, etc.

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

Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 16**.



Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2, 3 y 4**, registra el código y pasa a la **pregunta 17**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **5**, registra este código y pasa a la **pregunta 19**.

Pregunta 16: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las condiciones sanitaria en la vivienda la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

Esta pregunta se realiza **únicamente a los hogares que en la Pregunta 15 hubieran identificado el tipo de baño, como "baño o letrina con descarga de agua" (Categoría 1)**. Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

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

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


IMPORTANTE:

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

Pregunta 17: ¿El baño, sanitario o letrina es:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Usado sólo por su hogar?	Se refiere a uso exclusivo del hogar.
2. Compartido con otros hogares?	Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.



Si la respuesta es **1** registra el código en el recuadro correspondiente y pasa a la **pregunta 19**.

Si la respuesta es **2** registra el código y continúa con la **pregunta 18**.

Pregunta 18: ¿Cuántos hogares comparten el baño o servicio sanitario?

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

Pregunta 19: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Esta pregunta ayuda a identificar las viviendas que cuentan o no con servicio de energía eléctrica.



Si la respuesta es **2** pasa a la pregunta **21**.



IMPORTANTE:

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

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

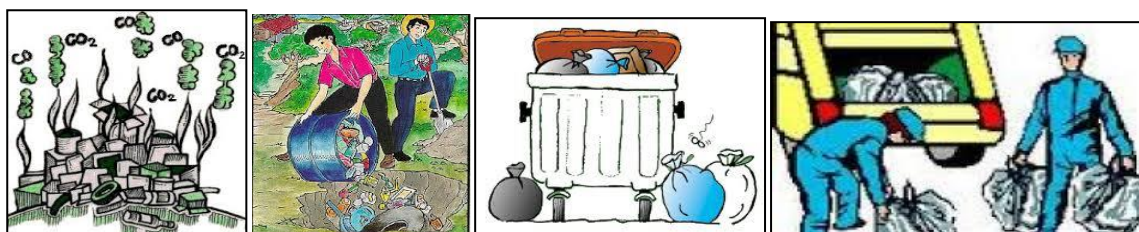
Si el pago por el servicio de energía eléctrica está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al informante estimar solo el pago por el servicio de luz.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 21: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?

Esta pregunta es importante porque recaba información sobre la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos 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.



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

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


IMPORTANTE:

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

Pregunta 22: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Con esta pregunta se quiere detectar necesidades reconocidas de los ocupantes de la vivienda para reparar elementos e instalaciones de la construcción deteriorados.

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

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
2. Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.
Otro? Especifique	Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones. No olvides especificar de qué se trata.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente opción/pregunta.

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


IMPORTANTE:

Si la vivienda no dispone de agua por cañería, desagüe y electricidad en las opciones de respuesta 2 y 3 registra el código **2**.

Pregunta 23: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

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

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Construcción y/o ampliación de cuartos?	Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar.
2. Construcción de cercas o muros?	Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
3. Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?	Se refiere al colocado de algún tipo de revestimiento en el piso, como ser machihembre, parquet, alfombra o tapizón.
4. Colocación de	Se refiere al colocado de cortinas en cualquiera de

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
cortinas?	las habitaciones de la vivienda.
5. Otro? Especifique.	Cualquier repuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.


IMPORTANTE:

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



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente opción/pregunta.

Pregunta 24: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Esta pregunta permite identificar la carencia de un espacio destinado a la preparación de alimentos pues señala de manera directa un déficit de espacio ya que los ocupantes de esa vivienda cocinan en cuartos que también utilizan para dormir espacios exteriores o no cocinan.

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


IMPORTANTE:

Toma en cuenta que la vivienda **SI TIENE** un cuarto solo 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.

Toma en cuenta que la vivienda **NO TIENE** un cuarto 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.

Para la encuesta se considerará también a las **LLAMADAS "COCINETAS"** que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso, esto generalmente se da en el tipo de vivienda departamento Garzonier, si es el caso debes anotar en

observaciones de la pregunta.

Pregunta 25: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?

El objetivo es conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar y/o preparar sus alimentos, permite la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al Informante.

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



Si la respuesta está entre las alternativas 1 a 5, continúa con la pregunta 26.
Si la respuesta es 6 o 7, pasa a la pregunta 27.


IMPORTANTE:

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

Se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con combustible para cocinar o preparar sus alimentos.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y en el caso que el hogar no gastase nada anotar 00 en el recuadro correspondiente antes de continuar con la siguiente pregunta.

Pregunta 27: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?

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.

Cuarto o habitación

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



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 o negocio.



IMPORTANTE:

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

Pregunta 28: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos 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

Las 3 preguntas (24, 27 y 28) permiten obtener información que permitirá establecer el grado de hacinamiento de los hogares.



Pregunta 29: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?

Se quiere 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.



Si la respuesta es la opción **1.Si**, pasa a la siguiente pregunta.
Si la respuesta es la opción **2.No**, pasa a la **pregunta 31**



IMPORTANTE:

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, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1. Sí**.

Pregunta 30: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes?

A partir de esta pregunta se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con servicio de telefonía fija mensualmente.

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



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 31: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

El principal objetivo es conocer el acceso a internet en el hogar, entendiendo que el internet esta generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.



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



IMPORTANTE:

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

Debes Tomar en cuenta que la conexión de internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta.

SECCIÓN 2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

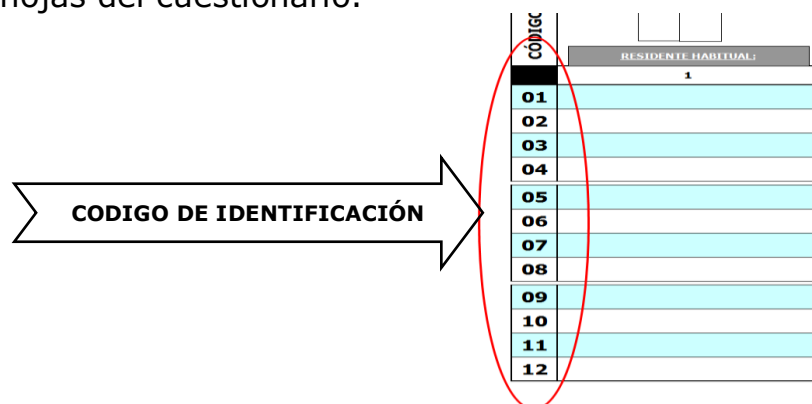
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Objetivo de la sección:

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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



código	RESIDENTE HABITUAL
01	1
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Se trata de la numeración preescrita que se asigna a cada **miembro del hogar**, la cual se establece para cada fila y se constituye en el número que representa a cada miembro del hogar, el cual deberá respetarse a lo largo de toda la entrevista (Cuestionario del Hogar y Cuestionario de Niños, Niñas y Adolescentes que realizan una Actividad Laboral o trabajan).

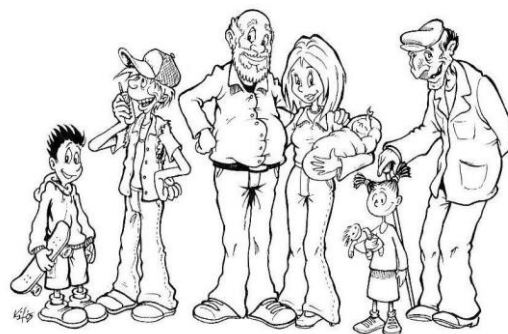
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Miembros del Hogar	<p>Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>Se consideran miembros del hogar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia y en él comparten y dependen del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo). Personas que regularmente viven en el hogar, pero

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	<p>están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.</p> <p>No se consideran miembros del hogar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 6**.
- Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

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



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

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

Permite identificar el nombre del jefe o la jefa del hogar y del resto de las personas que viven habitualmente en el hogar.

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

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**.
- Después el del **cónyuge**.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, su cónyuge y sus hijos/as.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.



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

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Permite conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Sexo	Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Indicaciones

- Registra el código correspondiente.
- Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Gael, Michel, Alexis u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Denis es hombre o mujer?"
- Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

Indicaciones

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

- Si la persona tiene menos de **1 año** anota **"00"** y si tiene **98 años o más** anota **"98"**.
- Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de **13 años**, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



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

Permite conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y poder 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 debe registrar los cuatro dígitos que corresponden al año.
- Ejemplo: Gabriela declara tener 24 años cumplidos y nació el 18 de marzo de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
18	03	1990

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

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

Permite conocer las relaciones de parentesco o vínculos familiares que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar. Se consideran las siguientes opciones:

1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
3. HIJO/A O ENTENADO/A
4. HIJO/A ADOPTADO/A
5. YERNO O NUERA
6. HERMANO/A O CUÑADO/A

7. PADRES
8. SUEGROS
9. NIETO/NIETA
10. OTRO PARIENTE
11. OTRO QUE NO ES PARIENTE
12. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO
13. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR

Indicaciones

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

• Ejemplo:

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

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

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

RECUERDA:

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.**



IMPORTANTE:

Se debe diferenciar entre **3. Hijos o entenados (hijastros)**, que son hijos del jefe de hogar o del cónyuge y **4. hijos adoptados**, que no son hijos naturales del jefe de hogar ni del cónyuge.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Permite identificar al esposo/a, padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y poder corroborar la relación de parentesco.

Indicaciones

Indague quién es el esposo/a, o compañero/a, padre/padrastro/tutor/guardador o madre/madrastra/tutora/guardadora de cada uno de los miembros del hogar.

Anote el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente.

- Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/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.
- Si no se aplica, anota 00 en la celda respectiva.

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

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar? (Nombre)	ENCUESTADORA:		
		INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO/TUTOR/ GUARDADOR O MADRE/MADRASTRA/TUTORA /GUARDADORA 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 esposo/a compañero/a	Su padre/ padrastro / tutor / guardador	Su madre/ madrastra /tutora / guardadora
	5		6	
01	1	00	05	00
02	4	03	01	00
03	5	02	00	00
04	9	00	03	02
05	7	00	00	00


IMPORTANTE:

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

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

Esta pregunta identifica 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 que habla más frecuentemente.
- A modo de referencia, en el reverso de la página correspondiente en el cuestionario, se incluye la lista de idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.

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

Araona, Aymara, Baure, Bésiro, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Ejja, Guaraní, Guarasú'we, Guarayu, Itonama, Leco, Machajuyai-Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño-Ignaciano, Mojeño-Trinitario, Moré, Mosestén, 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

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



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

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

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

Indicaciones

- 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.
- Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Pregunta 9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

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

Si el entrevistado es:



1. Menor de 12 años, pasa a la Página 4, SECCION 3, pregunta 1.
2. De 12 años o más, continúa con la pregunta 10.

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

Determinar el estado civil o conyugal de cada uno de los miembros del hogar. Se consideran las siguientes opciones:

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

RECUERDA:

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

SECCIÓN 3

MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) PARTE A: MIGRACIÓN

Objetivo de la sección:

Investigar los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir, entre los años 2011 y 2015.

Pregunta 1: ¿Dónde vivía hace 5 años (2011)?

Averiguar el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2011).

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



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

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

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

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

Registrar la declaración de pertenencia a alguna nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano de cada uno de los miembros del hogar.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Naciones o Pueblos Indígena Originario Campesinos	<p>Se denominan naciones o pueblos indígena originario campesinos a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.</p> <p>Según normativa vigente, se consideran naciones o pueblos indígena originario campesinos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><u>Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos</u></p> <p><u>Naciones y pueblos mayoritarios</u> Quechua; Aymara</p> <p><u>Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II)</u></p> <p>Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Eja, Guaraní, Guaras'uwe, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Masetén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.</p> </div>


IMPORTANTE:

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

Si el Informante responde que **Pertenece**, registra el código **"1"** y seguidamente, pregúntale **a cuál?**, recuerda que para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado, que también figura en el reverso de la hoja correspondiente del cuestionario de encuesta.



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

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


IMPORTANTE:

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

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

2. Como boliviana o boliviano ¿A que nación pueblo indígena originario o campesino o afr boliviano pertenece?

1. Si _____ → ¿A cuál?

2. No pertenece

3. No soy boliviana o boliviano

Cód.	NPIOC
1	CHIPAYA

SECCIÓN 4

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

El objetivo de la parte A de la sección 4 es establecer la prevalencia de Enfermedades Crónicas Endémicas; disponibilidad de acceso a los servicios de salud; condición de acceso a los seguros de salud; y la presencia de discapacidad en la población encuestada.

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

Con esta pregunta se indaga sobre la prevalencia de enfermedades crónicas en la población total.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Diabetes	Es una enfermedad de por vida en la cual hay altos niveles de azúcar en la sangre.
2. Cáncer	Enfermedad en la cual el organismo produce células anormales derivadas de los propios tejidos y que pueden comportarse de diferentes modos, pero que en general tienden a llevar a la muerte.
3. Enfermedad Renal	También denominada, insuficiencia renal o fallo renal , se produce cuando los riñones no son capaces de filtrar las toxinas y otras sustancias de deshecho de la sangre adecuadamente.
4. Enfermedad del corazón	Es decir, del corazón y de los vasos sanguíneos, son: a) cardiopatía coronaria, b) enfermedades cerebrovasculares, c) arteriopatías periféricas, d) cardiopatía reumática e) cardiopatías congénitas, f) trombosis venosas profundas y embolias pulmonares.
5. Tuberculosis	Denominada también tisis es una infección bacteriana contagiosa que compromete principalmente los pulmones, pero puede propagarse a otros órganos. Los

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
	síntomas clásicos de la tuberculosis son una tos crónica, con esputo sanguinolento, fiebre, sudores nocturnos y pérdida de peso.
6. Chagas	Es una enfermedad parasitaria tropical, generalmente crónica, causada por el protozoo flagelado <i>Trypanosoma cruzi</i> . En general, la infección se propaga a los seres humanos cuando un insecto infectado deposita heces en la piel mientras que la persona está durmiendo en la noche. La persona a menudo se frota las picaduras, introduciendo accidentalmente las heces en la herida.
7. Reumatismo/Artritis/Artrosis	Enfermedades que afectan al sistema músculo esquelético reflejadas en la inflamación de las articulaciones o desgaste del cartílago articular, que causan dolor e incapacidad pero que rara vez son mortales.
8. Enfermedades del Hígado	Existen muchos tipos de enfermedades hepáticas. Algunas de ellas son causadas por virus, como la hepatitis A, la hepatitis B y la hepatitis C y otras pueden ser a consecuencia de medicamentos, venenos o tóxicos o por ingerir demasiado alcohol.
9. Otra enfermedad crónica	Se incluyen por ejemplo: Enfermedad de Parkinson, Alzheimer, Arterioesclerosis y similares.
10. Ninguna	Ninguna de las anteriores.

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



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

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

El objetivo es conocer la incidencia de enfermedades en zonas endémicas.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Malaria	Enfermedad producida por parásitos del género Plasmodium. Los vectores de esta enfermedad son diversas especies del mosquito del género Anopheles, tan sólo las hembras son las que se alimentan de sangre para poder madurar los huevos; los machos no pican y no pueden transmitir enfermedades.
2. Dengue	Enfermedad viral aguda, producida por el virus del dengue , transmitida por el mosquito Aedes aegypti o el mosquito Aedes albopictus que se crían en el agua acumulada en recipientes y objetos en desuso.
3. Leishmaniasis	Enfermedad zoonótica causada por un protozoo del género Leishmania y transmitido por la picadura de moscas del género Phlebotomus.
4. Chikungunya	Es un virus que causa fiebre alta, dolor de cabeza, dolores en las articulaciones y dolor muscular, unos tres o siete días después de ser picado por un mosquito infectado Aedes.
5. Zika	La infección por el virus del Zika es causada por la picadura de mosquitos infectados del género Aedes, y suele generar sarpullidos, fiebre leve, conjuntivitis y dolores musculares.
6. Gripe A(H1N1) u otra influenza	A veces llamada " gripe porcina " es un virus con síntomas similares a los de la gripe regular estacional. Estos síntomas incluyen fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cuerpo, dolor de cabeza, escalofríos y cansancio. Causada por una variante del <u>Influenzavirus A</u> (subtipo H1N1).
7. Otras (Especifique)	Se incluyen por ejemplo: Fiebre amarilla, Hepatitis B, Herpes, Rabia, Rubeola, Sarampión, Varicela.
8. Ninguna	Ninguna de las anteriores.



Si declara la persona más de una enfermedad, registrar el código en **orden de gravedad**.

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

Se requiere conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud en diferentes circunstancias.

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

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

Pregunta 4: ¿Está (....) registrada/o o afiliada/o a alguno de los siguientes seguros de salud?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el informante está registrado o afiliado a algún seguro de salud.

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

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

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

Esta pregunta se la realiza con el objeto de conocer que monto pagó el hogar por cuidados de salud, en los últimos 12 meses.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
A. Servicios médicos por consulta externa	Gastos por visitas hechas a médicos, enfermeras, dentistas, etc. pero que no requirieron pasar la noche en un hospital, se excluye costo de medicinas o costos pagados por el seguro
B. Aparatos	Gastos en aparatos o equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.
C. Internación hospitalaria	Todos los gastos efectuados por las noches que tuvo que pasar en un hospital o clínica, incluyendo cirugía, medicamentos, alimentación, etc.
D. Exámenes o servicio de ambulancia	Pago por exámenes de laboratorio, tales como rayos X o análisis de sangre, ambulancia, etc.
E. Medicinas	Gasto en medicamentos 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)



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

Pregunta 6: ¿Tiene (...) alguna dificultad permanente, que le limite o impida...

Esta pregunta pretende determinar las dificultades permanentes que limitan o impiden a las personas realizar acciones o tareas cotidianas.

- A.** Ver aún con los anteojos o lentes puestos?
- B.** Oír aun cuando utiliza audífonos?
- C.** Hablar, comunicarse o conversar?
- D.** Caminar o subir gradas?
- E.** Aprender, recordar o concentrarse?
- F.** Vestirse, bañarse o comer?
- G.** Tiene alguna enfermedad mental que afecte sus actividades diarias?



Se tiene 4 opciones de respuesta para cada una de las posibles respuestas **A,B,C,D,E,F,G** que pueda indicar el informante.

Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, todas las respuestas son 1, regístrela y pase a la **pregunta 10**.

Pregunta 7: ¿El origen de esta condición es de:

Permite indagar sobre el origen o causa de la dificultad permanente/discapacidad de las personas.

1. Nacimiento?
2. Enfermedad?
3. Accidente?
4. Edad avanzada?
5. Por otra causa?

Se tiene cinco opciones de respuesta por cada condición, si responde **5 Por otra causa**, registre el código y pase a la siguiente situación hasta la letra **G**.

Se debe registrar por cada respuesta que haya sido anotada en la **Pregunta 6** con valores 2, 3 y 4, es decir la existencia de alguna dificultad permanente. Las preguntas 6 y 7 están relacionadas entre sí y deben ser llenadas consistentemente entre sí.

Pregunta 8: ¿(...) Tiene Carnet de Persona con Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud?

El objetivo de esa pregunta es determinar la tenencia del Carnet de Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud a todas las personas con discapacidad en algún grado, esta normativa 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.

Si la respuesta es **Sí**, se registra el código **1** y el Grado de Discapacidad que tenga la persona que va de **1 a 4** (1. leve, 2. Moderado, 3. Grave o 4. Muy grave).

Si la respuesta es **No** pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 9: ¿En los últimos 12 meses, recibió (...) la Renta Solidaria?

Permite conocer la cobertura de la Renta Solidaria. Asimismo, esta transferencia del Estado hace parte del agregado del ingreso del hogar.



IMPORTANTE:

Según disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 1498/2013, la Renta Solidaria es una transferencia monetaria de Bs 1000 anuales, para todas las personas con discapacidad grave o muy grave que cuenten con el Carnet de Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud.

Se debe registrar **1. SÍ o 2. NO** según responda el informante.

Pregunta 10: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A. (No formules esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).

SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

- 1. MENOR DE 6 AÑOS**, pase a la página 7, pregunta 22
- 2. MUJER DE 6 A 12 AÑOS**, pase a la página 8, pregunta 29
- 3. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS**, pase a la página 6, pregunta 11
- 4. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS**, pase a la página 8, pregunta 29
- 5. HOMBRE DE 6 Y MAS AÑOS**, pase a la página 8, pregunta 29

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

SECCIÓN 4

SALUD (SOLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

PARTE B: FECUNDIDAD

El objetivo de la parte B de esta sección, es establecer la condición de acceso a los servicios de salud de las mujeres en edad reproductiva, en situación de embarazo o parto, además de conocer la incidencia de registro al Bono Juana Azurduy y el número de controles por prenatal, parto y post parto realizados en los últimos 12 meses como también la incidencia del registro al Subsidio Universal Prenatal.

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



IMPORTANTE:

Las preguntas **11 a la 21** deben ser formuladas sólo a mujeres entre **13 y 50** años.

Pregunta 11: ¿Esta o estuvo alguna vez embarazada?

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

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

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


IMPORTANTE:

Verificar la correlación entre el número de veces de embarazos declarados en la pregunta 11 y el número de hijos nacidos vivos.

Es decir, que la pregunta 11, en el número de veces de embarazos declarados debe ser o igual o mayor al total de hijas e hijos nacidos vivos (aunque después hayan muerto), excepto en casos de embarazos múltiples o gemelares.



Si la respuesta es **No**, registra el código **3** en la casilla correspondiente y pasar a la **página 8, pregunta 29**.

Pregunta 12: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

Identifica 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.

¿Qué es hija/o nacido vivo?

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

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


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.



Si no tuvo hijos, anote **"00"** y pase a la **pregunta 19**.

Pregunta 13: De ellos ¿Cuántos están vivos actualmente?

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

Pregunta 14: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del **último hijo/a nacido vivo**, ya sea que él esté vivo o no. Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, indagar por un evento cercano a esa fecha. Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1997 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.

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



Si nació a partir del año 2011, continúe con las siguientes preguntas (**pregunta 15 a la 21**) caso contrario pase a la **pregunta 19**.

Pregunta 15: ¿Quién atendió su último parto?

El objetivo es indagar las características del personal que atendió el último parto de la mujer entrevistada.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. MÉDICO	Profesional en salud
2. ENFERMERA/O AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Profesional, técnico en enfermería
3. RESPONSABLE O PROMOTOR DE SALUD/AGENTE COMUNITARIO EN SALUD	Es la persona que tiene capacitación en atención de partos y salud primaria.
4. PARTERA O MATRONA	Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
5. MÉDICO TRADICIONAL/CURANDERO/NATURISTA	Es el que ejerce el cuidado de la salud, que responde en primer término a la cultura propia de la comunidad humana a la que corresponde. También se los conoce como: yatiri, kallawaya, jampiri, aysiri, layq'a, Qhaqojkuna, q·apachhagera, etc.
6. UN FAMILIAR	Alguna persona con relación de parentesco a la

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
	informante
7. USTED MISMA	Ella misma sin la asistencia de alguna otra persona
8. OTRA PERSONA (Especifique)	Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, etc.



Si la persona declara la opción **1 ó 2**, pasar a la **pregunta 17**.

Si la persona declara las opciones **3, 4, 5, 6, 7 y 8** continuar con la siguiente pregunta.

Pregunta 16: ¿Por qué no se hizo atender por médico/enfermera?

El objetivo de esta pregunta es indagar las razones por las cuales la mujer entrevistada no se hizo atender por personal de salud calificado.

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



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

Pregunta 17: ¿Dónde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido vivo?

El objetivo es conocer el lugar donde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido/a vivo/a de la informante.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LAS CAJAS (CNS, PETROLERA, CNC, SEG. UNIVERSITARIO, ETC.)	Establecimiento de salud que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Como mínimo presta servicios permanentemente en cuatro especialidades: Pediatría, Ginecología, Medicina Interna y Cirugía . Cuenta con personal médico profesional y enfermeras permanentes . Ej. Hospital Obrero, Caja del Servicio de Caminos .
2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO ATENDIDO SOLO POR ENFERMERA /AUXILIAR DE ENFERMERIA	Establecimiento de salud público, atendido solo por una enfermera o auxiliar de enfermería. Esto quiere decir que el establecimiento carece de la atención de uno o más profesionales médicos. Ej. Algunas postas sanitarias.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
3. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS	Establecimiento de salud público, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería, Ej. Hospital General.
4. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PRIVADO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS	Establecimiento de salud privado, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería. Ej. Clínica Modelo, Rengel.
5. DOMICILIO ATENDIDO POR EL PROGRAMA "MI SALUD"	El Programa Mi Salud brinda atención médica a la población casa por casa y de manera gratuita. La atención es exclusivamente por personal de salud.
6. DOMICILIO ATENDIDO POR OTROS.	Corresponde a la atención recibida en el domicilio de la mujer , ya sea por un vecino, por un familiar, la partera, el médico tradicional, curandero, naturista.
7. OTRO (ESPECIFIQUE)	Cualquier otro lugar diferente a los demás.

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

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

Pregunta 18: ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros:

Permite determinar la cobertura de los seguros de salud, sean públicos o privados. Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

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

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

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

LEY 475

DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL

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

Pregunta 19: En su último embarazo, ¿se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?

Permite aproximar la cobertura del Programa "Bono Juana Azurduy de Padilla" a las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad.

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	
Niña Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00
TOTAL			1.820,00

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



Si la respuesta es “**Si**”, registre el código “1” y pase a la **pregunta 20**.
Si la respuesta es “**NO**”, registre el código “2” y pase a la **pregunta 21**.



IMPORTANTE:

Si bien el **BJP** es un programa para las mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años, en esta pregunta se busca recabar información del pago del BJP a la mujer por un máximo de **4 controles prenatales, y una sola vez por el parto y control post parto**.

Pregunta 20: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por:

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el cobró del Bono Juana Azurduy en los últimos 12 meses, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.

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**. En el caso de que la respuesta sea **Si** en la categoría **A**, no olvides registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.

Pregunta 21: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?

Permite aproximar la cobertura del Subsidio Universal Prenatal otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.

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



IMPORTANTE:

El **Subsidio Universal Prenatal** 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.



Si la respuesta es **Sí**, pregunte en los últimos 12 meses, cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal y registre en la casilla correspondiente.
Si la respuesta es **No**, registra el código pase a la **página 8, pregunta 29**.

SECCIÓN 4

DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (MENORES DE 6 AÑOS)

PARTE C: CENTROS INFANTILES

Pregunta 22: Durante este año, ¿(...) asiste o asistió a algún centro infantil que no sea pre kínder ni kínder?

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

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



Si el informante del menor responde **Si** pase a la siguiente pregunta.

Si la persona entrevistada responde **No** y el menor tiene **cinco años**, pase a la **página 8, pregunta 29**.

Pregunta 23: ¿A qué tipo de establecimiento asiste o asistió (...)?

Indagar sobre el tipo de Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano al que asiste el niño/a.

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



Una vez registrada la respuesta del informante, si el niño/a tiene **cinco años**, pase a la **página 8, pregunta 29**, caso contrario continúe con la siguiente pregunta.

SECCIÓN 4

SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

PARTE D: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDA) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA).



IMPORTANTE:

Las **preguntas 24 al 28** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de cinco años de edad.

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

Ejemplo: Si la entrevista se realiza el día viernes 11 de noviembre, el periodo de referencia de las **últimas dos semanas**, comprende desde el día lunes 24 de octubre hasta el día domingo 6 de noviembre, como se muestra a continuación:

oct-16							nov-16						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31													

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

Pregunta 24: ¿En las últimas dos semanas, (...) tuvo diarrea?

Establecer la prevalencia de EDAs (Enfermedades Diarreicas Agudas) en niñas(os) menores de 5 años en las últimas dos semanas anteriores a la fecha de Encuesta, sin importar el origen del problema.

ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA (EDA)

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



Si la respuesta corresponde a la opción **2. No**, pasa a la **pregunta 26**, de lo contrario continua con la **pregunta 25**.

Pregunta 25: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la diarrea, incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

Determinar el gasto en el tratamiento de la diarrea del niño/a.

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



El monto debe registrarse en bolivianos sin decimales, considerando la suma total de gastos de tratamiento, servicios médicos, medicamentos u otro gasto.

Pregunta 26: ¿En las últimas dos semanas (....) tuvo tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

Establecer la prevalencia de IRAs (Infecciones Respiratorias Agudas) en niñas(os) menores de 5 años en las últimas dos semanas anteriores a la fecha de Encuesta, sin importar el origen del problema.

INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)

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

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

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



Si la respuesta es **No**, registra el **código 2**, si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 27: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

Permite aproximar la cobertura del Programa "Bono Juana Azurduy de Padilla" a los niños/as menores de 2 años.

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	
Niño/a Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00
TOTAL			1.820,00

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



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** y continua con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, para menores de 4 años **FIN DE LA ENTREVISTA**

Si el menor tiene 4 años pase a la **página 9, pregunta 1.**

Pregunta 28: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el cobró del Bono Juana Azurduy en los últimos 12 meses por los controles integrales de salud del niño/a menor de 2 años, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.

El BJA paga por un máximo de 6 controles integrales de salud en un año.

Si la respuesta es **Sí**, debes preguntar cuántos controles cobró la informante y registrar donde corresponde.



Para menores de 4 años, **FIN DE LA ENTREVISTA.**

Para niños/as de 4 años pase a la **página 9, pregunta 1.**

SECCIÓN 4

SALUD SÓLO PARA PERSONAS DE 5 O MÁS AÑOS DE EDAD

PARTE E: ESTILO DE VIDA

El objetivo de la parte E de esta sección es conocer el estilo de vida, hábito de vida o forma de vida como un conjunto de comportamientos o actitudes que desarrollan las personas, que a veces son saludables y otras veces son nocivas para la salud. Entre ellas se encuentra la actividad física y deportiva y el consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas.

Se considera actividad física cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

Pregunta 29: ¿(...) requiere/necesita en el trabajo o en sus tareas cotidianas de una actividad física intensa o moderada durante al menos 30 minutos consecutivos/continuos? (Ej: levantar o transportar pesos, cavar, trabajos de construcción, caminar de prisa, etc.)

Determinar si el trabajo o actividad cotidiana que realizan las personas requieren una actividad física intensa o moderada durante al menos 30 minutos continuos.

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



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** y pregunta en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad física y registra donde corresponda.

Pregunta 30: ¿(...) camina o usa una bicicleta al menos 30 minutos consecutivos en sus desplazamientos?

Determinar si las personas usan una bicicleta al menos 30 minutos continuos en sus desplazamientos.

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



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** y pregunta en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad.

Pregunta 31: ¿(...) en su tiempo libre practica algún deporte o actividad física durante al menos 30 minutos consecutivos, como correr, ir al gimnasio, etc.?

Determinar si las personas realizan algún deporte o actividad física durante al menos 30 minutos continuos.

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



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** y pregunta en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad y cuál es la actividad física o deporte que practica.



Menores de 15 años, pase a la **página 9, sección 5, pregunta 1**.
De 15 años o más pase a la **pregunta 32**.

SALUD SÓLO PARA PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS

Pregunta 32: ¿Durante los últimos 12 meses (....) ha fumado cigarrillos?

Determinar la proporción de personas de 15 años o más que fuman cigarrillos.

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



Si la persona responde **Si**, registrar el código correspondiente y pregunta con qué frecuencia fuma, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas (1, 2, 3 y 4) y continuar con la pregunta **33**.

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



Si la respuesta es **No** registrar la respuesta y pasar a la **pregunta 33**.

Pregunta 33: ¿Durante los últimos 12 meses (....) ha consumido bebidas alcohólicas?

Determinar la proporción de personas de 15 años o más que han consumido bebidas alcohólicas.

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

Si la persona responde **Si**, registrar el código correspondiente y pregunta con qué frecuencia consume bebidas alcohólicas, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas (1, 2, 3 y 4) y continuar con la siguiente pregunta **34**:

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



Si la respuesta es **No** registrar la respuesta y pasar a la **pregunta 34**

SECCIÓN 4

SEGURIDAD CIUDADANA (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)

PARTE F: SEGURIDAD CIUDADANA

En esta sección se indaga sobre la seguridad que sienten las personas cuando caminan solas cerca de su vivienda o han sido víctimas de hechos delictivos.

La **seguridad ciudadana** 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 y sus bienes.

Pregunta 34: ¿Qué tan segura(o) se siente (...) caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?

El objetivo de esta pregunta es determinar la proporción de la población que se siente segura de caminar cerca de donde vive.

Esta pregunta analiza el nivel de seguridad o inseguridad al caminar solo/a cerca de su vivienda en la noche. Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta.

1. Muy inseguro
2. Poco seguro
3. Algo seguro
4. Muy seguro

Pregunta 35: ¿En los últimos 12 meses, (...) ha sido víctima de:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuáles son los delitos más frecuentes, de los cuales son víctimas las personas, en los últimos 12 meses.

Delito: 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.

Se tiene 12 delitos identificados, los cuales son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Atraco	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.
2. Robo en su vivienda o negocio	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.
3. Robo de vehículo o accesorios	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.
4. Lesiones graves y gravísimas	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica.
5. Violación o abuso sexual	Acceso carnal con otra persona de uno u otro sexo empleando violencia física o intimidación.
6. Estafa o abuso de confianza	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño . El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
7. Despojo de su inmueble	Delito por el que la víctima es despojada de su bien inmueble por un tercero, quien no tiene derecho real de pertenencia y emplea violencia física, moral o engaños, para su ocupación.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
8. Trata de personas	Traslado de seres humanos de un lugar a otro, dentro del mismo país o hacia el exterior con fines de explotación laboral o sexual, para obtener dinero o cualquier otro beneficio. En esta situación las víctimas pierden su derecho a la libertad y la autonomía sobre sus propias vidas.
9. Extorsión	La extorsión es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.
10. Secuestro	Un secuestro, también conocido como plagio, es un delito que consiste en privar de la libertad de forma ilícita a una persona o grupo de personas, normalmente durante un tiempo determinado, con el objeto de obtener un rescate o el cumplimiento de otras exigencias en perjuicio del o los secuestrados o de terceros.
11. Otros hechos delictivos	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de Especifique.
12. Ninguno	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.



Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registrar el código o la especificación correspondiente en **orden de gravedad o importancia**.



Cualquiera sea la respuesta, pase a la **página 9, pregunta 1**.

SECCIÓN 5

EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Objetivo de la sección:

Producir información estadística de la situación educativa, alfabetismo y analfabetismo, nivel de instrucción alcanzado, asistencia, razones de no matriculación o inasistencia, cobertura de programas sociales, uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), entre otros.



Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Permite determinar la tasa de alfabetismo y analfabetismo.



Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

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

Permite aproximar la medición de las competencias de la población en matemáticas.



Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

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

Permite conocer el nivel y curso más alto aprobado por las personas y no el que actualmente está cursando.



IMPORTANTE:

Para registrar las respuestas a las preguntas **2, 3 y 6** de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso de la misma Boleta.

Indicaciones

Lee con cuidado cada opción que el informante declare como nivel y curso alcanzado o aprobado, a continuación se describe cada nivel para mejor comprensión.

Si la persona informante declara:

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

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

Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

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

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

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

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

En la gestión escolar 2011, con la aprobación de la ley educativa “Avelino Siñani y Elizardo Pérez” se ha implementado una modificación respecto al número de cursos que conforman los niveles Primario y Secundario, siendo que los seis primeros años de estudio, conforman el nivel primario y los seis siguientes años de estudio, conforman el nivel secundario.

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

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

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

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

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA).

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

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

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).

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

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

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

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

Educación juvenil alternativa (EJA).

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

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

Educación Primaria para Adultos (EPA).

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

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

Educación Secundaria para Adultos (ESA).

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

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

Programa Nacional de Post Alfabetización.

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

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

Educación Especial

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

EDUCACIÓN SUPERIOR
NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS)

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

Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes anotar el **código 4**.

UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)

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

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

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

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

POSTGRADO DIPLOMADO

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

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

POSTGRADO MAESTRIA

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

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

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

POSTGRADO DOCTORADO

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

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

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

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

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

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:

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

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

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

TÉCNICO DE INSTITUTO:

Es la educación orientada a la formación técnica de las personas que tienen una **duración de 2 años o más de estudio**, en esta categoría se incluye a:

Institutos públicos o privados que brindan formación técnica a nivel de capacitación, que es aquella que no tiene requisito de ingreso. Para esta alternativa se considera sólo la educación **mayor o igual a dos años** (Ejemplo: contadores generales, chef, técnicos en hotelería, etc.).

Institutos técnicos o tecnológicos públicos o privados que brindan formación a nivel técnico medio (generalmente de 3 años de duración) o superior (generalmente de 4 años de duración) (Ejemplo: técnico superior en mecánica automotriz, analista de sistemas, etc.).

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

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

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL:

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

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

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

Educación Técnica de Adultos (ETA).

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	79	1
Especialización	79	2

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

OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos 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, escribe **siempre 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

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

Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 65** pasan a la **pregunta 5**.



Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71 a la 76** pasan a la **pregunta 4**.

Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 77, 78, 79 y 80** pasan a la **pregunta 3**.

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

Esta pregunta permite analizar la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Indicaciones

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **TÉCNICO DE INSTITUTO, INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL, EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) Y OTROS CURSOS**, con el objetivo de calcular los años de estudio de este grupo.

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

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

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

2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?		3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?	
<p>11. NINGUNO</p> <p>12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN</p> <p>13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE KINDER/KINDER)</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO</p> <p>21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)</p> <p>22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)</p> <p>23. MEDIO (1 A 4 AÑOS)</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR</p> <p>31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)</p> <p>32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ACTUAL</p> <p>41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS)</p> <p>42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)</p> <p>EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)</p> <p>51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)</p> <p>52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)</p> <p>EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL</p> <p>61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)</p> <p>62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA)</p> <p>63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA)</p> <p>64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN</p> <p>65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p> <p>EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>71. NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS)</p> <p>72. UNIVERSIDAD</p> <p>73. POSTGRADO DIPLOMADO</p> <p>74. POSTGRADO MAESTRÍA</p> <p>75. POSTGRADO DOCTORADO</p> <p>76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD</p> <p>77. TÉCNICO DE INSTITUTO (Duración mayor o igual a 2 años)</p> <p>78. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL</p> <p>79. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)</p> <p>80. OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)</p>		<p>11. NINGUNO</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO</p> <p>21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)</p> <p>22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)</p> <p>23. MEDIO (1 A 4 AÑOS)</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR</p> <p>31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)</p> <p>32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)</p> <p>SISTEMA ESCOLAR ACTUAL</p> <p>41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS)</p> <p>42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)</p> <p>EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)</p> <p>51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)</p> <p>52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)</p> <p>EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL</p> <p>61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)</p> <p>62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA)</p> <p>63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA)</p> <p>64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN</p> <p>65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p>	
<p>→ PREG. 5</p> <p>→ PREG. 4</p>			
NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
2		3	
77	2		
80	0		

Pregunta 4:Cuál es su título obtenido?

La finalidad de esta pregunta es conocer la especialidad o profesión de la persona que declaró tener una educación superior, a partir de esta pregunta se pretende conocer la demanda y la oferta de profesionales en el mercado de trabajo.

Indicaciones

Las personas que en la pregunta 2 anotaron las opciones 71 a la 76 podrán responder esta pregunta.

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

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



Si el Informante responde **la opción Si**, continúa con la **pregunta 6**.
Si responde la **opción No**, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 5a: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó? (Indague la razón más importante)

Permite determinar las razones de no matriculación en el sistema educativo.

Esta pregunta tiene 14 razones por las cuales el entrevistado no se matriculo este año, pero se indaga por la razón más importante de no matriculación.



Si responde cualquiera de las 14 opciones pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 6: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, 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.

Indicaciones

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

A continuación se presentan algunos ejemplos que indican la manera en la que se debe registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	74	2
2º Complementario EBA	51	2
4º año Trabajo Social (Universidad)	72	4
Sastrería	80	0
Programador de sistemas	80	1



Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71 al 80** pasan a la **pregunta 9**, las opciones entre la **12 y la 65**, deben continuar con la **siguiente pregunta**.


IMPORTANTE:

- Los niveles **76** Técnico de Universidad, o **77** Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de **4 años**.
- Un maestro normalista que ha convalidado sus estudios en la carrera de Pedagogía, se registra con códigos de Universidad **72**

Pregunta 7: En esta gestión, ¿recibió Desayuno/Almuerzo o merienda escolar?

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

El beneficio del **Desayuno escolar** se implementó en la educación escolar para mejorar la nutrición y mejorar el rendimiento escolar, orientado a promover el acceso a los servicios educativos y a estimular la permanencia de los niños en los centros educativos.



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** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 8**.

Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2015)?

Esta pregunta permite determinar la cobertura del Bono Juancito Pinto (BJP).

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.



Si la respuesta es **Sí**, escribir el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9**.

Si la respuesta es **No**, escribir el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 9**.

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

Esta pregunta permite establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos fiscales, públicos o de convenio, o particulares/privados.

1. Fiscal/ Público/ Convenio	<p>Fiscal/Público: Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el estado, los establecimientos son propiedad del estado.</p> <p>Convenio: Cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes, es decir que son establecimientos que funcionan en locales de propiedad privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen dependencia administrativa del Estado. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".</p>
2. Particular/ privado.	<p>Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura.</p>

PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 10: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este 2016?

Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada

Distingue a las personas de 4 años o más de edad según asistan o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo en cualquier nivel, a partir del preescolar.



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

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

Pregunta 11: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)

Permite determinar las principales causas de inasistencia de la población que se matriculó.



- **Ejemplo 1:** Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculo en la universidad durante esta gestión 2016, 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 en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que culmino sus estudios.

Esta pregunta tiene 14 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.



Si las personas responden las opciones 1 y 2 pasan a la **pregunta 12**. Si responden **las opciones 3 al 14** siguen con la siguiente pregunta.

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

Se busca confirmar la respuesta declarada por el informante en la **pregunta 11**. Se tiene dos opciones de respuesta. Si la respuesta es **Sí**, escribir el **código 1** en la fila correspondiente, si la respuesta es **No**, escribir el **código 2**, en ambos se pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 12: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

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

SECCIÓN 5

EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS)

PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC

"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" *Manual para la medición del uso y el acceso a las TIC por lo hogares y las personas, Edición 2014, ITU.*

"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" *Manual para la medición del uso y el acceso a las TIC por lo hogares y las personas, Edición 2014, ITU.*



El objetivo de la medición del **uso** de Tecnologías de la Información y la Comunicación (**TIC**) es obtener información sobre la utilización de las herramientas TIC por parte de los miembros del hogar de 5 años o más de edad, específicamente, conocer el uso por uno o más de los miembros de un hogar.

Pregunta 13: ¿En los últimos 3 meses, (....) ha utilizado teléfono celular?

Determinar la proporción de personas que utilizaron teléfono móvil celular en los últimos tres meses.

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



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es No, registra el **código 2**, por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 14: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado computadora (de escritorio, laptop, tablet) en cualquier lugar?

Permite medir la proporción de personas que utilizaron el computador en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Por **COMPUTADOR** se entiende un computador de escritorio, un portátil o una tablet (o dispositivo de bolsillo similar).

- Computador de escritorio: computador que permanece fijo en un mismo lugar; normalmente el usuario se sienta enfrente del mismo, detrás del teclado.
- Computador portátil: computador lo suficientemente pequeño para transportarlo y con el que se pueden hacer tareas similares a un computador de escritorio; quedan comprendidos los notebooks y netbooks, pero no las tabletas ni los computadores de bolsillo similares.
- Tablet (o computador de bolsillo similar): 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 los teléfonos inteligentes.

Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga sobre la **frecuencia** con la que usa la computadora, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.

¿Con qué frecuencia?

1. Al menos una vez al día
2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días
3. Menos de una vez por semana

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y prosigue con la siguiente pregunta.

Pregunta 15: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado internet en cualquier lugar?

Se busca medir la proporción de personas que utilizaron internet en cualquier lugar en los últimos tres meses. Este es un indicador fundamental para los gobernantes y analistas, por cuanto indica el progreso del país hacia la sociedad de la información.

INTERNET

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

Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga sobre la **frecuencia** con la que usa internet, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.

¿Con qué frecuencia?

- 1.** Al menos una vez al día
- 2.** Al menos una vez por semana, pero no todos los días
- 3.** Menos de una vez por semana

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 16: ¿Dónde ha utilizado usted internet en los últimos 3 meses?

Mide la proporción de personas que utilizaron internet en determinados lugares en los últimos tres meses.

Indicaciones

Con esta pregunta se debe estar pendientes de los cambios respecto del lugar de utilización de Internet, por ejemplo cuando se pasa de la utilización en el hogar a otros lugares.

El acceso a Internet en el hogar es probablemente el lugar preferido (ya que es privado, más seguro y tienen menos limitaciones en cuanto al tiempo y finalidad de utilización).

El entrevistado debe responder cualquiera de las 9 opciones, para lo cual se debe leer **cada lugar de uso** y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.

Pregunta 17: ¿Para cuál de las siguientes actividades usó internet en los últimos 3 meses (desde cualquier lugar)?

Determinar la proporción de personas que realizaron una o varias actividades por internet desde cualquier lugar en los últimos tres meses.



El entrevistado debe responder cualquiera de las 12 opciones, para lo cual se debe leer **cada actividad para la que se uso internet** y anotar según sea la actividad más frecuente en orden de importancia.

Pregunta 18: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

- 1. De 7 años o más, pasa a la página 12, Sección 6, pregunta 1.**
- 2. De 5 a 6 años, FIN DE LA ENTREVISTA**

SECCIÓN 6

EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo de la Sección:

Conocer la condición de actividad de los miembros del hogar de 7 años o más durante del periodo de referencia y captar características ocupacionales.



¿Qué es la Condición de Actividad?

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

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

Es el periodo al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc.
En ésta sección, el periodo de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**. Este periodo de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron.

Ejemplo:

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

SEMANA DE REFERENCIA

nov-14						
l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes considerar de lunes a domingo de la semana anterior.

¿Cuál es el corte de edad establecido?

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar, la encuesta de hogares recoge información a partir de los **7 años**.

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

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

¿QUÉ ES TRABAJO?

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, 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.

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

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

ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

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



Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **página 13, pregunta 11a.**

Si la respuesta es **NO**, continua con la **pregunta 2.**

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

Permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante.

A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

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



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 7**, pasa a la **Página 13, pregunta 11a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.


IMPORTANTE:

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

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

El objetivo de la pregunta es indagar si las personas durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano, es decir mantienen aún su vínculo laboral.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Vacaciones o permisos?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.
2. Licencia de maternidad?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.
3. Enfermedad o accidente?	Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
4. Falta de materiales y clientes?	Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
5. Temporada baja?	Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
6. Huelga, paro o conflicto laboral?	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.
7. Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
8. Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
9. Problemas personales o familiares (Especifique)	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
10. NINGUNO.	No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.



Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 9**, registra el código respectivo y pasa a la **página 13, pregunta 11a**, de lo contrario continua con la **pregunta 4**.

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

El propósito de esta pregunta es identificar la voluntad o predisposición, además de la disponibilidad de las personas para trabajar. La disponibilidad toma en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**, cualquiera sea la respuesta pasar a la **pregunta 5**.

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

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



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6**.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 13, pregunta 9**.

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

Ejemplo:

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

oct						
l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

nov						
l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA (pointing to 18 in Nov)
 ÚLTIMAS 4 SEMANAS DE REFERENCIA (bracketed from Oct 20 to Nov 16)

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

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

Indagar sobre acciones concretas de búsqueda de trabajo.

BUSCADORES DE TRABAJO

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

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

A continuación tienes las aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
2. Asistió a una entrevista de trabajo	Se refiere a una entrevista con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.
3. Puso o contestó anuncios.	Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.
4. Acudió a la bolsa de trabajo del Gobierno	Se inscribió en alguna bolsa de trabajo del Gobierno para ofrecer sus servicios.
5. Consultó en internet	Revisó continuamente las ofertas de empleo en páginas web, blog u otros, con el fin de encontrar un trabajo.
6. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.	Solicitó referencias laborales a personas cercanas
7. Trató de conseguir capital, clientes, etc.	Busco capital, compradores u otros. Verifica que se trate de acciones concretas.
8. Realizó consultas continuas a periódicos.	Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.
9. Colocó su curriculum vitae en alguna de las redes sociales.	Posteó continuamente su hoja de vida en distintas redes sociales, con el fin de encontrar un trabajo.
10. Otro (Especifique).	Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

En caso de que la respuesta corresponda a la **alternativa 10**, especifica la respuesta en la fila correspondiente.



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

Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Diferenciar a los desocupados aspirantes de los cesantes.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **siguiente pregunta**.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Sección 7, página 25, pregunta 1**.

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

Investigar la duración del desempleo. Específicamente la pregunta indaga sobre el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Ejemplo:

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

5 años = 60 meses
MAS 9 meses

TOTAL 69 MESES

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

Periodo
2. Semana
4. Mes
8. Año

↓

**PÁG. 24
PREG. 57**

Tiempo	Periodo
	8
69	4



Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **página 24, pregunta 57.**

Pregunta 9: Es usted:

Con esta pregunta se busca clasificar a las personas que están fuera de la fuerza de trabajo según el tipo de inactivos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. ¿Estudiante?	Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.
2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?	Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.
3. ¿Jubilado o benemérito?	Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.
4. ¿Enfermo o discapacitado?	Condición de ausencia de salud que impide al Informante ejercer alguna actividad económica.
5. ¿Persona de edad avanzada?	Persona que declara no realizar actividades económicas, por ser mayor de edad, se toma en cuenta que la edad de la persona debe ser mayor a 55 años. Se debe además verificar que el informante no percibe ingresos ni como jubilado o benemérito
6. ¿Otro? (Especifique)	Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
	interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

Pregunta 10: ¿Por qué no buscó trabajo?

Esta pregunta permite investigar las razones de inactividad.

Esta pregunta está directamente relacionada con la **pregunta 9**, ejemplo: si la respuesta en la pregunta anterior es **Ama de casa**, la respuesta en esta pregunta debe confirmar esta situación, es decir, la razón por la que no busco trabajo es **labores de casa/embarazo/cuidado de niños/as**.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.	Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista .
2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA.	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos, por lo cual las personas se desalientan.
5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.	Personas que trabajan en determinadas épocas del año (cosecha, siembra, etc.) o se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.	Persona dedicado exclusivamente al estudio.
7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.	Personas de edad avanzada (más de 55 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación o renta.
8. CORTA EDAD.	Menores de edad que no estudian ni trabajan.
9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. NO NECESITA TRABAJAR	Busca una declaración textual del encuestado y anótala en observaciones
11. LABORES DE CASA/ EMBARAZO/ CUIDADO DE	No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
NIÑOS.	del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar y las tareas domésticas.
12. POR OTRAS CAUSAS.	Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se anotará el código 12 y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.



Independientemente de la respuesta, pasa a la **Página 24, pregunta 58.**

SECCIÓN 6

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 11a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

Determinar el grupo de ocupación de la población ocupada.

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal.

Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios:

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

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

Cuando escribas la ocupación declarada por el informante, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado no es suficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la descripción de la ocupación.



IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECÍFICA Y DETALLADA posible. NO se admiten las siguientes denominaciones de ocupaciones:

NO SE ADMITE:

- MAESTRO
- PEÓN
- ADMINISTRADOR
- MECÁNICO
- PROMOTOR
- EMPLEADO PÚBLICO

SI SE ADMITE:

- MAESTRO DE PRIMARIA, ALBAÑIL, CARPINTERO, ETC.
- PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.
- ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.
- MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA, DE MOTORES, DE AUTOS, ETC.
- PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC.
- SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.

En las ocupaciones de **VENDEDORES**, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:

- VENDEDOR EN TIENDA
- VENDEDOR EN ALMACÉN
- VENDEDOR EN QUIOSCO
- VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)
- VENDEDOR EN LIBRERIA

En las ocupaciones de **TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS**, es importante identificar el producto, por ejemplo:

- AGRICULTOR DE PAPA
- CRIADOR DE CERDOS
- CRIADOR DE BUEYES
- CRIADOR DE ABEJAS
- CRIADOR DE OVEJAS

Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ✓ Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.
- ✓ Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Pregunta 11b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

Determinar el grupo de ocupación de la población ocupada.

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al "**grupo ocupacional**" en el que se encuadra la persona entrevistada.

Solicita al Informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como **administrar, dirigir, supervisar o coordinar** las labores en su empresa, fábrica, taller; **preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender** directamente a los clientes. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.

Se recomienda para el caso de los informantes que declaran ser gerentes o administradores, colocar si son **propietarios de la empresa**. ej. "Gerente propietario Manaco". Esto con el motivo de reconocer si **son patrones o empleados**. En el caso de solo colocar "Gerente de Manaco" se deberá tomar como **empleado** en el registro de **categoría ocupacional (pregunta 15)**.

Pregunta 12a: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal, es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.



IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECÍFICA Y DETALLADA posible. Aquí te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo:

- GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)
- GOBERNACIÓN DE PANDO
- DISTRITAL DE EDUCACIÓN
- CORTE DE JUSTICIA

Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante:

Conocer el **nombre del producto**

Saber si la venta es al **por mayor o menor**

Lugar donde se realiza la venta

Por ejemplo:

- VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN
- COMERCIO AL POR MAYOR DE TELA EN MERCADO
- VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN
- VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA
- VENDE VERDURA AL DETALLE EN PUESTO DE MERCADO
- VENTA DE DULCES AL POR MENOR EN QUIOSCO

Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:

- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
- TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
- SERVICIO DE TAXI
- TRANSPORTE DE CARGA PESADA DE ELECTRODOMÉSTICOS

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si te encuentras con algún caso en el que se realizan las **ACTIVIDADES de PRODUCCIÓN/FABRICACIÓN y COMERCIO**, anota preferentemente las actividades de producción o fabricación y el producto, por ejemplo:

- FABRICACIÓN DE PAPAS FRITAS
- CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA

Pregunta 12b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Esta pregunta se refiere al **bien comercializado o al servicio que presta** el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Por ejemplo: Si el Informante forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, proporciona información estadística para la toma de decisiones, etc.

Como se ha visto, las **preguntas 11 y 12** de esta sección son preguntas que se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan entre sí.

Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del Informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	11a. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	12a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	12b. ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA Y HABA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
AYUDANTE DE AGRICULTOR	SELECCIONA LOS GRANOS DE CAFÉ Y ENVOLSA PARA LLEVAR A LA VENTA	CULTIVO DE CAFÉ	CAFÉ
Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	DE EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS FABRICADOS	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
Para el caso del primer ejemplo, la persona trabaja en un establecimiento donde producen embutidos. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la etapa de comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos.			
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE GÓNDOLA	CONDUCE GÓNDOLA Y COBRA A LOS PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE ORURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI
CONDUCTOR DE MICRO	TRANSPORTA A LOS ESCOLARES DESDE SUS CASAS	EDUCACIÓN PREESCOLAR	EDUCACIÓN PREESCOLAR

En las ocupaciones relacionadas con 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 diferentes Categorías Ocupacionales.			
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	VENDE ALIMENTOS A LOS CLIENTES	VENTA EN TIENDA DE BARRIO	SURTIDO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
VENDEDOR EN TIENDA	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 POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADOS	PRENDAS DE VESTIR
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE CAMELOS	CAMELOS
VENDEDOR EN PUESTO	ACOMODA EL PUESTO, VENDE, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE UTENSILIOS DE COCINAS Y PLANCHAS	OLLAS Y PLATOS
VENDEDORA A DOMICILIO	VENDE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	VENTA POR MENOR DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	COSMÉTICOS

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o 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 INGRESA POR LA FRONTERA	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS DE ADUANA
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 TELÉFONICA Y DERIVA LLAMADAS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORUPCIÓN	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA

Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal.

ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	GOBIERNO MUNICIPAL	GOBIERNO MUNICIPAL
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSULTORA EN ARQUITECTURA	SERVICIOS DE ARQUITECTO
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma 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	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	RIEGA Y ABONA LAS PLANTAS DEL JARDÍN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JARDINERO	RIEGA, ABONA Y CUIDA LAS PLANTAS	ALCALDÍA MUNICIPAL	ALCALDÍA MUNICIPAL

SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES	PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECCIÓN DE TRAJES	TRAJES PARA AMBOS SEXOS
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUYE CASAS

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES
VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA	GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA CIENCIAS NATURALES A LOS NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN PRIMARIA
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA	SERVICIOS JURÍDICOS
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES	AUTOMÓVILES
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR	SERVICIOS DE REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS	SERVICIOS DE ORFANATORIO
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE GASEOSAS	PRODUCCIÓN DE GASEOSAS
PREVENTISTA DE FABRICA	OBTENER ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	FABRICACIÓN DE FIDEOS	PRODUCCIÓN DE FIDEOS
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA DE INSECTICIDA VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL DEPARTAMENTAL
VISITADOR MÉDICO	OFRECER Y EXPLICAR VENTAJAS DE PRECIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS	IMPORTADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	COMERCIALIZACIÓN POR MAYOR DE MEDICAMENTOS
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA DEL EXTERIOR	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS ADUANEROS

Pregunta 13: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Esta pregunta permite proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente.

En el caso del nombre de instituciones como colegios , centros de salud se sugiere que los informantes declaren:

- Caso de los colegios o centros educativos "**Colegio...(privado)**", "**Colegio...(convenio)**" o "**Colegio...(fiscal o publico)**" ej: "Colegio la Salle (privado)", colegio la Salle (convenio)" o " Colegio la Salle (fiscal o publico)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.
- Caso de los centros de salud "**Centro de salud...(privado)**", "**Centro de salud...(convenio)**" o " **Centro de salud...(fiscal o publico)**".

Pregunta 14: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Aproximar la estabilidad laboral en la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo.

Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.

Ejemplo:
Rodrigo declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 3 años y dos meses, entonces realiza la conversión a meses y registra así:

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

Periodo:

2. Semana

4. Mes

8. Año

14	
38	04

Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esa empresa, institución, negocio o lugar?

Aproximar la movilidad ocupacional de las personas ocupadas.

La respuesta es siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que el tiempo declarado en la pregunta 14 sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 15.

Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:

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

Recuerda que esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a la categoría ocupacional.

Las opciones de categoría de ocupación son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Obrero/a	Persona que trabaja realizando esfuerzo físico para un/a empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).
2. Empleado/a	Persona que trabaja para un/a empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales . Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, comercio y servicios.
3. Trabajador/a por cuenta	Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón ; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.
4. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados). A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, lleven estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados). La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.
6. Cooperativista de producción	Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.
7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración	Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie , pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.
8. Empleada/o del hogar	Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie . Por ejemplo: Trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo , etc.

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



Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3 y la 7**, registra este código y pasa a **la pregunta 19**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **Página 16, pregunta 22**.

Pregunta 17: En este trabajo usted...

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?	Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
	hallan especificadas en los <i>términos de referencia</i> del cargo
2. ¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?	Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.
3. ¿No firmó contrato pero tiene un acuerdo verbal?	Compromiso verbal con el empleador, en el que se pactan las condiciones del trabajo a realizar.
4. ¿Es personal de planta con ítem?	La persona que ha accedido a una fuente laboral por competencia o designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.
5. No firmó contrato.	No existe ningún tipo de acuerdo entre el trabajador y el empleador.



Escribe el código correspondiente y pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 18: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

El objetivo es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población la población asalariada.

El sector público abarca la administración pública y la administración pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG's son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación te presentamos algunas consideraciones para esta pregunta:

Preguntas 18 y 43			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO GENERAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
N° opción	Descripción	Ejemplos	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	(Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, ejército, policía) Salud pública, Educación fiscal			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto empresas públicas: Depósitos Aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, lacteosbol, emapa, cartonbol, papelbol, etc.	X					
3	Privada (Empresa mediana o grande)	Tigo, Viva, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofia, PIL, Banco Central de Bolivia, Vitalicia, etc.	X	X				
4	Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones de vecinos, clubes culturales y recreativos, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GTZ, etc.)						X



Para las opciones 1, 2 – 5 y 6, pase a la **pregunta 21**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 19**.

Pregunta 19: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?

El objetivo es aproximar características asociadas a la informalidad del mercado de trabajo.

Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

Asalariado (categoría ocupacional)	Sociedades	Unidades del gobierno	ISFL	Empresas de hogares	
				Sector hogares	Sector informal
Obrero	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleado	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Patrón, socio o empleador que sí recibe salario	NIT régimen general	No aplica	NIT régimen general	No aplica	No aplica
Patrón, socio o empleador que no recibe salario	No aplica	No aplica	No aplica	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleada del hogar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica (Los hogares particulares no tienen NIT)	No aplica



IMPORTANTE.

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, distribución al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

A continuación tienes las opciones de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Si, en régimen general	Son empresas o establecimientos que emiten factura.
2.Si, en régimen simplificado	Son empresas o establecimientos que NO emiten factura.
3. No tiene/En proceso	Son empresas o establecimientos que no tienen NIT o el mismo está en proceso.
4. No sabe	Cuando el informante no sabe de la existencia de esta información.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 19a: En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja:

Se aplica a los ocupados que laboran en unidades económicas independientes, ya sean personales o familiares, que no cuentan con establecimiento y oficina, con el fin de saber si llevan algún tipo de registro contable.

REGISTRO CONTABLE

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

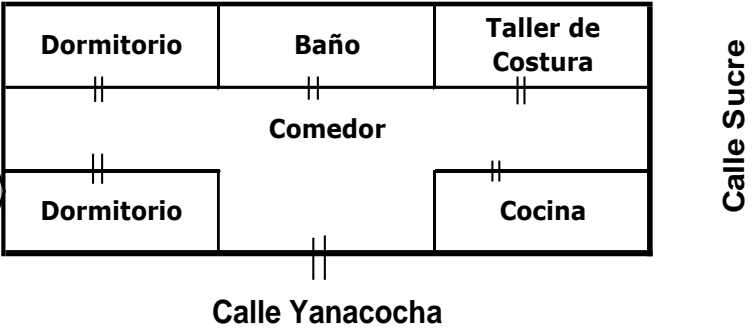
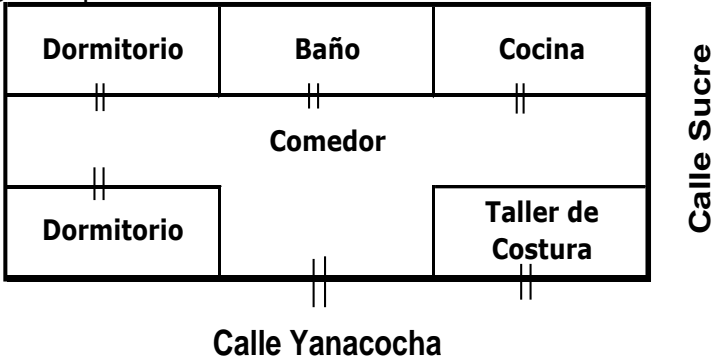
OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1.Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador	Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática.
2.Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas	Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad de ingresos y gastos es registrada en un cuaderno. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.
3. No se lleva registro contable	Quienes laboran para una unidad económica que no lleva ningún control sobre los gastos e ingresos de su negocio.
4. No sabe	Cuando el informante no sabe si la unidad económica para la que trabaja cuenta con un registro contable.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 20: ¿Dónde realiza sus labores?

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
<p>1. En su vivienda particular.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:</p>	<p>Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.</p> 
<p>2. Local o terreno exclusivo.</p> <p>En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller de costura en relación a la</p>	<p>Cuando la persona trabaja en un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle, ejemplo: fábricas, consultorio u oficinas en un edificio, etc. Las personas que desarrollan actividades agrícolas o mineras también se registran en esta alternativa. Se incluye a los albañiles que realizan obras de construcción en un lugar específico.</p> 
<p>3. Puesto móvil.</p>	<p>Son puestos instalados en calles o mercados que pueden ser recogidos al final de la jornada.</p>
<p>4. En quiosco o puesto fijo.</p>	<p>Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
5. Vehículo.	Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.
6. Servicios a domicilio.	Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles que realizan refacciones, electricistas, jardineros, etc.
7. Ambulante.	Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en vía pública.
8. Ambulante de preventa.	Se refiere a la persona que atiende al cliente ambulando o visitando lugares antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, o quienes entregan mercadería a puestos del mercado.
9. Otro (Especifique).	Se refiere a otra opción que no sea ninguna de las anteriores.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **9**, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Pregunta 21: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tamaño del establecimiento, empresa o lugar de trabajo, ya sea en condición de dependiente o independiente.

A continuación se presentan indicaciones QUE DEBES TOMAR EN CUENTA a la hora de registrar la respuestas de los informantes.

- ✓ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, **es el predio** donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.

- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal que trabajaba en la empresa.
- ✓ El informante que declara que el lugar de trabajo es un **vehículo de transporte público**, se debe registrar solo a la persona(conductor) o personas(ayudantes) que trabajan al interior del vehículo (1 o 2). **ES INSOLITO DECLARAR QUE TRABAJAN 10, 20 O 100 TRABAJADORES EN EL VEHÍCULO!!!.**
- ✓ Sólo se acepta que el informante declara que el número de personas que trabajan en la empresa es mayor a 1 (sea 5, 10, 200, etc.), cuando la persona es **chofer de una empresa privada o pública**, generalmente estos casos se dan cuando se trata de una empresa transportadora de carga pesada, etc.
- ✓ Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (**Preg. 16**) hayan indicado haber sido **cooperativistas de producción**, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, **sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 cooperativistas.**
- ✓ Situaciones de excepción deberán registrarse en *Observaciones*.
- ✓ Si el Informante trabajara sólo, **registra 1** y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 21a: En todo el país, ¿Cuántas personas trabajan en esa empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa **delimitado por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de la respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona (el entrevistado)
2. De 2 a 4 personas
3. De 5 a 10 personas
4. De 11 a 14 personas
5. De 15 a 19 personas
5. De 20 a 49 personas
6. De 50 o más personas

Pregunta 21b: ¿En este trabajo en los últimos 12 meses recibió capacitación laboral?

Indagar si la población ocupada recibió capacitación laboral en su ocupación principal en los últimos doce meses.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 22: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

El objetivo de esta pregunta junto a la **pregunta 23** es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación principal, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 22 y 23 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación principal.

Registra valores de **1 a 7 días de la semana** según la respuesta del informante.



Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **,5** para identificarlos.
Pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 23: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

Registra valores de **1 a 24 horas del día** según la respuesta del informante.



Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en **rangos de 15** (15, 30 y 45).
Pasa a la siguiente pregunta.

Ejemplo:

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

22. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	23. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
22	23
5 , 5	8 : 30

Pregunta 23a: ¿Cuántas horas en promedio más o menos al día que las habituales trabajó efectivamente la semana pasada?

El objetivo de esta pregunta es conocer las horas efectivamente trabajadas por semana en la ocupación principal, que comprenden el tiempo dedicado a actividades productivas, los tiempos muertos y los períodos de descanso, y excluyen el tiempo no trabajado como vacaciones anuales, días feriados, licencias por enfermedad, y licencias de maternidad.

Recuerda las horas efectivamente trabajadas incluye:

- ✓ las horas directas (en la producción, horas normales y extras),
- ✓ las horas conexas (instrucción, desplazamiento entre lugares de trabajo, limpieza, preparación, reparación, aseo, cierre de la actividad),
- ✓ los tiempos “muertos” (averías, accidentes, falta de insumos, interrupción de la corriente eléctrica o de Internet),
- ✓ períodos de descanso breves durante la jornada

Excluye:

- ✎ Vacaciones, feriados y licencias
- ✎ tiempo de trayecto entre el trabajo y el domicilio
- ✎ tiempo dedicado a actividades educativas
- ✎ interrupciones prolongadas (por ejemplo, para las comidas)

Ejemplo: Maria trabaja **8 horas habituales al día**, pero la semana pasada trabajó en promedio 10 horas al día, dado que había muchos asuntos por despachar en su oficina. Por lo tanto, Maria trabajó la semana pasada **efectivamente 10 horas al día** que fueron **2 horas más de las habituales**.

Registrar el código respectivo y el número de horas efectivamente trabajadas en la semana de referencia.

1. _____ horas menos
2. _____ horas más
3. **Trabajó las mismas horas que habitualmente trabaja**

Pregunta 24: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A

Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona, registrada anteriormente en la Pregunta 16, página 15.



IMPORTANTE:

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada.

Revisa la **Pregunta 16** de la **Página 15** y anota la respuesta en la fila que corresponde.

Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **página 17, pregunta 25**.

Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **Página 19, pregunta 31**.

Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **Página 20, pregunta 40**.

SECCIÓN 6

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

¿QUÉ ES EL SALARIO LABORAL?

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

Pregunta 25: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

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

Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.



Registra el Monto 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.

Pregunta 26: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:

Las preguntas 26 y 27 tienen el objetivo de obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo que pueden recibir los asalariados por su trabajo, por concepto de comisiones, propinas y bonificaciones, indemnizaciones por costo de vida, vacaciones, horas extras, gratificaciones, y otros pagos directos del empleador.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta de esta pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
A. Bono o prima de producción?	Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.
B. Aguinaldo y/o doble aguinaldo?	Es el monto equivalente a uno o dos sueldos brutos o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.



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

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
A. Comisiones/ Destajo/ Propinas/Bonos de transporte o refrigerio?	Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes. Los bonos de transporte o refrigerio, es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
	a sus empleados, por esos conceptos.
B. Horas extras?	Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el Informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales.



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

Pregunta 28: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

Indagar sobre la cobertura del Subsidio prenatal o de lactancia proveniente del seguro social de salud de corto plazo, además del número de meses que recibió el beneficio para su contabilización monetaria y posterior agregación a los ingresos del hogar.

IMPORTANTE!!


El **subsidio prenatal y de lactancia** se paga mensualmente a partir del 5º mes de embarazo hasta los doce meses del niño.

No olvide registrar **el número de meses que recibió el beneficio durante los últimos doce meses.**

Verificar que no sea lo mismo que el **subsidio prenatal universal.**

El **bono de natalidad** se paga una sola vez por hijo/a.


OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)?(No olvide registrar el número de meses).	Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).
B. Bono de Natalidad?	Comprende el pago por una sola vez de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.

Si el informante indica que si recibió el subsidio prenatal o lactancia registra **1. SI**, en la primera columna y luego indaga sobre el número de meses que el Informante ha recibido este subsidio en la columna "Nº Meses"
 Si la respuesta es **NO**, registra el código 2 y pasa a la siguiente opción o pregunta.

Pregunta 29: En su actual ocupación Ud. recibe o recibirá los siguientes beneficios:

Estimar la proporción de asalariados que tienen acceso a ciertos beneficios laborales.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. Vacaciones?	Ya sea en institución pública o privada, si la persona dispone o dispondrá de las mismas
B. Seguro de salud?	El empleador se encarga de proveer un seguro de salud.

 Independientemente de la respuesta, registra el código y continúa con la **pregunta 30.**

Pregunta 30: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el Informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será respectiva al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.








Lo que **NO** debe considerarse remuneración en especie

- ✓ Herramientas o equipos utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo;
- ✓ La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
- ✓ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
- ✓ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
- ✓ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo de la empresa;
- ✓ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
- ✓ Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.
- ✓ EN GENERAL, TODO LO QUE NO PUEDE SER USADO POR LOS HOGARES A LOS CUALES PERTENECE EL TRABAJADOR/A.

Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se tratan como **consumo intermedio** del empleador.

Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

-  Los alimentos y bebidas proporcionados con **regularidad** incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
-  Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por **todos los miembros del hogar** al que el empleado pertenece;
-  Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para **uso personal de los asalariados**;
-  Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el **transporte gratuito** de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas o el **carbón gratuito** para los mineros;
-  Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a **disposición de los asalariados y sus familias**;
-  El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento **gratuito o subsidiado**; **cuando de otra manera tendría que pagarse**;
-  Las guarderías infantiles para **los hijos de los asalariados**.

En suma, el suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos **utilizados ampliamente fuera del trabajo**, el transporte a y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie:

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?	Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?	Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?	Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?	Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?	Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, mensual, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que **estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio** en el mercado y registra el Monto en Bs en números enteros y sin separador de miles (punto o coma) y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra **2**, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Página 20, pregunta 40**.

SECCIÓN 6

PARTE D: INGRESOS DEL/LA TRABAJADOR/A INDEPENDIENTE

Pregunta 31: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.



Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia (Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 32: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Obtener información sobre los gastos de operación, que se destinan al **funcionamiento del negocio** y no se concretan a la espera de un beneficio futuro, sino que su función es permitir la subsistencia de la actividad comercial (que, por supuesto, se pretende que sea rentable y otorgue ganancias).

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?	Se pretende que el informante descuente de su ingreso total declarado en la pregunta anterior, los gastos efectuados para la compra de insumos, materiales o mercadería para el desarrollo de su actividad económica.
B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras, AFP a sus empleados?	Se pretende que el informante en este caso particular patrón o empleador descuente de su ingreso total el gasto por el pago de sueldos, salarios y otros pagos a sus trabajadores.
C. Pagar alquiler del local agua, luz, gas, teléfono, seguridad e internet?	Gastos pagados en locales o bienes que tengan en arriendo la empresa o persona natural para su funcionamiento, así como servicios básicos, entre ellos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Electricidad: Pagos en consumo de energía eléctrica. 2. Comunicaciones: Gastos realizados en concepto de telefonía y fax, servicio de correspondencia e internet. 3. Agua: Importe realizado por la empresa por el consumo de agua durante el período fiscal. Excluye la utilizada como materia prima. 4. Gas: Pagos en consumo de gas, sin importar la fuente, para el proceso productivo. 5. Servicios de seguridad
D. Pagar cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para cuotas de pago de préstamos o créditos en los que hubiera incurrido para su actividad o negocio.
E. Pagar impuestos, sentajes?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes, a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
F. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.
G. Pagar por prestación de servicios a terceros?	Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores no dependientes que reciben remuneración por unidad producida. Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores no dependientes que reciben remuneración por unidad vendida. Pago por servicios a empresas o personas naturales (no dependientes) , por prestar servicios completos de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.

Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que realiza el gasto.



Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 33: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación principal y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).

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



IMPORTANTE:

La información de las **preguntas 31, 32 y 33** están relacionadas, y el registro de todas ellas debe **estar completa**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 31** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 33**.

La información de la **pregunta 32** debe guardar relación con la **pregunta 31** y la **pregunta 33**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 31, 32 y 33**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

Ejemplo:

La señora Justina es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal promedio de Bs. 900. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 650 a la semana para uso de su hogar.

31. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		33. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
31		33	
900	2	650	2

Pregunta 34: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A



REVISE LA PÁGINA 15, PREGUNTA 16 Y ANOTE LA RESPUESTA EN LA FILA CORRESPONDIENTE

Si respondió **1, 2, 6,7, 8** pasa a la **pregunta 40.**

Si respondió **3, 4, 5** pasa a la **pregunta 35.**

SECCIÓN 6

PARTE E: CARACTERÍSTICAS LABORALES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES

Objetivo de la sección:

Obtener información sobre algunas condiciones laborales de los trabajadores independientes.

Pregunta 35: ¿Cuál fue el origen del capital necesario para iniciar este negocio, empresa o actividad?

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Indemnización recibida	Pago compensatorio en desagravio de una acción que hubiese perjudicado al informante, por ejemplo haber sido despedido de un empleo.
2. Herencia	Percepción financiera procedente del legado de algún miembro del hogar del informante o de otro hogar.
3. Venta de bienes o inmuebles	Percepciones en efectivo, provenientes de la venta de bienes de capital del informante.
4. Ahorros propios	Capital acumulado por el informante.
5. En sociedad con otras personas	El negocio o actividad se inició con el aporte de parte del capital de otras personas, aunque actualmente sea de propiedad exclusiva del informante.
6. Préstamo de parientes o amigos	Es el ingreso proveniente de contraer deudas, generalmente a bajas tasas de interés o carente de intereses. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica del informante.
7. Préstamo bancario	Valor de las deudas contraídas con instituciones tales como bancos, mutuales, financieras, cooperativas, etc., gravados por intereses y bajo la garantía de documentos de propiedad de bienes generalmente inmuebles. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica (laboral) del informante.
8. Otro (Especifique)	El capital de inicio para el negocio, empresa o actividad del informante, procede de otra fuente distinta a las antes mencionadas.

Recuerda que la pregunta permite dos opciones de respuesta, en caso que el informante mencione más fuentes del origen de su capital, deberá **priorizar los dos que considere más importantes o determinantes** para el surgimiento de su negocio, empresa o actividad.



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 36.**

Pregunta 36: ¿Durante los últimos 12 meses, obtuvo algún préstamo de dinero para que su negocio, empresa o actividad, funcione actualmente?

El objetivo es conocer si el informante como trabajador independiente, ha obtenido algún préstamo destinado al desarrollo de su actividad. Si así fuera, se indaga la procedencia de dicho préstamo, diferenciando a bancos o entidades financieras, casas de préstamo, familiares o amigos u otra procedencia del préstamo.

Las opciones de respuesta no deben ser leídas, solo se espera la respuesta del informante para luego anotarla. Si se menciona más de dos fuentes de financiamiento para el funcionamiento del negocio, empresa o actividad económica, se debe solicitar al informante que identifique la más importante.



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 37.**

Pregunta 37: Desde que inició este negocio, empresa o actividad, sus ingresos...

El objetivo es buscar información que permita conocer el éxito o no del emprendimiento independiente, medido por la dinámica de sus ingresos (aumento, mantenimiento o disminución)

Recuerda al informante que la fluctuación de su ingreso debe considerar el periodo comprendido entre el inicio de la actividad y el momento de la encuesta



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 38.**

Pregunta 38: Considerando la situación actual de su negocio, empresa o actividad, ¿qué expectativas inmediatas tiene para el futuro del mismo?

Se entiende la expectativa como el resultado económico esperado en relación a la situación actual y a las condiciones de la actividad. Sólo en caso que el informante manifieste dificultad para entender el **término inmediato**, puedes guiarle, haciendo referencia al periodo comprendido en los próximos seis meses.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Ampliar el negocio, empresa o actividad.	Ampliación de la capacidad instalada, ya sea de capital (acceso a mayores tecnologías o compra de maquinaria, equipos, etc.), o de recursos humanos (incremento en la contratación de personal), lo cual derivará en el incremento de la productividad.
2. Continuar con el negocio, empresa o actividad, en el mismo nivel.	Implica una decisión de sostenimiento de los niveles económicos alcanzados.
3. Abandonar su actividad.	Situación en la que la actividad se hubiese tornado inviable, sea por su propia ineficiencia o por las condiciones externas en las que se desarrolla, razón por la cual, el informante hubiera decidido dejar esta su actividad independiente.



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 39**.

Pregunta 39: ¿Su negocio, empresa o actividad dispone de...

El objetivo es indagar sobre la tenencia de activos, bienes de capital, insumos o materiales de producción de la actividad económica del informante, para obtener una aproximación de su valor total a precios de mercado.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. Maquinarias o equipos propios?	Elementos indispensables para el desarrollo de la actividad económica del informante y que son de propiedad del mismo; en caso que los estuviera pagando, se considerará como Si .
B. Mercadería?	Stock de comercialización, relativo a la actividad económica del Informante.
C. Local y/o establecimiento(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?	Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle . Las personas que desarrollan actividades agrícolas se registran en esta alternativa.
D. Vehículo(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?	Si el negocio dispone un vehículo que ocasionalmente es utilizado por el hogar del informante, pero que mayoritariamente es empleado en el negocio, se registrará como Si .



Si la respuesta es **Sí**, pregunta ¿Cuánto cree que cuesta actualmente?, tomando en cuenta la depreciación o valorización del activo. Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). No olvides registrar el código correspondiente a la moneda y pasa al siguiente inciso, en el caso del último inciso (D), pasa a la **pregunta 40**.

Si la respuesta es **No**, pasa al siguiente inciso, en el caso del último (D), pasa a la **pregunta 40**.

Pregunta 40: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

El objetivo es determinar la proporción de ocupados que tienen una segunda ocupación laboral.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Miembros del hogar que tienen más de una ocupación en el periodo de referencia. Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que decida el Informante.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **página 24, pregunta 53**.

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

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



Ejemplo:

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

Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos.

Pregunta 41a: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**



IMPORTANTE:

Es importante tomar en cuenta que ésta pregunta hace referencia a la actividad económica principal del establecimiento donde el Informante trabaja en su segunda ocupación.

Pregunta 41b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Como se mencionó anteriormente, esta pregunta se refiere al **bien comercializado o al servicio que presta** el lugar en el que la persona encuestada trabaja, en este caso el lugar de la segunda ocupación.

Nuevamente, considera las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**

Pregunta 42: En esta ocupación usted trabaja como:

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

Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta para esta pregunta que figuran en la *Ocupación principal*.

Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, registra el código y continúa con la **pregunta 43**.



Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3, 4, 5, 6, 7** registra el código y pasa a la **pregunta 44**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **pregunta 45**.

Pregunta 43: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

El objetivo es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población la población asalariada que tiene una ocupación secundaria.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra el código correspondiente** de acuerdo a la respuesta proporcionada por el informante y continua con la **pregunta 44**.

Pregunta 44: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo es conocer el tamaño del establecimiento, empresa o lugar de trabajo de la ocupación secundaria.

Revisa las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta correspondiente** antes de continuar con la **pregunta 44a**.

Pregunta 44a: En todo el país, ¿Cuántas personas trabajan en esa empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

Ten en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, para el registro de las respuestas y continua con la **pregunta 45**.

Pregunta 45: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?

El objetivo de esta pregunta junto a la **pregunta 46** es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación secundaria, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 45 y 46 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación secundaria.

Para el registro de las respuestas, toma en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, y continua con la **pregunta 46**.

Pregunta 46: ¿Cuántas horas en promedio al día trabajó la semana anterior?

Ten en cuenta las recomendaciones de registro de esta pregunta formulados en la *Ocupación Principal*, y continua con la **pregunta 46a**.

Pregunta 46a: ¿Cuántas horas en promedio más o menos al día que las habituales trabajó efectivamente la semana pasada?

El objetivo de esta pregunta es conocer las horas efectivamente trabajadas por semana en la ocupación secundaria.

Para el registro revisa las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y continua con la **siguiente pregunta**.

SECCIÓN 6**PARTE G: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA****Pregunta 47: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**

Revisa la **pregunta 42** y registra la respuesta en la fila que corresponde.

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

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

Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **página 24, pregunta 53**.

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales de la **pregunta 42** y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

Pregunta 48: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.



Registra el Monto 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.

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

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Pago por horas extras, bono o prima de producción, aguinaldo?	Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado. ➤ Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as. ➤ Es el monto equivalente a uno o dos sueldos brutos o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.
B. ¿Alimentos, transporte, vestimenta?	Ingresos en especie recibidos por el informante por concepto de alimentos, transporte, vestimenta, los cuales deberán ser valorados en Bs para su registro correspondiente.
C. ¿Vivienda, alojamiento, otros?	Ingresos en especie recibidos por el informante por concepto de vivienda, alojamiento u otros, los cuales deberán ser valorados en Bs para su registro correspondiente.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** luego solicita al Informante que **estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio** en el mercado y registra el Monto en Bs en números enteros y sin separador de miles (punto o coma) y pasa al siguiente inciso de la pregunta.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra **2** y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Página 24, pregunta 53**.

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

El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.

Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.



Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia (Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 51: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Obtener información sobre los gastos de operación, que se destinan al **funcionamiento de la actividad secundaria independiente**.

Revisa las descripciones dadas de los gastos en la *Ocupación Principal* para cada uno de los incisos.



Registra el Monto 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 gasto.

Pregunta 52: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).



IMPORTANTE:

La información de las **preguntas 50, 51 y 52** están relacionadas, y el registro de todas ellas debe **estar completa**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 50** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 52**.

La información de la **pregunta 51** debe guardar relación con la **pregunta 50** y la **pregunta 52**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 50, 51 y 52**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

SECCIÓN 6

PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

Determinar características asociadas a la subutilización de mano de obra.

Pregunta 53: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Indagar sobre la voluntad o predisposición del informante para trabajar más horas de las que trabajo la semana anterior.



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **siguiente pregunta**.

Pregunta 54: ¿Está disponible para trabajar más horas?

Conocer la disponibilidad de las personas para trabajar más horas de las que trabajo la semana pasada. La disponibilidad toma en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 59**.

Pregunta 55: ¿Qué gestión hizo para trabajar más horas?

Indagar sobre acciones concretas para trabajar más horas a la semana.



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

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

Pregunta 56: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

Conocer las razones por las que no trabajaron las personas que estaban disponibles para trabajar y realizaron acciones concretas de búsqueda de trabajo.

Las alternativas de respuesta están en **letra mayúscula, por lo tanto no se leen**, en cambio debes prestar mucha atención al relato del informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.



Registra la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 59**.

Pregunta 57: ¿Cuál fue el motivo por el que dejó de trabajar en su última ocupación?

Indagar las razones por las cuales los desocupados cesantes dejaron su última ocupación.



Si la persona informante responde que dejó de trabajar por motivos personales u otros, registra el código y especifica la respuesta en la fila correspondiente.

Registra la respuesta y pasa a la **pregunta 59**.

Pregunta 58: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Distinguir a la población que tiene experiencia laboral de aquellos que nunca trabajaron.



Registra la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 59**.

Pregunta 59: ¿Está usted afiliado a:

Determinar la población que está afiliada a alguna asociación gremial, sindicato o asociación laboral.

Determinar la población que está afiliada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).



Registra la respuesta para cada una de las opciones **A** y **B**, y pasa a la **Sección 7 y pregunta 1**.

SECCIÓN 7

INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)

Obtener información sobre los ingresos no laborales de los hogares, como ser los ingresos por rentas sociales; por intereses, alquileres o dividendos, por asistencia; por asistencia familiar; por remesas; transferencias de hogares; transferencias del gobierno; entre otros.

Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

Indagar sobre ingresos no laborales que son percibidos con regularidad mensual.

A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de respuesta.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Jubilación (vejez)? Excluya el monto de la Renta Dignidad	Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio. En algunos casos, las rentas por jubilación incluyen el pago de la Renta Dignidad, en este se debe excluir este monto.
B. ¿Benemérito? Excluya el monto de la Renta Dignidad	Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. En algunos casos, las rentas por jubilación incluyen el pago de la Renta Dignidad, en este se debe excluir este monto.
C. ¿Invalidez?	Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente, sea en el ejercicio de sus funciones de trabajo u otro. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.
D. ¿Viudez/Orfandad?	Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.
E. ¿Renta Dignidad?	Pago vitalicio para todos los adultos mayores de 60 años. <ul style="list-style-type: none"> • Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben 250 bolivianos cada mes. • Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben 200 bolivianos cada mes.


IMPORTANTE:

Indagar si la Renta Dignidad está incluida en el monto de la **A. Renta de jubilación** o de **B. Renta de benemérito**, si es el caso debe ser excluida del monto de estas rentas para su registro.



Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, registra el monto en bolivianos, números enteros, sin separador de miles (punto o coma).

Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso

E. Renta Dignidad?

Determinar la cobertura del Programa de la Renta Dignidad.

La Renta Dignidad es un pago vitalicio, no heredable para todos los bolivianos y bolivianas de **60 o más años** al momento del cobro, y que residen en el país.

Se pagarán **Bs 250 al mes a los beneficiarios que no reciben renta o pensión.**

Se pagarán **Bs 200 al mes a los rentistas y pensionados.**



Si el Informante **recibió la Renta Dignidad**, registra la opción **1. Sí** y el monto recibido como pagó en bolivianos en números enteros, sin separador de miles (punto o coma), y continua con el inciso **E1**.

Si el informante declara **no recibir la Renta Dignidad**, registra la opción **2. No** y pasa al **inciso E2**.



IMPORTANTE:

Indague si la renta dignidad está incluida en el monto de la jubilación, asimismo en el caso de pago de benemérito, si es el caso regístrelo en observaciones.

E1. La mayor parte del dinero de la Renta Dignidad lo gastó en:

Conocer el destino del ingreso recibido por la **Renta Dignidad**, este puede ser alimentos para el hogar, ropa y calzados, educación, salud, vivienda, ahorro y otros.



En el caso de la alternativa **7. Otros**, anota el código y no olvides especificar la respuesta.

Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **pregunta 2**.

E2. ¿Por qué no recibió la Renta Dignidad?

Indagar los motivos por los cuales la población beneficiaria no recibió la Renta Dignidad.

- 1. No contaba con documentos (CN o CI) ni con testigos de la comunidad.** Cuando la persona informante no contaba con ninguno de los documentos de identificación para el cobro de la renta, sea certificado de nacimiento o carnet de identidad.
- 2. No conocía la fecha u hora del pago.** El Informante afirma desconocer sobre la fecha, día y hora del pago.

3. **Estaba enfermo.**
4. **Tuvo que viajar.**
5. **No le corresponde por su edad.** Aún no cumple con la edad requisito para el cobro de la renta.
6. **No realizo el trámite de inscripción.** El informante no hizo su trámite para acceder al beneficio de la Renta Dignidad.
7. **Todavía trabaja y percibe ingresos del Tesoro General de la Nación (TGN).** Algunas personas todavía están activos, motivo por lo cual no perciben la Renta Dignidad.
8. **Otro. (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.



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

Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

Indagar sobre ingresos no laborales que son percibidos con regularidad mensual.

A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Intereses? (por depósitos bancarios, préstamos, etc.)	Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?	Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, etc.
C. ¿Otras rentas? (Especifique)	Cualquier otra renta recibida diferente a las ya mencionadas. Para este caso se debe registrar la naturaleza de dichos ingresos en la casilla de especifique.



Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, registra el monto en bolivianos, números enteros, sin separador de miles (punto o coma).


Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso

Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, recibió usted: (en montos anuales)

Indagar por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar.

A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de respuesta:


OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?	Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?	Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?	Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.


 Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, registra el monto en bolivianos, números enteros, sin separador de miles (punto o coma).
 Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso

Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses ¿recibió usted...

Indagar por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar.
 A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de respuesta.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?	Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.
B. ¿Indemnización de Seguros?	Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.
C. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?	Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc.


 Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, registra el monto en bolivianos, números enteros, sin separador de miles (punto o coma).
 Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso

SECCIÓN 7

PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Proporcionar información de los ingresos por transferencias procedentes de otros hogares (sean e en efectivo o en especie) recibidos por los miembros de hogar.

Pregunta 5: En los últimos doce meses, ¿recibió usted...

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?	Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
B. ¿Dinero, alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (si fueron en especie, valorar).	Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.



Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, registra el monto en bolivianos, números enteros, sin separador de miles (punto o coma). No olvides registrar la frecuencia con la que recibe el ingreso. Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso

SECCIÓN 7

PARTE C: REMESAS

El objetivo de esta sección es determinar los ingresos no laborales del hogar por concepto de remesas.

REMESAS

Las remesas son recursos (efectivo o en especie) que los emigrantes envían a su país de origen, normalmente a sus familiares.

Las remesas familiares son transferidas de personas en el exterior y puede ser de cualquier parte del mundo.

Pregunta 6: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

Indagar la proporción de hogares que recibieron remesas del exterior del país.



Si el Informante responde la **opción Si**, continúa con la **pregunta 7**.
Si responde la **opción No**, pasa a la **pregunta 10a**.

Pregunta 7: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Indagar la frecuencia con la que recibe el dinero o encomienda proveniente del exterior del país.



Registrar la frecuencia en la que recibió la remesa, anotar el código correspondiente y continuar con la siguiente pregunta.

Pregunta 8: Si recibió dinero, ¿Cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Cuantificar las remesas en efectivo recibidos por el hogar y el tipo de moneda en el que fueron enviados.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el **monto** de dinero, la segunda para el código del tipo de **moneda** y la tercera para **especificar** el tipo de moneda no mencionada anteriormente. Además no olvides considerar la frecuencia declarada en la **pregunta 7** al momento de registrar la repuesta de esta pregunta.



Registra la respuesta y pasa a la **siguiente pregunta**.
Si no recibió **dinero**, anote 00 y pase a la **pregunta 10**.

Pregunta 9: Si recibió dinero, la mayor parte lo gastó en:

Averiguar por el destino de la remesa en los hogares.

Estos pueden ser:

1. Construcción o compra de vivienda
2. Ampliación o reparación de la vivienda
3. Insumos, materiales, etc., para su actividad económica
4. Equipamiento del hogar
5. Salud
6. Otros (Especifique)



Si la respuesta es el **cód. 6. Otros**, debes especificar en la columna correspondiente.
Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en Bolivianos.

Cuantificar las remesas en especie que fueron recibidos por el hogares.



En este caso, el informante declara haber recibido **remesas en especie**, por lo cual se le pide que estime el valor en bolivianos y continua con la **siguiente pregunta**.

Si no recibió en especie, anote 00 y pase a la **siguiente pregunta**.

Pregunta 10a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

SELECCIONE A LA PERSONA RESPONSABLE DEL CUIDADO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 A 17 AÑOS

MARQUE SÓLO UN CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN Y CONTINÚE LA ENTREVISTA CON ESTA PERSONA EN LA SIGUIENTE SECCIÓN

Una vez identificado al responsable del cuidado de los menores de 5 a 17 años, **FIN DE LA ENTREVISTA PARA LOS OTROS MIEMBROS DEL HOGAR**

SECCIÓN 8

SOLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD

PARTE A: RAZONES SOCIOECONÓMICAS DE EMPLEAR A LAS/OS NIÑAS/OS Y ADOLESCENTES

Objetivo de la sección:

Conocer las percepciones de los responsables de los niños, niñas y adolescentes en cuanto a la participación de los menores en la fuerza laboral.

Pregunta 1: Durante la semana pasada ¿Algún miembro de la familia entre 5 a 6 años realizó algún trabajo o actividad, o tenía un trabajo pero no pudo realizarlo temporalmente?

Identificar los miembros del hogar entre 5 a 6 años que realizaron alguna actividad laboral o trabajo durante la semana pasada.



Si la respuesta es **1. Sí** se indaga **¿Qué miembros de 5 a 6 años?** para luego registrar **1** en la casilla correspondiente al código de identificación del menor de 5 o 6 años.

Si la respuesta es **No** se registra el código 2 y se pasa a la **pregunta 2**.

Pregunta 2: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:
REGISTRAR PERSONAS DE 7 A 17 AÑOS DE EDAD

REVISE LA PÁGINA 12, PREG. 1, 2 Y 3, Y ANOTE LA RESPUESTA EN LA FILA CORRESPONDIENTE

SI RESPONDIÓ:

1. Cód. 1 EN LA PREG. 1 pase a la **pregunta 3**
2. Cód. 1 A 7 EN LA PREG. 2 pase a la **pregunta 3**
3. Cód. 1 A 9 EN LA PREG. 3 pase a la **pregunta 3**

VER PREG. 1 DE ESTA SECCIÓN (pregunta anterior)

4. Cód. 1 EN LA PREG. 1 pase a la **pregunta 3**

**Pregunta 3: ¿Cuáles son las principales razones por las que trabaja (...)?
(REGISTRE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)**

Indagar las principales razones por las cuales niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años realizan una actividad laboral o trabajan.

Primariamente se identificaron las siguientes razones de respuesta:

1. Para generar sus ingresos propios
2. Para apoyar al negocio u otra actividad que realizar la familia (complementar los ingresos del hogar)
3. Para superar los problemas temporales de falta de ingresos/exceso de gastos del hogar (dejará de trabajar cuando éstos se superen)
4. Para aprender y tener experiencia y habilidades
5. Para seguir las costumbres de la familia o la comunidad
6. Otra razón (Especifique)

Si responde con la opción 6 "Otra razón", registre el código y anote en especifique la respuesta del informante.


IMPORTANTE:

Esta pregunta tiene tres opciones de respuesta, registrar las respuestas EN ORDEN DE IMPORTANCIA

4. En el trabajo o actividad que (...) realiza, usted...

Conocer la aprobación de los responsables de los menores de edad para realizar una actividad laboral o trabajo.

Se tienen las siguientes opciones de respuesta:

1. Conoce y aprueba el lugar y las condiciones en las que trabaja
2. No conoce el lugar y las condiciones en las que trabaja
3. Conoce y no aprueba el lugar y las condiciones en las que trabaja



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 5.**

Pregunta 5: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

REVISE LA PÁGINA 15, PREG. 16

SI RESPONDIÓ:

1. Cód. 1, 2 ó 8 pase a la **pregunta 6**

Pregunta 6: En este trabajo ¿fue contratado a través de una agencia o intermediario de empleo privado?

Conocer sobre la forma de contratación del menor de edad que tiene una relación de dependencia laboral.



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 7.**

Pregunta 7: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

SELECCIONE A LA PERSONA ENCARGADA DE LAS COMPRAS DEL HOGAR O JEFE DEL HOGAR O INFORMANTE CALIFICADO

MARQUE SÓLO UN CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN Y CONTINÚE LA ENTREVISTA CON ESTA PERSONA EN LA SIGUIENTE SECCIÓN

SECCIÓN 9

ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

PARTE A: REFERIDO A PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS DE EDAD

Objetivo de la sección:

Medir la experiencia de inseguridad alimentaria en el hogar.

ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Escala de Seguridad Alimentaria.- Considera las dimensiones de la inseguridad alimentaria relacionadas con: la incertidumbre para adquirir los alimentos, la cantidad y calidad. Pasando por situaciones de menor gravedad (preocupación) hasta situaciones más severas (no haber comido todo un día), midiendo la inseguridad alimentaria en el hogar y no la de un miembro en particular.

No se debe analizar cada ítem de manera independiente, la valoración de la inseguridad alimentaria en el hogar debe hacerse considerando las 8 primeras preguntas (ítems) en el caso de hogares integrados sólo por adultos o las 15 preguntas (ítems) en el caso de los hogares conformados por niños, jóvenes y adultos.

Observaciones

- La Escala está compuesta por 15 preguntas, las 8 primeras se refieren a situaciones que pueden haber experimentado personas adultas, es decir los mayores de 18 años. Las preguntas 10 a la 16 se refieren a situaciones que pueden haber experimentado las niñas, niños o jóvenes menores de 18 años del hogar.
- La respuesta de cada pregunta es dicotómica: SÍ o NO. Todas las preguntas deben ser respondidas. Cada uno de las cuales se pregunta bajo la premisa de que la situación se presentó **por falta de dinero u otros recursos** en los **últimos tres meses** a la entrevista.
- No se debe registrar cada pregunta de manera independiente, la valoración de la inseguridad alimentaria en el hogar se hará considerando las 8 primeras preguntas en el caso de hogares integrados sólo por adultos o las 15 preguntas en el caso de los hogares conformados por niños, jóvenes y adultos.

Indicaciones

- Las preguntas deben ser respondidas **preferiblemente por una persona adulta y que conozca la alimentación del hogar.**
- Antes de empezar a realizar las preguntas sobre la Escala, el encuestador debe explicar al entrevistado de que trata la escala: *"ahora le voy hacer preguntas que se refieren a situaciones que se presentaron en su hogar en los últimos tres meses por falta de dinero u otros recursos para adquirir alimentos"*. Cada pregunta se refiere a todos los miembros del hogar y no a una persona en particular. Una vez que lea cada una de las preguntas usted me debe responder **SÍ** o **NO**.
- Debes leer de manera clara, despacio y en un tono que el entrevistado pueda escuchar cada una de las preguntas de la Escala. En caso que el encuestado no entienda la pregunta explíquese la. Si la respuesta es positiva registre el código 1 y si es negativa registre el código 2.
- Todas las preguntas de la Escala tienen que tener respuesta. Verifique esto antes de abandonar la vivienda.

Pregunta 1: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted se preocupó de que los alimentos se acabaran en su hogar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 2**

Pregunta 2: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar se quedaron sin alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 3**

Pregunta 3: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar usted o algún adulto dejaron de tener una alimentación nutritiva y saludable?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 4**

Pregunta 4: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar tuvo una alimentación con poca variedad de alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 5**

Pregunta 5: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 6**

Pregunta 6: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar comió menos de lo que está acostumbrado a comer?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 7**

Pregunta 7: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar sintió hambre pero no comió?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 8**

Pregunta 8: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar comió solo una sola vez al día o dejó de comer todo el día?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 9**

Pregunta 9: ¿En su hogar viven personas menores de 18 años?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y pasa a la **Pregunta 10**.
- Registra el código **2** cuando la respuesta es **No** y pasa a la **Pregunta 1** de la **siguiente sección**.

SECCIÓN 9

PARTE B. REFERIDO A LOS NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE 18 AÑOS

Pregunta 10: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar dejó de tener una alimentación saludable y nutritiva?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 11**

Pregunta 11: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar tuvo una alimentación con poca variedad de alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 12**

Pregunta 12: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 13**

Pregunta 13: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar comió menos de lo que está acostumbrado a comer?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 14**

Pregunta 14: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿tuvieron que disminuir la cantidad servida de alimentos en las comidas a algún menor de 18 años de su hogar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 15**

Pregunta 15: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar sintió hambre pero no comió?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 16**

Pregunta 16: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar comió solo una vez al día o dejó de comer todo el día?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.



IMPORTANTE:

- Antes de pasar a la **siguiente pregunta** verifica que los hogares donde solo viven adultos se haya registrado las preguntas 1 a la 8. Y los hogares donde viven adultos, y niños y jóvenes menores de 18 años, estén registrados todas las preguntas de la Escala es decir de la 1 a la 16.

SECCION 10: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

PARTE A: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Objetivo de la sección:

Estimar el bienestar de los hogares mediante la tenencia de bienes duraderos (equipamiento del hogar).

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



Pregunta 1: ¿El hogar tiene, posee o dispone de ...

Indagar sobre el acceso de bienes duraderos.

En la encuesta se listan 10 bienes duraderos.



Las opciones de respuesta son 1. Sí y 2. No, para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los 10 bienes, con aquellos declarados 1. SI, se continuará horizontalmente con las preguntas 2, 3 y 4.

Pregunta 2: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

Conocer la cantidad de bienes duraderos que el hogar posee.



Registrar la cantidad del bien duradero que posee el hogar, según el listado de bienes, y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 3: ¿Hace cuánto tiempo posee, tiene o compró el/la (...)?

Averiguar la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea comprado o regalado.



Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero (más de dos televisores) 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 (...)?

Determinar el valor monetario del bien duradero cuando este se compró.



Si el bien duradero fue recibido como herencia o regalo anote 00.

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

SECCIÓN 11

TURISMO INTERNO

PARTE A: GASTOS POR VIAJES DEL HOGAR

Objetivo de la sección:

Cuantificar el número y características de viajes, paseos y/o excursiones que realizaron en el periodo de referencia, de algún o todos los miembros del hogar, fuera de su entorno habitual de residencia, sean con fines de recreación, negocios u otros motivos para determinar el valor y estructura de los gastos del turismo y excursionismo interno.

¿QUÉ ES TURISMO?

Se define turismo a "las actividades que realizan los visitantes durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, este concepto incluye tanto el turismo entre países como dentro del país; siendo las actividades de los visitantes que pernoctan (turistas) y de los visitantes por día (excursionistas). Para la Encuesta solo se recabará información sobre el turismo dentro del país o turismo interno.

VISITANTE

Se define como visitante a una persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año con cualquier finalidad (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

¿QUÉ ES TURISMO INTERNO?



Constituyen las actividades de las personas que viajan a lugares situados fuera de su entorno habitual, pero dentro del país de residencia, durante menos de un año, por razones de recreación, negocios y otros fines.

Ejemplo 1:

Juan vive en la zona de Mallasa y trabaja en una fábrica ubicada en la ciudad de El Alto, tiene que trasladarse todos los días a su fuente laboral, sale a las 6 de la mañana y vuelve a las 9 de la noche.

¿Cuál es su entorno habitual?, Juan hace turismo?

R. Mallasa y El Alto forman parte de su entorno habitual, por lo que Juan no hace turismo por la frecuencia diaria de los viajes.

Ejemplo 2:

Rosario trabaja en la ciudad de Santa Cruz y todos los fines de semana, viaja a la ciudad de Cochabamba, donde viven sus hijos y su esposo.

¿Cuál es su entorno habitual? ¿Rosario hace turismo?

R. Considerando el criterio de frecuencia, las ciudades de Santa Cruz y Cochabamba se constituyen en su entorno habitual, por tanto Rosario semanalmente no realiza viajes por turismo.

Ejemplo 3:

Alejandro vive en la ciudad de Tarija y viaja a la localidad de San Jacinto tres veces por mes los fines de semana porque ahí vive su mamá y se queda a dormir.

¿Cuál es su entorno habitual? ¿Alejandro es turista?

R. Considerando la frecuencia de los viajes Alejandro es turista a pesar de que la localidad de San Jacinto no se encuentre lejos de su entorno habitual que es la ciudad de Tarija.

Ejemplo 4.

Montserrat vive en Montero y viaja cada 15 días a la ciudad de Santa Cruz, pero no se queda vuelve en el mismo día.

¿Cuál es su entorno habitual? ¿Montserrat hace turismo?

R. Considerando la frecuencia Montserrat no es turista pero si excursionista porque vuelve en el día no pernocta y su entorno habitual es Montero.

Ejemplo 5.

María vive en la zona de Miraflores y alguna vez va de visita con su familia al zoológico ubicado en la zona de Mallasa.

¿Cuál es su entorno habitual? ¿María hace turismo o excursionismo?

El entorno habitual de María es la zona de Miraflores, y es excursionista porque va de paseo al zoológico ubicado en la zona de Mallasa, pero no pernocta y retorna en el día.



IMPORTANTE:

En la entrevista para esta sección debe dirigirse al informante idóneo, en caso de que esa persona no pueda responder las preguntas con el detalle requerido se deberá entrevistar al informante, es decir a la/las persona(s) que realizó (ron) el viaje o excursión.

Pregunta 1: Durante los últimos 3 meses, ¿Algún(os) o todos los miembro(s) del hogar realizaron viajes, paseos o excursiones fuera de su entorno habitual?

Conocer si los miembros del hogar realizaron uno o más viajes, paseos o excursiones fuera de su entorno o residencia habitual los últimos 3 meses.

¿CÓMO SE DEFINE VIAJE Y VIAJERO?

El término viaje designa la actividad de los viajeros. Un viajero es toda persona que se desplaza entre dos lugares geográficos distintos por cualquier motivo y duración.

ENTORNO HABITUAL

El **entorno habitual** de una persona se define como el/los lugares geográficos donde reside habitualmente y/o realiza sus actividades cotidianas. Incluye el lugar de trabajo o estudio y cualquier otro lugar que visite con regularidad y frecuencia, aun cuando dicho lugar este lejos de su lugar de residencia habitual o en otra localidad, **excepto el caso de las casas de campo de los hogares**, que son considerados los viajes a éstas como turísticos.

Cada hogar tiene una vivienda principal, que suele definirse en función del tiempo que pasa en la misma, cuya localización determina el país de residencia y el lugar de residencia habitual de dicho hogar y de todos sus

Para tener claro el concepto de entorno habitual se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Frecuencia:** Los lugares que son visitados con regularidad y frecuencia forman parte del entorno habitual de una persona, por ejemplo los desplazamientos a su lugar de trabajo, o a su lugar de estudio o a hogares de familiares y amigos, centros de salud, lugares religiosos o ferias, entre otros, etc. La frecuencia y regularidad será determinada bajo el criterio **de una vez a la semana o más a menudo**.
- Distancia:** La distancia va íntimamente relacionada con la frecuencia, puesto que los lugares geográficos donde una persona realiza sus actividades cotidianas pueden estar situados en otra localidad/ciudad/municipio/departamento, por **ejemplo** si una persona visita a sus familiares en Oruro una vez por semana, esa ciudad es parte de su entorno habitual. Sin embargo, si la persona se desplaza de manera ocasional a ésta ciudad o a otros lugares fuera del Municipio de lugar de residencia, se considera un viaje/paseo o excursión.

PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia para esta sección es de 3 meses, por ejemplo si la encuesta se realizará en el mes de noviembre, el cálculo del periodo de referencia será comprendido entre el mes de agosto a octubre/2016.

agosto-16							septiembre-16							octubre-16							noviembre-16						
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	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													

SIN CONSIDERAR EL MES EN CURSO, DEBES CONTAR TRES MESES ANTES

Marcar la respuesta que responde el informante.



Si la respuesta es **Sí**, pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, **FINALIZA LA ENTREVISTA**.

Pregunta 2: ¿Cuántos viajes, paseos o excursiones en total realizaron algún(os) o todos los miembros del hogar en los 3 meses anteriores dentro del país?

Conocer el número de viajes, paseos o excursiones realizados por los miembros del hogar al interior del país en los últimos 3 meses.

Importante

En esta pregunta se debe establecer la cantidad de viajes que realizaron durante el periodo comprendido en los últimos 3 meses.

Por ejemplo: Un hogar de 5 integrantes realizaron dos viajes, en los últimos tres meses, cada viaje por diferentes motivos y a diferentes lugares, entonces se registrará dos viajes.

Registra el total de viajes, paseos o excursiones reportados por el informante. Debes marcar con un círculo el/los viaje/s de manera vertical, un viaje corresponde a una fila.



La suma total de viajes registrados verticalmente debe coincidir con el total de viajes reportados y registrado en el recuadro.

En adelante las preguntas serán realizadas para cada uno de los viajes (horizontalmente).

Pregunta 3: ¿Cuál fue el principal destino del viaje, paseo o excursión?

Identificar los principales destinos de viaje, paseo o excursión.



Registra el código de departamento, las respuestas abiertas del municipio y ciudad/localidad/lugar de cada uno de los viajes.

Pregunta 4: ¿Cuántos días/semanas/meses permaneció en el lugar?

Determinar el tiempo de estadía en cada destino de viaje.

EXCURSIONISTA

El concepto general de excursionista se refiere al visitante del día que realiza un desplazamiento fuera de su entorno habitual (se queda por horas), que no pernocta en ningún tipo de vivienda colectiva o particular en el lugar visitado.

En la columna CÓDIGO se tiene 4 opciones de respuesta para cada viaje, y se anota el código 1 para horas, código 2 días, código 3 semanas y código 4 meses.

En la columna NÚMERO se registra el número de horas, días, semanas o meses, según corresponda al código registrado en la columna CÓDIGO.



El registro debe ser para cada viaje.

Pregunta 5: ¿Cuál fue el principal motivo de viaje, paseo o excursión?

Indagar por el principal motivo del viaje, paseo o excursión.

El motivo principal de un viaje ayuda a determinar si éste puede considerarse un viaje turístico y si el viajero puede considerarse un visitante. Por **ejemplo**, en la medida en que sea secundario al viaje, un visitante podría obtener algunos ingresos durante su estancia, si una persona se desplaza por comisión de trabajo a otro lugar del país también se considerara un viaje turístico, siempre y cuando su fuente laboral sea en su entorno habitual. No obstante, si el motivo principal del viaje es realizar un trabajo a cambio de una remuneración, entonces el viaje no puede considerarse un viaje turístico y el viajero no puede considerarse un visitante, sino “otro viajero”.

MOTIVO DE LA VISITA

Es una característica fundamental para identificar comportamientos en materia de consumo y gasto del visitante, es la razón sin la cual el viaje, paseo o excursión no se hubiera realizado.

El principal motivo de viaje, paseo o excursión se define como la razón o causa por la cual la(s) persona(as) realizaron el viaje o desplazamiento.

Todo viaje turístico tiene un único motivo principal, aunque el visitante también pueda realizar actividades secundarias durante su viaje.

La información sobre el motivo del viaje turístico es útil para caracterizar los perfiles del gasto turístico.

En el caso de los grupos de viaje cuyos miembros pueden tener motivos diferentes, el motivo principal del viaje debería ser el motivo fundamental por el que se ha decidido realizar el viaje.

- ✓ Al formular esta pregunta, se lee las 11 opciones de respuesta.
- ✓ Esta pregunta es excluyente por lo que se debe considerar una sola opción de respuesta referida al **principal motivo** de viaje paseo o excursión.
- ✓ Si la respuesta es otro motivo diferente a los detallados, se tiene que pedir que se especifique y anotar en la columna correspondiente.

A continuación se tiene aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Recreación Vacaciones	Considera recorridos de lugares de interés por: descanso, ocio, recreación, etc.
2. Visita a familiares y amigos	Corresponde a visitas de familiares y/o amigos que se encuentran en lugares distintos al de la residencia habitual de los miembros del hogar, incluyendo ocasiones en que se tenga permisos o vacaciones laborales.
3. Viaje de Negocios	Se refiere a la realización de campañas de venta, negociaciones comerciales, incluyendo las instalaciones de equipo, inspección, compras y ventas que responden a finés comerciales .
4. Congresos Seminarios	Se refiere a la asistencia o participación en congresos, y seminarios, fuera del lugar habitual de residencia, en este inciso se debe considerar la asistencia a reuniones técnicas, conferencias, etc.
5. Estudios	Este motivo considera la asistencia y participación a eventos de capacitación, pasantías, cursos, talleres de enseñanza, en calidad de estudiantes por temporadas cortas, cursos de idiomas, etc.
6. Salud	Asistencia por motivos de exámenes y/o tratamientos médicos en centros especializados (clínicas, hospitales, centros de salud), así como para someterse a terapias curativas y relacionadas al mejoramiento del estado físico de las personas entre otros.
7. Asistencia a Ferias	Se refiere a asistencias a ferias y exposiciones comerciales / industriales, entre otros que se desarrollan a nivel local, nacional o internacional.
8. Trabajo Temporal	Son los viajes que responden a motivos vinculados al ejercicio de actividad laboral y/o profesional por periodos menores a un año. En el caso en que el trabajo temporal sea remunerado en el lugar de viaje/excursión no se considera como turismo.
9. Deportes	Toma en cuenta la participación en actividades deportivas, sean éstas de competencia, entrenamientos y prácticas relacionadas a algún deporte.
10. Religión / peregrinación	Es la asistencia y participación en acontecimientos y actividades religiosas y peregrinaciones a santuarios, procesiones y festividades.
11. Compras	Se refiere los viajes por compras de bienes de consumo para uso personal o como regalos, excepto para su reventa o utilización en un futuro proceso productivo (en cuyo caso el viaje se realizaría por negocios).
12. Otros	Cualquier otra opción diferente a las anteriores y que se debe consultar para especificar y anotar en el espacio

correspondiente.

Pregunta 6: ¿Cuántos miembros de su hogar realizaron este viaje, paseo o excursión?

Indagar por el número de miembros del hogar que realizaron el viaje, paseo o excursión.



Anotar el número de miembros del hogar que realizaron el viaje para el viaje o cada uno de los viajes.

Pregunta 7: ¿Cuál fue el principal medio de transporte utilizado para el viaje, paseo o excursión?

Identificar el principal medio de transporte utilizados durante los viajes o desplazamientos al lugar de visita.

TRANSPORTE

Es cualquier medio para transporte de pasajeros, utilizado por el visitante para viajar desde su lugar de residencia habitual a los lugares visitados. Un visitante puede utilizar uno o más medios de transporte para llegar a su lugar de visita, en este caso se deben anotar **el principal o el que más se usó**.



Al formular esta pregunta, no se lee las respuestas y se espera que el informante manifieste la respuesta para luego registrarla.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Otro (Especifique)**, solicitar la especificación en la columna correspondiente, teniendo cuidado que la opción mencionada no sea cualquiera de las anteriores

Pregunta 8: ¿Cuál fue el principal establecimiento de hospedaje utilizado en éste viaje?

Conocer el hospedaje más utilizado por los viajeros para alojarse.

ALOJAMIENTO TURÍSTICO

Aunque no exista una definición universalmente aceptada de "alojamiento turístico", podemos considerar a éste, como "toda instalación que regularmente (u ocasionalmente) disponga de plazas para que el turista pueda pasar la noche".

Los tipos de **hospedaje colectivo**, son las siguientes categorías:

1. HOTEL
2. RESIDENCIAL
3. ALOJAMIENTO
4. APART-HOTELES
5. CASA DE HUÉSPEDES
6. CAMPING

Por su parte los **alojamientos turísticos** se consideran de la siguiente manera:

7. CASA DE FAMILIARES Y AMIGOS
8. VIVIENDA PROPIA
9. VIVIENDA ALQUILADA
10. OTRO (especifique): Cualquier respuesta relacionada a establecimientos de hospedaje y alojamientos privados que no se mencionen en las anteriores opciones, anotar en la columna de especifique (Ej. Terminal de buses, aeropuerto, automóvil).
11. NINGUNO: Esta opción corresponde a los casos de excursionismo en los que no utilizaron ningún tipo de hospedaje colectivo o privado (no se pernocto).

Al formular esta pregunta, no se lee las respuestas y se espera que el informante manifieste la respuesta para luego registrarla.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Otro (Especifique)**, solicitar la especificación en la columna correspondiente, teniendo cuidado que la opción mencionada no sea cualquiera de las anteriores

Pregunta 9: ¿Adquirió algún paquete turístico para realizar este viaje, paseo o excursión?

El objetivo de esta pregunta, principalmente es indagar por la compra de paquete/s turístico/s por parte de los viajeros. Permitirá conocer además la cantidad de miembros del hogar que hacen uso de los servicios de operadores de turismo y/o agencias de viaje, para realizar sus viajes por turismo organizado.

Los visitantes al planificar y organizar su viaje utilizan con frecuencia los **servicios de agencias de viajes** para obtener información sobre alternativas y realizar sus reservas (transporte, alojamiento, actividades recreativas compradas como parte de un paquete o de forma individual). El rol de estos servicios de agencias de viajes es proporcionar información y otros servicios al visitante, y son el intermediario en la compra de determinados servicios, aunque también podrían ofrecer servicios adicionales, como servicios acompañados, servicios de guías, etc.



Si la Respuesta es **SI**, anotar el código 1, y seguir con la **siguiente pregunta**.

Si la respuesta es **NO**, anotar el código **2**, y pasar a la **pregunta 11**.

Pregunta 10: ¿Cuánto costó el (los) paquete(es) turístico(s) adquirido(s) para éste viaje, paseo o excursión?

Determinar el valor monetario del paquete turístico adquirido para realizar su viaje a través de operadores de turismo y/o agencias de viaje.

La pregunta hace mención al **costo del paquete turístico** para su viaje y no a los otros gastos efectuados por cuenta propia del viajero.



Anotar el monto de paquete turístico en bolivianos, números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
No olvides registrar el código del tipo de la moneda.

Pregunta 11: ¿Cuál fue el gasto total efectuado para este viaje, paseo o excursión?

Indagar por el gasto total por concepto de bienes y/o servicios adquiridos durante cada uno de los viajes realizados por los miembros del hogar.

Gasto turístico. Se define como gasto turístico el consumo total efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia turística en un lugar de destino. El gasto turístico abarca una gran variedad de partidas, que oscilan desde la adquisición de bienes de consumo y servicios inherentes al propio viaje y la estancia, hasta la compra de bienes duraderos para uso propio, así como objetos de recuerdo y regalos para familias y amigos.

Se excluyen las compras de bienes adquiridos para fines comerciales (ej. Mercaderías) o bienes que corresponden a inmuebles o vehículos.



Anotar el monto en bolivianos, números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
No olvides registrar el código del tipo de la moneda.



IMPORTANTE

El monto declarado no debe considerar el **gasto en Paquete Turístico** declarado en la **pregunta 10**.

Pregunta 12: ¿El gasto realizado fue:

Conocer si el gasto total efectuado en el viaje fue realizado para cubrir el valor de los bienes y servicios consumidos por una persona (gasto personal) o por varias miembros del hogar que realizaron el viaje (familiar) o por un grupo integrado por uno o más miembros del hogar y otras personas que no pertenezcan al hogar (en grupo).

A partir de esta pregunta se puede determinar el gasto por persona.



Registrar la respuesta correspondiente y continuar con la **siguiente pregunta**.

Pregunta 13: Indicar el valor del gasto efectuado durante éste viaje, paseo o excursión en:

El objetivo es determinar la estructura del Gasto Turístico.

Consumo turístico. Se define como consumo turístico el valor de los bienes y servicios utilizados para la satisfacción directa de los visitantes.

La desagregación de gastos es la siguiente:

- A. **Hospedaje.** Registrar el valor del gasto en hospedaje.
- B. **Alimentos y Bebidas.** Registrar el valor del gasto en Alimentos y bebidas consumidas por algún (nos) o todos los miembros del hogar.
- C. **Transporte.** Registrar el valor del gasto por concepto de transporte de ida y vuelta al/del lugar visitado, solo se refiere al transporte utilizado como ser autobús, minibús, avión, tren, etc. El combustible de vehículo propio, peajes, etc. están en otros gastos y se debe especificar los mismos.
- D. **Alquiler de vehículos.** Registrar el valor del gasto en Alquiler de Vehículos utilizados para su desplazamiento al lugar de visita.
- E. **Comunicaciones.** Registrar el valor del gasto en Comunicaciones (conferencias nacionales e internacionales, uso internet, recarga / tarjetas para celular, franqueo de cartas, etc.) durante su viaje.
- F. **Gastos médicos y/o de salud.** Registrar el valor de los Gastos médicos y/o de salud (en tratamiento de salud) durante su estadía en el lugar de visita.
- G. **Boletos de ingreso a museos / exposiciones / parques / cines / ferias / teatros.** Registrar el valor del gasto en boletos de ingreso a museos/exposiciones/parques/cines/ferias/teatros (se refiere a ingreso a sitios de interés cultural, históricos, parques naturales, reservas o áreas protegidas, etc.)

H. Cover/consumo en peñas folklóricas/karaokes/discotecas.

Registrar el valor del gasto en Cover/ticket de entrada, consumo en peñas folklóricas, karaokes, discotecas, etc. (este gasto debe incluir los pagos efectuados a peñas folklóricas con derecho a show y en otros de paquete que incluye un aperitivo y un plato de comida).

I. Artesanías. Registrar el valor de la compra de artesanías (recuerdos hechos de madera, cuero, productos de estaño, tejido hecho a mano, cuadros, productos de cerámica en miniatura, instrumentos musicales, etc.), adquiridos durante su visita para uso propio o regalos.

J. Ropa/vestidos/calzados. Registrar el valor de la compra de ropa, vestidos y calzados (chompas de alpaca/rustico, sombreros, poleras, calzados de cuero, etc.), adquiridos durante su visita, para uso propio o regalos.

Si se adquirieron los productos para negocio o reventa no se deben registrar los montos de la compra

K. Otros Gastos (Especifique). Registrar el valor de la compra en función del gasto total por la adquisición de otros productos o servicios adquiridos, no especificados anteriormente.



IMPORTANTE

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Si el motivo de viaje fue salud se debe registrar un dato en el inciso F) sobre gastos médicos y/o salud.

Si el viajero o excursionista declara que el viaje fue en transporte público (Taxi, minibús, flota, avión, etc.), debe registrarse un gasto en el inciso C) Transporte.

Si utilizó un establecimiento de hospedaje colectivo (hotel, residencial, casa de huéspedes, alojamiento, camping, etc.) se debe registrar un dato en el inciso A) Hospedaje.

En caso de no realizar un gasto por algunos de los casos anota 0 en la casilla correspondiente.

Anotar el monto en bolivianos o dólares según la moneda declarada en el gasto total (**pregunta 11**) por cada uno de los conceptos mencionados.

Los montos deben ser registrados en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

La suma de estos gastos en compra de bienes y/o servicios debe ser igual al gasto total declarado en la **pregunta 11**, tomando en cuenta la misma moneda.

Si no gasto nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso



FIN DE LA ENTREVISTA:

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de complementación.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario de hogar se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

Resultado final de la entrevista: En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Encuestador/a.
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
7. Vivienda desocupada	<p>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.</p>

PERSONAL DE LA ENCUESTA

- Este es un espacio destinado para el seguimiento de las diferentes etapas de revisión del cuestionario. En la primera fila registra tu **nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega** del cuestionario al/la Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe registrar los datos que le correspondan.

SEXTA UNIDAD

DEFINICIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN

El trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) es una realidad en los países en desarrollo (incluso en países desarrollados), sin embargo cuando el trabajo llega a situaciones de vulneración de derechos y explotación se convierte en una de las preocupaciones más importantes tanto para los gobiernos como para las organizaciones internacionales, estas inquietudes han hecho con la participación activa de éstos organismos que se desarrollen todo tipo de encuestas pilotos, encuestas a hogares, evaluaciones rápidas e investigaciones pequeñas con el fin de recoger información acerca de este fenómeno.

Las NNA tienen derecho a estar protegidas o protegidos por el Estado en todos sus niveles, sus familias y la sociedad, en especial contra la explotación económica y el desempeño de cualquier actividad laboral o trabajo que pueda entorpecer su educación, que implique peligro, que sea insalubre o atentatorio a su dignidad y desarrollo integral (Ley 548, Artículo 126).

Bolivia se incorpora a tomar medidas activas para la protección de las NNA, empezando el largo recorrido en la recolección de información a través de la Encuesta de Hogares y de Niñas, Niños y Adolescentes que realizan una actividad laboral o trabajan 2016.

Este primer capítulo pretende dar a conocer algunas definiciones esenciales para la comprensión y el desarrollo óptimo de la encuesta así como sus objetivos.

¿A quién se considera NNA?

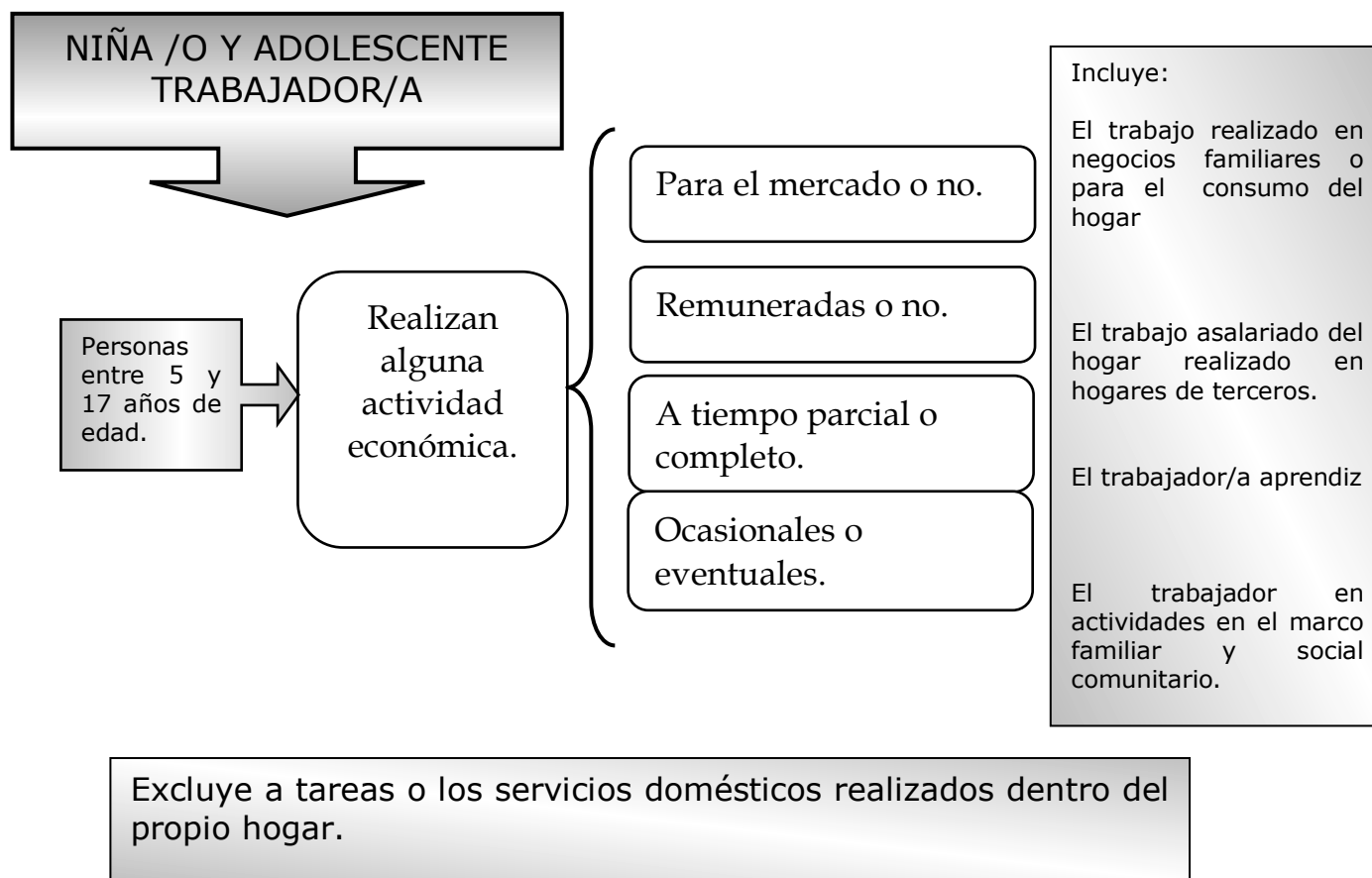


Según el *Convenio para los Derechos del Niño* y el *Convenio N° 182* de la OIT, se considera a **todo ser humano menor de dieciocho años**.

En Bolivia según la *Ley del Código Niña, Niño y Adolescente*, niñez, desde la concepción hasta los (12) años cumplidos; y adolescencia, desde los (12) años hasta los (18) años cumplidos.

En el marco de la Ley 548, mediante disposiciones adicionales (Artículo 348, cláusula tercera, párrafo IV) define que la población objetivo corresponde a NNA menores de 14 años, por otra parte según la Ley General del Trabajo Artículo 58, se establece que las NNA menores de 18 años están sujetos al sistema Penal para adolescentes establecido en el Código de Niña, Niño y adolescente. En efecto de estas disposiciones legales, operativamente se levantará información de NNA entre 5 y 17 años cumplidos; a continuación se desarrollan los conceptos más importantes sobre trabajo de las NNA entre 5 y 17 años de edad.

¿Quién es la NNA trabajador/a?



¿Qué es el **trabajo**?

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



¿A quién se le considera **trabajador/a por cuenta propia**?

Según el artículo 133 del *Código Niño, Niña y adolescente* “[es aquel trabajo que], sin formar parte de la actividad familiar ni comunitaria, se realiza sin que exista subordinación ni dependencia laboral”.

Estas actividades pueden desarrollarse cuando las personas tengan 14 o más años de edad, con autorización excepcional desde los 10 años, y en horarios diurnos (Ley 548, Artículo 133).

Pueden ser trabajo de carácter formativo y de aprendizaje o peligrosos y atentatorios a la dignidad.

¿A quién se le considera **trabajador/a por cuenta ajena**?

Según el artículo 132 del *Código Niño, Niña y adolescente* “[es aquel trabajo que], se desarrolla por encargo de un empleador(a) a cambio de una remuneración económica, que no debe ser menor a la de un adulto que realice el mismo trabajo ni inferior al salario mínimo nacional, ni reducido al margen de la Ley. El salario de la o el adolescente trabajador siempre debe ir en su beneficio en procura de una mejor calidad de vida”.

Puede ser trabajo de carácter formativo y de aprendizaje o peligroso y atentatorio a la dignidad.

Estas actividades pueden desarrollarse cuando las personas tengan 14 o más años de edad (con autorización excepcional desde los 12 años); y en horarios diurnos, con una carga horaria de hasta ocho horas por día y 40 semanales (seis horas por día y 30 semanales para los menores de 14 años) y con permisos remunerados de dos horas por día para el estudio.

¿A quién se le considera **trabajador/a asalariado del hogar**?

Según el artículo 134 del *Código Niño, Niña y adolescente* “[**es aquel trabajo que**], **consiste en las labores** propias del hogar efectuadas por adolescentes mayores de 14 años, y determinadas específicamente como: trabajos de cocina, limpieza, lavandería, aseo, cuidado de niñas, niños o adolescentes y asistencia; quedando prohibida la contratación para trabajos múltiples o tareas al margen del contrato”.

Puede ser trabajo de carácter formativo y de aprendizaje o peligroso y atentatorio a la dignidad.

¿Qué diferencia existe entre un empleado/a del hogar y un trabajador/a del hogar?

Un empleado/a del hogar realiza trabajo en hogares de terceros, esta categoría incluye al trabajador/a del hogar. Para los objetivos de la Encuesta de NNA en actividad laboral, se distinguirá dos categorías:

Trabajador/a del hogar: Realiza trabajo en hogares de terceros, exclusivos de cocina, limpieza (ejemplos: barrer, trapear, encerar, lustrar, limpiar muebles, baldear), lavandería (lavar ropa), asistencia (cuidar alguna persona del hogar: hermanitos menores, abuelos, etc.)

Empleado/a del hogar: Realiza trabajo en hogares de terceros, excluyendo los trabajos que realiza el trabajador/a del hogar (ejemplos: chofer, jardinero, etc.).

¿A quién se le considera **trabajador/a aprendiz**?

Los **Trabajos de Aprendices** no están regulados por la Ley 548, pero el INE (2016) los identifica como aquellos realizados para la formación, desarrollo y socialización, pudiendo ser realizados por los adolescentes a partir de los 12 años de edad.

Puede ser un trabajo **ligero, formativo y de aprendizaje o peligroso**.

¿Qué son las **actividades en el marco familiar**?

Son aquellas que se desarrollan en el marco familiar y social comunitario, y tienen naturaleza formativa cumpliendo funciones de socialización y aprendizaje (Ley 548, Artículo 127).

Puede ser una actividad o trabajo **ligero, formativo y de aprendizaje o peligroso.**

IMPORTANTE! Son actividades que realizan las NNA apoyando a la madre, padre, tutor/a o algún familiar quien asume "**la responsabilidad de su protección**"

¿Qué son las actividades **Comunitarias Familiares**?

Son las que se realizan conjuntamente con las familias en las diversas comunidades bolivianas, basadas en saberes ancestrales, con la finalidad de desarrollar las destrezas fundamentales para la vida de las niñas, niños y adolescentes y fortalecer la convivencia comunitaria (Ley 548, Artículo 128).

Puede ser trabajo ligero, formativo y de aprendizaje o peligroso.

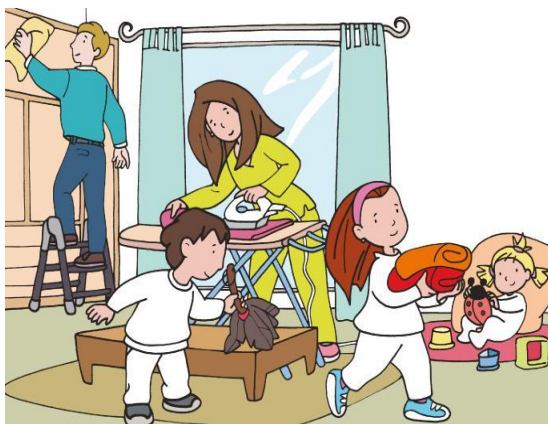
Estas actividades incluyen tareas de siembra, cosecha, cuidado de bienes de la naturaleza como bosques, agua y animales con constantes componentes lúdicos (juegos), recreativos, artísticos y religiosos, y son ejecutadas de acuerdo a normas y procedimientos propios, dentro del marco de la jurisdicción indígena originaria campesina (Ley 548, Artículo 128).



IMPORTANTE

Lo sustancial de estas actividades es que la NNA esté **protegido o bajo la responsabilidad de una persona adulta** de su familia, que puede estar presente o acompañando y que establece la gradualidad de las actividades que puede realizar la hija o hijo, es decir que no sean superiores a sus fuerzas, o capacidades en desarrollo.

¿Qué son **las tareas domésticas del hogar**?



La colaboración en los quehaceres para el propio hogar es una tarea que muchos niños efectúan diariamente para ayudar a los padres y las madres,

Pueden ser tareas **ligeras o peligrosas**.

¿Qué es el **trabajo ligero**?



Según la OIT se considera trabajo ligero **al trabajo no peligroso realizado por niños entre 10 – 14 años** (adecuado a la legislación Nacional) **por menos de 14 horas a la semana**.

El Convenio No. 138 permite el trabajo ligero en las personas de 13 –15 años de edad **si éste no es susceptible de perjudicar su salud o desarrollo y que no afecte su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación** o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

Se fija como **edad mínima para trabajar**, los catorce (14) años de edad.

¿Qué tipo de autorización requieren las niñas, niños y adolescentes para realizar una actividad laboral?

Excepcionalmente, **las Defensorías de la Niñez y Adolescencia podrán autorizar la actividad laboral** por cuenta propia realizada por niñas, niños o adolescentes de diez (10) a catorce (14) años, y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años, siempre que ésta no menoscabe su derecho a la educación, no sea peligrosa, insalubre, atentatoria a su dignidad y desarrollo integral, o se encuentre expresamente prohibido por la Ley (Ley 548, Artículo 129).

Las actividades desarrolladas por niñas, niños y adolescentes en el marco del trabajo familiar social comunitario deben responder a un proceso de aprendizaje progresivo del trabajo, acorde a su desarrollo, armonizado con el disfrute y con el ejercicio de derechos (Reglamento Ley 548, Artículo 41).

¿Qué es el **trabajo peligroso**?

“Es la actividad u ocupación **que por su naturaleza o condiciones pueda resultar peligrosa** para la salud, seguridad y moralidad de los menores. Los peligros también pueden derivarse de la excesiva carga de trabajo, aún cuando la ocupación o actividad no sea peligrosa en sí misma” [Federico Blanco (Oficial de investigación del SIMPOC). Presentación: “Construyendo capacidad en la recolección de información sobre trabajo infantil”. Septiembre 2007].



En Bolivia, se prohíben las actividades laborales y trabajos que por su naturaleza y condición sean peligrosos, insalubres o atentatorios a la dignidad de la niña, niño y adolescente, y aquellos que pongan en riesgo su permanencia en el sistema educativo (Ley 548, Artículo 136).

Según el artículo 136 del *Código Niño, Niña y adolescente*, prohíbe específicamente:

Según su naturaleza:

- a) Zafra de caña de azúcar;
- b) Zafra de castaña;
- c) Minería (como minero, perforista, lamero o dinamitero);
- d) Pesca en ríos y lagos (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario);
- e) Ladrillería;
- f) Expendio de bebidas alcohólicas;
- g) Recolección de desechos que afecten su salud;
- h) Limpieza de hospitales;
- i) Servicios de protección y seguridad;
- j) Trabajo del hogar bajo modalidad cama adentro; y
- k) Yesería.

Según su condición:

- a) Trabajo en actividades agrícolas (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo);
- b) Cría de ganado mayor (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo);
- c) Comercio fuera del horario establecido;
- d) Modelaje que implique erotización de la imagen;
- e) Atención de mingitorio fuera del horario establecido;
- f) Picapedrería artesanal;
- g) Trabajo en amplificación de sonido;
- h) Manipulación de maquinaria peligrosa;
- i) Albañilería (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo); y
- j) Cuidador de autos fuera del horario establecido.

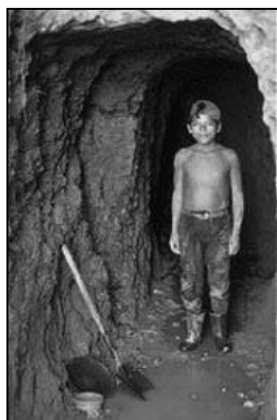
El mismo Artículo establece que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social debe adecuar la lista de actividades laborales y trabajos peligrosos, insalubres o atentatorios a la dignidad e integridad de Niñas, Niños y Adolescentes, al menos cada cinco años, con la participación social de los actores involucrados

Recomendación No. 190 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil:
TRABAJOS QUE SON CONSIDERADOS PELIGROSOS

Los trabajos en que el niño queda expuesto a abusos de orden físico, psicológico o sexual.



Los trabajos que se realizan bajo tierra, bajo el agua, en alturas peligrosas o en espacios cerrados.



Los trabajos que se realizan con maquinaria, equipos y herramientas peligrosas, o que conllevan la manipulación o el transporte manual de cargas pesadas.





Los trabajos realizados en un medio insalubre en el que los niños estén expuestos, por ejemplo, a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o bien a temperaturas o niveles de ruido o de vibraciones que sean perjudiciales para la salud.

Los trabajos que implican condiciones especialmente difíciles, como los horarios prolongados o nocturnos, o los trabajos que retienen injustificadamente al niño en los locales del empleador.



Según el artículo 126 del Código Niño, Niña y adolescente, prohíbe las actividades laborales o de trabajo que se constituyan en explotación económica, o que entorpezcan la educación, impliquen peligro, o sean insalubres o atentatorios a la dignidad y desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes. Además, de acuerdo a la misma Ley, ellos deben expresar y asentir libremente su voluntad de realizar cualquier actividad laboral o trabajo.

Es **peligroso y perjudicial** para el bienestar físico, mental o moral del niño.

Interfiere con su escolarización puesto que:

- Les **priva de la posibilidad de asistir** a clases.
- Les **obliga a abandonar la escuela** de forma prematura.
- Les **exige combinar el estudio con un trabajo pesado** y que insume mucho tiempo.

¿Qué trabajo abarca la expresión “**las peores formas de trabajo infantil**”?

¿Qué es el **trabajo infantil**?



Según la OIT:

Trabajo infantil considera a las Niñas, Niños y Adolescentes trabajadores en alguna de las siguientes condiciones:

Está por debajo de la **edad mínima establecida** en la legislación nacional.

Trabaja en **cantidad excesiva de horas o más** del máximo establecido en la legislación.

Trabaja en una de las “peores formas” de TI

Trabajo peligroso

Según el Convenio No. 182 de la OIT la expresión “las peores formas de trabajo infantil” abarca:

☞ Todas las **formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud**, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados.

☞ La utilización, **el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución**, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas.

☞ La utilización, el **reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas**, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados

La legislación Nacional, establece que la **esclavitud, la explotación sexual y las actividades ilícitas**, no son consideradas como trabajo, puesto que se constituyen en delitos, y su procesamiento se sujetará a lo señalado en el Código Penal.



Hay cuatro tipos de trabajo infantil y explotación que la comunidad internacional ha declarado particularmente abominables: la **esclavitud, la explotación sexual, las actividades ilícitas** y los **trabajos peligrosos**.



La **participación** de las Niñas, Niños y Adolescentes en trabajos que **no atentan** contra su salud y su desarrollo personal, social ni interfieren con su escolarización se considera positiva y **es de carácter formativo y de aprendizaje**.

La ayuda que prestan a sus padres en el hogar.

La colaboración en un negocio familiar fuera del horario escolar

Las tareas que realizan fuera del horario escolar o durante las vacaciones para ganar algo de dinero.

Este tipo de actividades son provechosas para el desarrollo de los pequeños y el bienestar de la familia; les proporcionan aprendizajes y experiencias, y les ayuda a prepararse para ser miembros productivos de la sociedad en la edad adulta.

SÉPTIMA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Pregunta 1: Dirigida al ENCUESTADOR: NOMBRES DE LAS PERSONAS ENTRE 5 Y 17 AÑOS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR

El encuestador debe registrar nuevamente los nombres de las personas entre 5 y 17 años de edad en el Código de Identificación, de acuerdo a la Encuesta de Hogares.

Pregunta 2: Dirigida al ENCUESTADOR: COMPLETE POR OBSERVACIÓN

El encuestador debe determinar el sexo del menor por observación y anotar la opción, y código, correspondiente:

1. HOMBRE
2. MUJER

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tienes?

El encuestador debe registrar la respuesta de los **años cumplidos** (no de aquellos por cumplir) de cada persona comprendida entre 5 y 17 años.

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

La información sobre la edad exacta es **muy importante debido a que es una variable que determina el flujo para el sector de educación y empleo.**

El encuestador debe preguntar la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, y registrar con el número de dígitos correspondiente a cada caso; a fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona.

Ejemplo: Hugo dice tener 10 años y que nació el 10 de mayo del 2006

Día	Mes	Año
10	05	2006

En el caso de que la edad y la fecha de nacimiento no coincidan, se deberá mencionar amablemente la equivocación y aclarar la duda con el informante.

SECCIÓN 1: EDUCACIÓN

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Objetivo de la sección:

El objetivo de la sección es conocer las características educativas de las Niñas, Niños y Adolescentes, principalmente aquellas referidas al analfabetismo, matriculación, asistencia, razones de no matriculación y/o asistencia, y los años de estudio.

En los casos de no matriculación e inasistencia a clases se busca indagar si las razones de estas decisiones responden a la actividad laboral o trabajo, la valoración de la educación y la situación de salud, entre otros.

Pregunta 1: ¿Sabes leer y escribir?

El encuestador debe registrar el código de una de las opciones de respuesta.

Pregunta 2: ¿Cuál fue el último NIVEL Y CURSO más alto que aprobaste?

El encuestador debe **registrar el nivel y curso más alto que la persona aprobó y no el que actualmente está cursando**. En este caso, el encuestador puede explicar lo que es nivel y curso a partir de un ejemplo de primaria, secundaria o el que fuera necesario para la comprensión de la pregunta.

La respuesta a registrar debe tomar en cuenta las tablas complementarias, relacionadas con los niveles y grados de instrucción diferenciados por los sistemas (anterior, actual y especial).

- La declaración de la alternativa **NINGUNO** corresponde al **código 11** en la casilla de nivel o ciclo y **0** en la casilla de curso o grado.
- El **CURSO DE ALFABETIZACIÓN** corresponde a los programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de educación destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente entre los 15 y los 40 años. La declaración de esta alternativa corresponde a la anotación de **12** en la casilla de nivel o ciclo y **0** en la casilla de **CURSO 0 GRADO**.

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

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

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

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

EDUCACIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR ACTUAL

Esta tiene diferencias con el **SISTEMA ANTERIOR**. La siguiente tabla presenta los sistemas de educación boliviana, las equivalencias entre ambos y la forma de registrar las respuestas en el cuestionario.

SISTEMA ANTERIOR (1994 - 2011)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (A partir de 2012)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

El informante puede declarar, por ejemplo, haber vencido el tercer nivel de secundaria del sistema anterior, lo que implica anotar **32** en la casilla de nivel o ciclo y **3** en la casilla de curso o grado. Cuando el informante declara haber vencido el sexto de primaria del sistema actual se debe anotar **41** en la casilla de nivel o ciclo y **6** en la casilla de curso o grado.

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

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

Educación juvenil alternativa (EJA). Enseñanza dirigida a niños/niñas, adolescentes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de 8 años para el nivel primario y 4 años para el nivel secundario.	<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</td><td>61</td><td>1 al 8</td></tr><tr><td>Del 1er. al 4vo. año aprobado</td><td>61</td><td>9 al 12</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8	Del 1er. al 4vo. año aprobado	61	9 al 12			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8													
Del 1er. al 4vo. año aprobado	61	9 al 12													
Educación Primaria para Adultos (EPA). Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de tres años: 1ro: Aprendizajes básicos y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados y 3ro: Aprendizajes aplicados.	<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 Básicos</td><td>62</td><td>1</td></tr><tr><td>Aprendizajes Avanzados</td><td>62</td><td>2</td></tr><tr><td>Aprendizajes Aplicados</td><td>62</td><td>3</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Aprendizajes Básicos	62	1	Aprendizajes Avanzados	62	2	Aprendizajes Aplicados	62	3
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Aprendizajes Básicos	62	1													
Aprendizajes Avanzados	62	2													
Aprendizajes Aplicados	62	3													
Educación Secundaria para Adultos (ESA). Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).	<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 Común</td><td>63</td><td>1</td></tr><tr><td>Medio Superior</td><td>63</td><td>2</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Medio Común	63	1	Medio Superior	63	2			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Medio Común	63	1													
Medio Superior	63	2													
Programa Nacional de Post Alfabetización. Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.	<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>Bloque I (parte 1 y 2)</td><td>64</td><td>1</td></tr><tr><td>Bloque II (parte 1 y 2)</td><td>64</td><td>2</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Bloque I (parte 1 y 2)	64	1	Bloque II (parte 1 y 2)	64	2			
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Bloque I (parte 1 y 2)	64	1													
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2													

Educación Especial

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS)

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

Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes anotar el **código 4**.

UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)

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

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

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

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

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:

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

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

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

TÉCNICO DE INSTITUTO:

Es la educación orientada a la formación técnica de las personas que tienen una **duración de 2 años o más de estudio**, en esta categoría se incluye a:

Institutos públicos o privados que brindan formación técnica a nivel de capacitación, que es aquella que no tiene requisito de ingreso. Para esta alternativa se considera sólo la educación **mayor o igual a dos años** (Ejemplo: contadores generales, chef, técnicos en hotelería, etc.).

Institutos técnicos o tecnológicos públicos o privados que brindan formación a nivel técnico medio (generalmente de 3 años de duración) o superior (generalmente de 4 años de duración) (Ejemplo: técnico superior en mecánica automotriz, analista de sistemas, etc.).

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

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

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

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

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

Ejemplo: Luis está inscrito este año (2016) en el tercero "C" de primaria en el Colegio San Agustín, al cual asiste regularmente.

Su nivel y curso más alto aprobado correspondería al segundo de primaria.

NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
2	
31	2

Educación Técnica de Adultos (ETA).

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	79	1
Especialización	79	2

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

OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos 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, escribe **siempre 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

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

Pregunta 3: Durante este año, ¿estás o estuviste inscrito en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior?

La pregunta permite conocer si la NNA está o no inscrito o matriculado en la gestión actual.



En el caso de que el informante responda la **opción 1. SI**, pasa a la **Página 2, pregunta 5.**

En el caso de que el informante responda la **opción 2. NO** pasa a la **pregunta 4.**

Pregunta 4: ¿Por qué razón no estás inscrito este año (2016)? (INDAGUE Y REGISTRE LA RAZÓN MAS IMPORTANTE)

La pregunta busca obtener información sobre **la principal razón** por la que la NNA no está inscrita(o) en ningún establecimiento educativo. Las opciones son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE	Impedimento temporal para asistir a la escuela
2. DISCAPACIDAD	Impedimento permanente para asistir a la escuela
3. EMBARAZO	Impedimento temporal por motivo relacionados al embarazo
4. FALTA DINERO PARA PAGAR LA MATRÍCULA, COMPRAR ÚTILES, ETC.	En el caso de que los costos de materiales escolares, uniformes, transporte, etc. sean altos para cubrirlos por el hogar.
5. NO HAY ESTABLECIMIENTOS O SON DISTANTES	En el caso de que viva en un lugar muy distante a la una unidad educativa, poco o nada accesible.
6. NO ME INTERESA ESTUDIAR	En el caso de que no quiera estudiar por motivos ajenos a las restantes opciones.
7. POR AYUDAR EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA/ SILVICULTURA DE MI FAMILIA	En el caso de que ayude en las actividades agropecuarias y de silvicultura de su familia, de tal manera que las labores que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
8. POR AYUDAR EN EL NEGOCIO DE MI FAMILIA (EXCLUYENDO 7)	En el caso de que ayude en cualquier otra actividad o negocio de su familia, a favor de terceras personas, de tal manera que las labores que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
9. POR TRABAJO (EXCLUYENDO 7 y 8)	En el caso de que el informante trabaje por cuenta propia o para una persona que no es de la familia ni tiene la finalidad de aprendizaje, de tal manera que las labores que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
10. POR REALIZAR/APOYAR EN TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	En el caso de que realice tareas domésticas de su hogar, de tal manera que las labores que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
12. POR APRENDER UN OFICIO	En el caso de que aprenda una labor <i>in situ</i> en algún lugar de trabajo, de tal manera que las actividades que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
13. MI FAMILIA PIENSA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO SON SEGUROS	En el caso de que la familia del informante piense que el(los) establecimiento(s) es (son) inseguro(s) (ya sea por creencia o por algún hecho consumado).
14. MI FAMILIA PIENSA QUE LA ENSEÑANZA NO ES BUENA/ADECUADA O QUE NO APRENDERÉ NADA	En el caso de que la familia del informante piense que la enseñanza no es buena o adecuada, y no será de utilidad (ya sea por creencia o por algún hecho consumado).
15. MI FAMILIA PIENSA QUE LA EDUCACIÓN NO ES IMPORTANTE/NO QUIERE MATRICULARME	En el caso de que la familia del informante piense que la enseñanza no es importante para él (ella) o no quiera inscribirlo por razones ajenas a las restantes opciones.
16. OTRA (especifique)	En el caso de que el informante declare una razón de no inscripción o no matriculación que no sea ninguna de las anteriores.

Las opciones detallan los factores asociados a la oferta educativa (opciones 5, 12, 13), y a la demanda educativa por razones asociadas a la actividad laboral o trabajo (7,9 y 11), por decisiones personales (6 y 14) u otras razones (1 a 4).



En el caso de que al informante se la haya preguntado la **pregunta 5** (sin importar la respuesta) pasa a la **pregunta 1** de la **página 4, sección 2**.

Pregunta 5: ¿En qué NIVEL Y CURSO de educación escolar, alternativa o superior te has inscrito este año (2016)?

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

Se debe registrar la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según la numeración de las opciones y el Curso o Grado que corresponda de acuerdo a las instrucciones explicadas anteriormente para la **pregunta 2**.

Pregunta 5a: ¿En qué turno te has inscrito este año (2016)?

Se debe registrar alguna de las tres opciones de turno al cual está inscrita la NNA.

Pregunta 6: ¿Asistes/Asististe regularmente al curso al que te has inscrito este año (2016)?

Determinar si la NNA asiste o asistió (en casos de que el informante este en descanso pedagógico o haya finalizado la gestión escolar) al curso al cual está inscrito.



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** en y pasa a la **pregunta 1** de la **página 3, sección 2**.

Pregunta 7:

¿Por qué razón no asististe al curso al que te has inscrito este año (2016)? (INDAGUE Y REGISTRE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

Permite conocer las razones de inasistencia pueden ser diversas; sin embargo, la pregunta busca conocer la más importante. Las opciones son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE	Impedimento temporal para asistir a la escuela
2. DISCAPACIDAD	Impedimento permanente para asistir a la escuela
3. EMBARAZO	Impedimento temporal por motivo relacionados al embarazo
4. EL ESTABLECIMIENTO ES DISTANTE	En el caso de que los costos de materiales escolares, uniformes, transporte, etc. sean altos para cubrirlos por el hogar.
5. FALTÓ DINERO PARA COMPRAR ÚTILES, ETC.	En el caso de que los costos de materiales escolares, uniformes, transporte, etc. sean altos para cubrirlos por el hogar.
6. PERDÍ EL INTERÉS/GANAS DE ESTUDIAR	En el caso de que haya perdido el deseo de estudiar por motivos ajenos a las restantes.
7. POR AYUDAR EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA / SILVICULTURA DE MI FAMILIA	En el caso de realice tareas agropecuarias/silvicultura para la familia de tal manera que las labores que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
8. POR AYUDAR EN EL NEGOCIO DE MI FAMILIA (EXCLUYENDO 7)	En el caso de que ayude en algún negocio de la familia las mismas que demanden un número de horas que le impidan estudiar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
9. POR TRABAJO (EXCLUYENDO EL CASO 7 Y 8)	En el caso de que el trabajo le demande un número de horas que le impidan estudiar.
10. POR REALIZAR /APOYAR EN TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	En el caso de que el informante realice tareas domésticas de su hogar, que le demanden un número de horas que le impidan estudiar.
11. POR APRENDER UN OFICIO	En el caso de que el informante aprenda una labor en algún lugar de trabajo, de tal manera que las actividades que realiza demanden un número de horas que le impidan estudiar.
12. MI FAMILIA PIENSA QUE MI ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO NO ES SEGURO	En el caso de que la familia del informante considere que su establecimiento educativo no es seguro (ya sea por creencia o por algún hecho consumado).
13. MI FAMILIA PIENSA QUE LA ENSEÑANZA NO ES BUENA/ ADECUADA O NO APRENDO NADA	En el caso de que la familia del informante considere que la enseñanza no es buena o adecuada (ya sea por creencia o por algún hecho consumado).
14. OTRA (ESPECIFIQUE)	En el caso de que el informante declare una razón de no asistencia que no sea ninguna de las anteriores.

SECCIÓN 2: ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJO

El objetivo de la sección es conocer la participación de las NNA en actividades en el marco familiar, comunitario familiar, y en las diversas formas de trabajo que no vulneran los derechos del niño/a y no son peligrosos, diferenciándolas de aquellos que si son considerados peligrosos. A modo resumen se presenta el siguiente esquema:

TRABAJO EN:	ACTIVIDADES ECONOMICAS (Remuneradas o No remuneradas)				TAREAS NO ECONÓMICAS
	DE 5 A 9 AÑOS	DE 10 A 14 AÑOS	DE 12 A 14 AÑOS	DE 15 A 17 AÑOS	DE 5 A 17 AÑOS
QUE TIPO DE TRABAJADOR SOY:	Trabajador no visibilizado por la Ley N°548, por debajo de la edad mínima permitida.	Trabajador/a por cuenta ajena (+14 años) o por cuenta propia (10 a 17 años), trabajador/a asalariado del hogar (+14 años), trabajador familiar o aprendiz no remunerado.			Apoya, colabora en una actividad familiar y social comunitaria.
LAS CONDICIONES PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJO, QUE ASIENTEN LIBREMENTE MI VOLUNTAD DE REALIZARLOS SON:	EDAD MÍNIMA: Art. 129 Actividad que realiza una niña/o adolescente entre 10 a 14 años, voluntariamente sin dependencia de un tercero, con permiso escrito del padre, madre, tutor/a o guardador/a; con autorización y registro de las defensorías de la niñez y adolescencia.	Actividad permisible si es trabajo ligero, siempre y cuando lo autoriza la legislación.		Actividad permisible, trabajo que no revista en trabajo peligroso.	Apoya, colabora o realiza tareas en el hogar, o una actividad familiar y social comunitaria.
				Actividad familiar y social comunitaria de carácter formativo, tienen función de socialización y aprendizaje.	Tareas domésticas en el propio hogar de carácter NO peligroso.

TRABAJO
EN :

ACTIVIDADES ECONOMICAS (Remuneradas o No remuneradas)

TAREAS NO ECONÓMICAS

Trabajo Peligroso, Se realiza durante horarios prolongados, En medios insalubres (equipos peligrosos o cargas pesadas). En lugares peligrosos.

Por debajo de la edad permitida		No tiene Autorización de los padres/ tutores SINNA (Sistema de Información de Niños/as y Adolescentes). Perjudique la salud o el desarrollo del adolescente. Va en detrimento de la asistencia escolar. Excede más de la jornada semanal legal para estas edades (o no más de 14 horas).	No tiene Autorización de los padres/ tutores SINNA (Sistema de Información de NNA) > 30 horas semanales. No Pueden garantizarse salud, seguridad y moralidad	Actividad familiar y social comunitaria de carácter peligroso, no ligero.	Tareas domésticas en el propio hogar de carácter peligroso, no ligero.
Trabajo Peligroso	Trabajo No peligroso				

SECCIÓN 2

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

La **Parte A** busca identificar la **Condición de Actividad** de los informantes; es decir, de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo económicamente activos (ocupados y desocupados), y económicamente inactivos, durante un determinado período de referencia. El periodo de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**, lo que hace un recordatorio a los informantes sobre las actividades que realizaron. La semana es considerada como:

Ejemplo: Si la entrevista se realiza el día viernes 14 de noviembre, el período de referencia abarca desde el día lunes 3 hasta el día domingo 9 de noviembre.

nov-14						
l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

SEMANA DE REFERENCIA

DIA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

Pregunta 1. Durante la semana pasada, ¿trabajaste al menos una hora?

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



¿QUÉ ES TRABAJO?

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, 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.

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

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

ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

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



Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **página 4, pregunta 11a1.**

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

La pregunta busca indagar los casos donde las/os niñas, niños y adolescentes realizan actividades económicas pero no las perciben como trabajo:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. ¿Realizar actividades agrícolas o de crianza de animales?	Corresponde a las personas que trabajan en actividades agropecuarias, de silvicultura, pesca o caza.
2. ¿Realizar actividades de recolección de productos forestales pesca o caza?	
3. ¿Realizar actividades en algún negocio propio o familiar?	Corresponde a cualquier actividad económica propia o familiar.
4. ¿Vender en la calle, en un puesto como ambulante o en otro lugar?	Especifica la actividad de venta; por ejemplo, dulceros, heladeros, vendedores de periódicos, etc.
5. ¿Realizar actividades para producir artesanías, preparar alimentos, de hilado, de tejido o costura u otra cosa para la venta?	Especifica las actividades manufactureras a pequeña escala.
6. ¿Dar servicios a otras personas por dinero o pago en especie (tareas domésticas del hogar, lavar o cuidar vehículos, lustrar zapatos, cargar bolsas o maletas, etc.)?	Especifica las actividades de servicios a pequeña escala.
7. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganaste dinero o te pagaron en especie?	Especifica otra actividad y tiene una duración relativamente corta.
8. ¿Realizar trabajos para otra persona sin remuneración?	Otros trabajos como los aprendices sin remuneración.
9. NINGUNA ACTIVIDAD	Opción que no se lee al informante, pero se la anota si no responde a alguna de las anteriores.

En el caso de que el informante responda las **opciones 1 a la 8**, pasa a la **página 4, pregunta 11a1**.



En el caso de que el informante responda la **opción 9. NINGUNA ACTIVIDAD**, continúa con la **pregunta 3 en la misma página**.

Pregunta 3: ¿La semana pasada, tenías algún trabajo o actividad que no pudiste realizar?

La pregunta permite conocer si la NNA no realizó ninguna actividad económica por alguna causa temporal.



En el caso de que el informante responda la **opción 1. Si**, pasa a la **pregunta 3a.**

En el caso de que el informante responda la **opción 2. No**, continúa con la **pregunta 4 en la misma página.**

Pregunta 3a: ¿Qué te impidió realizar ese trabajo o actividad? (INDAGUE Y REGISTRE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

Debe indagar y registrar opción más importante de **ausencia temporal del trabajo:**

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. VACACIONES O PERMISOS	Si está ausente temporalmente de su fuente laboral.
2. ENFERMEDAD O ACCIDENTE	Si sufrió alguna enfermedad o accidente, y retornará al empleo en cuanto se recupere.
3. FALTA DE MATERIALES, MERCADERÍA O CLIENTES	Si le faltan materiales o mercadería temporal para trabajar (por ejemplo, madera en una carpintería, harina en una panadería, etc.), o no tiene los suficientes clientes por el momento para trabajar.
4. HUELGA, PARO O CONFLICTO LABORAL	Si pertenece a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, no está trabajando.
5. MAL TIEMPO	Si declara que el mal tiempo obstaculiza la realización de su trabajo.
6. ESTAR SUSPENDIDO	Si declara que ha sido retirado temporalmente de su puesto de trabajo.
7. PROBLEMAS PERSONALES O FAMILIARES	Si declara algún problema personal o familiar, como el fallecimiento de algún familiar.
8. ESTUDIOS	Si declara que tuvo alguna actividad relativa a su educación, como la preparación o realización de un examen.



Todos los informantes, independientemente de su respuesta, pasan a la **página 4, pregunta 1a1.**

Pregunta 4: ¿La semana pasada querías trabajar y estabas disponible para hacerlo?

La pregunta busca identificar el deseo y la disponibilidad de NNA de trabajar.



Si la respuesta es **SI**, y es menor a 10 años **pasa a la página 4 pregunta 10.** Si responden niños de 10 años y más pase a la **pregunta 5** (siguiente pregunta).

Si la respuesta es **NO**, **pasa a la página 13, sección 3 pregunta 1.**

5. ¿Durante las últimas cuatro semanas buscaste trabajo?

La pregunta indaga el tiempo de referencia de búsqueda de trabajo para las NNA entre 10 a 17 años de edad, se debe considerar cuatro lunes antes de la semana en curso:



➡ Si la respuesta es la **opción 2. No**, pasa a la **página 4, pregunta 9**

Pregunta 6: ¿Qué hiciste para buscar trabajo? (INDAGUE Y REGISTRE EN ORDEN DE IMPORTANCIA)

La pregunta se realiza a la NNA que ha realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o no. Las respuestas pueden ser más de una.

Las alternativas de respuesta son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Poner o contestar anuncios (panfletos, periódicos, otros)	Incluye anuncios a través de prensa, panfletos, internet, lugares públicos, etc.
2. Tratar de conseguir capital, clientes, etc.	Implica acciones concretas para establecer un negocio.
3. Consultar con una agencia/intermediario de empleo privado	Implica la actuación de un intermediario privado para conseguir empleo. Permite indagar lo establecido en el inciso c), Artículo 135, de la Ley 548, que limita la intermediación del empleo mediante agencias privadas
4. Otro (Especifique)	Otra opción no mencionada anteriormente.

Pregunta 7: ¿Trabajaste alguna vez anteriormente?

La pregunta busca identificar si la NNA que buscan trabajar por primera vez y aquellos que buscan trabajo pero ya trabajaron anteriormente.



En el caso de que el informante responda la **opción 2. NO**, la entrevista continúa en la **página 13, sección 3, pregunta 1.**

Pregunta 8: ¿Hace cuánto tiempo que no trabajas?

La pregunta permite indagar el tiempo que la NNA no trabajó desde su última ocupación.

8. ¿Hace cuánto tiempo que no trabajas?

Periodo
2. Semana
4. Mes
8. Año

**PAG. 13
SECC. 3
PREG. 1**

Tiempo	Periodo
8	
1	8
18	4

Por ejemplo: Carlos (código 01) es el hijo menor del hogar y afirma que su primer trabajo fue hace 1 año y medio, pero su hermana Sandra (código 02) menciona que se quedó sin trabajo hace 1 mes y medio.

Para Carlos se colocara en columna de Tiempo **18** y en Periodo **4**, y caso de Sandra en Tiempo **6** y en Periodo **2**.



Cualquiera que sea la respuesta en periodo de tiempo que trabaja el informante pasa a la **página 13, sección 3, pregunta 1.**

Pregunta 9: ¿Por qué no buscaste trabajo? (INDAGUE Y REGISTRE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

La pregunta busca indagar la razón más importante por la NNA que no trabaja ni se encuentra buscando trabajo en el periodo de referencia.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. NO NECESITO/ NO DESEO TRABAJAR	Considera que no necesita trabajar.
2. TENGO CORTA EDAD	Considera ser de corta edad para trabajar.
3. PORQUE VOY AL COLEGIO/ ESTUDIO	No buscó porque va al colegio, estudia.
4. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE	No buscó trabajo por motivos de salud o accidente.
5. POR DISCAPACIDAD	No buscó trabajo porque su discapacidad limita desarrollar una actividad laboral.
6. POR EMBARAZO	No buscó trabajo porque causas relacionadas a su embarazo.
7. TENGO TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS	Porque tiene algún tipo de compromiso de incorporación laboral futura y asegurada. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.
8. BUSQUÉ ANTES Y ESPERO RESPUESTA	Porque buscó trabajo hace más de cuatro semanas y espera hasta la fecha alguna respuesta.
9. ESPERO PERIODO DE MAYOR DISPONIBILIDAD O ACTIVIDAD	Porque trabaja en actividades de carácter estacional o de periodos específicos (por ejemplo; cosechas, ferias de exposición, ferias de navidad, feria de alasitas, etc.) o disponibilidad (vacaciones).
10. ME CANSÉ DE BUSCAR	Porque buscó trabajo antes de las "cuatro semanas" de referencia.
11. MI FAMILIA NO QUIERE QUE TRABAJE	Sus padres/tutores o guardadores no permiten que trabaje, por ningún motivo.



Cualquiera que sea la respuesta en periodo de tiempo que trabaja el informante pasa a la **página 13, sección 3, pregunta 1.**

Pregunta 10: ¿Por qué quieres trabajar? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

La pregunta busca contar con información de las NNA sobre las razones (hasta dos) por las que buscan empleo. Las razones deben seguir el orden de importancia: primera y segunda.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Para generar ingresos propios	Tiene necesidad de trabajar para generar ingresos en favor suyo (se excluye aporte al hogar o para terceras personas).

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
2. Para ayudar/ complementar los ingresos del hogar	Tiene necesidad de trabajar para generar ingresos en beneficio de los miembros del hogar (excluye favor a terceras personas) o apoyar a los miembros del hogar .
3. Para aprender y tener experiencia y habilidades	Tienen necesidad de trabajar para contar con experiencia laboral y/o adquirir destrezas o habilidades laborales.
4. Para seguir las costumbres de la familia o de la comunidad	Tienen necesidad de mantener las costumbres de la familia y comunidad (socialización).
5. Porque me gusta/quiero trabajar	Desea trabajar sin necesidad de hacerlo.
6. Otra razón (Especifique)	Otra razón no mencionada anteriormente.



Todos los informantes que hayan respondido la pregunta 10 deben continuar la entrevista a la **página 13, Sección 3, pregunta 1.**

SECCIÓN 2

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

La sección busca recabar la información necesaria para poder clasificar las actividades laborales y de trabajo de las Niñas, Niños y Adolescentes, esta sección es determinante para caracterizar su actividad laboral. Además, la sección incluye derechos y contravenciones en el marco de las actividades realizadas por las NIÑAS; como la ocupación, actividad económica, situación en el empleo, horas de trabajo, horarios y otros.



OCUPACION

Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente el informante en su trabajo, empleo, oficio o puesto de trabajo

Debe ayudar al informante a determinar la ocupación principal considerando lo siguiente:

1. Cuando se presente el caso que el informante tenga dos ocupaciones, entonces deja que el encuestado decida según su percepción cuál de las dos ocupaciones es la principal y cual la secundaria.
2. Si el encuestado no pudiese identificar cuál de ellas es la principal oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. La ocupación en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia.

- b. Si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo.
 - c. En última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los encuestados.
3. En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

11a1. El trabajo que realizaste durante la semana pasada, correspondía a:

Esta pregunta sirve de control para indagar con mayor detalle en las pregunta 11a2 y 11b sobre ocupación respecto de las observadas en la Ley N° 548.

Esta preclasificación señala los trabajos que por su **naturaleza y condición** podrían **resultar en prohibidos y peligrosos**. Aspectos que se podrá identificar en el análisis posterior empleando otras variables.

Ley 548	Cuestionario
<p>Según el artículo 136 del Código Niño, Niña y adolescente, prohíbe específicamente:</p> <p>Según su naturaleza:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Zafra de caña de azúcar; b) Zafra de castaña; c) Minería (como minero, perforista, lamero o dinamitero); d) Pesca en ríos y lagos (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario); e) Ladrillería; f) Expendio de bebidas alcohólicas; g) Recolección de desechos que afecten su salud; h) Limpieza de hospitales; i) Servicios de protección seguridad; j) Trabajo del hogar bajo modalidad cama adentro; y k) Yesería. <p>Según su condición:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Trabajo en actividades agrícolas (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo); b) Cría de ganado mayor (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean tareas acordes a su desarrollo); c) Comercio fuera del horario establecido; d) Modelaje que implique erotización de la imagen; e) Atención de mingitorio fuera del horario establecido; f) Picapedrería artesanal; g) Trabajo en amplificación de sonido; h) Manipulación de maquinaria peligrosa; i) Albañilería (siempre que no sea en el ámbito familiar o social comunitario y no sean áreas acordes a su desarrollo); y j) Cuidador de autos fuera del horario establecido. 	<p>PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL</p> <p>11a1. El trabajo que realizaste durante la semana pasada, correspondía a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolector(a) de caña de azúcar 2. Recolector(a) de castaña 3. Minero(a) 4. Pescador(a) 5. Ladrillero(a) 6. Vendedor(a) de bebidas alcohólicas 7. Recolector(a) de desechos 8. Limpiador(a) de hospitales 9. Dar servicios de protección y seguridad 10. Yesero(a) 11. Agricultor(a) 12. Criador(a) de ganado mayor 13. Atender mingitorios 14. Modelo 15. Picapedrero(a) artesanal 16. Amplificador(a) de sonido 17. Albañil 18. Cuidador(a) de autos 19. NINGUNA <p>CÓDIGO</p>

Las opciones de la pregunta están en MINUSCULA, por lo que **se deben leer** a la niña, niño o adolescente entrevistado, solamente anotar si él (ella) declara tener alguna de estas ocupaciones como ocupación principal. Las opciones, y los códigos respectivos, son los siguientes:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Recolector(a) de caña de azúcar	La ocupación implica cortar los tallos de la caña, amontonarlos (organización en chorras) y cargarlos.
2. Recolector(a) de castaña	La ocupación implica recolectar los cocos que se encuentran bajo los árboles, amontonarlos y cargarlos.
3. Minero(a)	La ocupación incluye las tareas de explotación y extracción de minerales.
4. Pescador(a)	La ocupación implica la captura y extracción de los peces de su medio natural.
5. Ladrillero(a)	La ocupación implica las tareas que se realizan para hacer ladrillos, e incluyen el proceso de cocción.
6. Vendedor(a) de bebidas alcohólicas	La ocupación implica la venta de bebidas alcohólicas principalmente (por ejemplo, en licorerías).
7. Recolector(a) de desechos	La ocupación implica el recojo de basura.
8. Limpiador(a) de hospitales	La ocupación implica la limpieza de instrumentos médicos, salas de hospitales, laboratorios, etc.
9. Dar servicios de protección y seguridad	La ocupación implica servicios de vigilancia y resguardo; por ejemplo en fiestas.
10. Yesero(a)	La ocupación implica la producción de yeso: extracción de la roca, trituración, molienda, cocción, envasado y almacenaje.
11. Agricultor(a)	La ocupación incluye las actividades agropecuarias, en la actividad pecuaria solo incluye el ganado mayor (ganadería de bovinos, equinos, mulas y asnos o burros).
12. Criador(a) de ganado mayor	
13. Atender mingitorios	La ocupación incluye todas las actividades de atención de baños públicos (limpieza, cobro del servicio, etc.).
14. Modelo	La ocupación incluye la exhibición de prendas de ropa u otros accesorios (zapatos, bolsos, etc.), ya sea en pasarelas o para publicidad.
15. Picapedrero(a) artesanal	La ocupación incluye la extracción de piedras de las canteras y el labrado para las construcciones.
16. Soy amplificador(a) de sonido	La ocupación incluye la amplificación de sonido en fiestas, eventos sociales y otros.
17. Albañil	La ocupación incluye las tareas de construcción.
18. Cuidador(a) de autos	La ocupación incluye las tareas de cuidado de autos parqueados en las calles o avenidas.
19. NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Ocupación no mencionada en ninguna de las anteriores opciones.



IMPORTANTE:

Para fines de comprensión de la preguntas en este grupo objetivo (Niñas, Niños y Adolescentes entre 5 y 17 años) se considerará para mejor comprensión "ocupación" al término "que haces en tu trabajo".

Pregunta 11a2: Durante la semana pasada, ¿cuál fue tu trabajo principal?

Debe describir la ocupación lo más detalladamente posible. En los casos donde la información que da el informante no sea suficiente, se debe hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta. Los siguientes ejemplos ayudan a clarificar el nivel de detalle que se requiere:

AYUDANTE DE AGRICULTOR DE CEBOLLA
LUSTRABOTAS
VOCEADOR DE MINIBUS
CANILLITA
VENDEDOR AMBULANTE
CHALEQUERO
JARDINERO



Las ocupaciones deben ser especificadas cuando son genéricas (por ejemplo, maestro albañil, peón de industria, mecánico electricista).

En las ocupaciones de **vendedores** es importante identificar el lugar donde se realiza la venta (vendedor ambulante, vendedor en tienda, **vendedor en licorerías**, etc.).

En los **operadores de máquinas**, el tipo de maquinaria y el producto que se obtiene.

En las ocupaciones **agropecuarias** es importante identificar el producto y el tamaño de la producción.

En los **conductores de vehículos** es importante identificar el tipo de automotor.



IMPORTANTE:

Las preguntas 11a1 y 11a2 indagan la ocupación principal.

En el caso de que **el informante responda cualquiera de las categorías del 1 al 18 de la pregunta 11a1**, debe indagar con mayor detalle la ocupación principal en la pregunta 11a2.

Pregunta 11b: ¿Qué tareas has realizado en este trabajo principal? (INDAGUE Y REGISTRE DE MANERA DETALLADA)

La descripción detallada de las tareas que realizan las niñas, niños o adolescente permitirán identificar claramente la ocupación que efectúan. Por este motivo, es necesario indagar las tareas o funciones que el informante realiza en la ocupación principal.

Algunos ejemplos de las tareas (siguiendo las ocupaciones de la pregunta 11a2) son:

AYUDA A PREPARAR LA TIERRA PARA SEMBRAR CEBOLLA
LUSTRA CALZADOS
ANUNCIA PARADAS Y COBRA PASAJES
VENDE PERIÓDICOS AMBULANDO
AYUDA A VENDER CARAMELOS, CHICLETS, GALLETAS, ETC.
PRESTA SERVICIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
CUIDA PLANTAS DEL JARDÍN

Pregunta 12a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde realizas este trabajo?

El objetivo de la pregunta es conocer la rama de actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde la/el niña, niño o adolescente se ocupa.

Actividad Económica Principal

La actividad económica principal es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad; es decir, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.

En el caso de que el informante trabaje en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción. Por ejemplo, en el caso de que una empresa fabrique y venda zapatos corresponde registrar la fabricación de zapatos como actividad económica principal.

Algunos ejemplos de las actividades económicas principales (siguiendo las ocupaciones de la pregunta 11b) son:

CULTIVO DE CEBOLLA
LUSTRADO DE ZAPATOS
TRANSPORTE PÚBLICO EN MINIBUS
COMERCIALIZACIÓN DE PRENSA ESCRITA
VENTA AMBULANTE DE DULCES AL POR MENOR
SERVICIO DE TELEFONÍA
HOGAR PARTICULAR



En la **actividad agropecuaria** es necesario conocer el nombre del producto y/o del tipo de animal.

En la **actividad** que involucre **instituciones de la administración pública** se debe anotar el nombre de la institución.

En la **actividad de transporte** se debe indagar el tipo de servicio y el tipo de vehículo (por ejemplo, transporte urbano de pasajeros en minibús)

En la **actividad comercial** se debe conocer el nombre del producto, si la venta es por mayor o por menor y el lugar donde se realiza el trabajo.

Pregunta 12b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio da el establecimiento, negocio, institución o lugar donde realizas este trabajo?

En esta pregunta se debe solicitar al informante la descripción de lo que principalmente produce, vende o el tipo de servicio que presta el lugar donde realiza su ocupación.

Algunos ejemplos de las actividades económicas principales (siguiendo las ocupaciones de la pregunta 11b) son:

PRODUCE CEBOLLA
SERVICIOS DE LUSTRADO DE ZAPATOS
SERVICIOS DE TRANSPORTE
VENTA DE PERIÓDICOS
COMERCIO
SERVICIO DE TELEFONÍA
HOGAR PARTICULAR



IMPORTANTE:

Revisar los ejemplos de las preguntas 11 y 12, se la sección 6 del Cuestionario del Hogar.

Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que realizas este trabajo en ese establecimiento, negocio, institución o lugar?

La pregunta busca indagar el tiempo que la NNA realiza su ocupación principal en el mismo lugar. Los periodos son tres, y sus respectivos códigos son:

Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.

Pregunta 14: ¿En este trabajo eres...

La pregunta identifica la categoría ocupacional de la niña, el niño o adolescente. Las respuestas, con sus correspondientes códigos, son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Trabajador o ayudante familiar?	Persona que participa en la actividad económica de algún miembro de su familia sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie.
2. Obrero o empleado?	Persona que trabaja para un(a) empleador(a) público o privado (sea familiar o no) y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie.
3. PATRÓN, SOCIO O EMPLEADOR QUE SI RECIBE SALARIO?	Persona que dirige su propia empresa o unidad económica y cuenta con trabajadores(as) por cuenta ajena. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y al final de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Siendo que llevan estados financieros y un control de toda la empresa.
4. Trabajador por cuenta propia?	Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador(a) remunerado a su cargo ni depender de un patrón ; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores(as) o ayudantes familiares o aprendices sin remuneración o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.
5. PATRÓN, SOCIO O EMPLEADOR QUE NO RECIBE SALARIO?	Persona que dirige su propia empresa o unidad económica y cuenta con trabajadores(as) por cuenta ajena. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.
6. COOPERATIVISTA DE PRODUCCIÓN?	Persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista (por ejemplo, los cooperativistas mineros).
7. Aprendiz sin remuneración?	Persona que participa en la actividad económica de alguna persona que no es miembro de su familia, sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie; y tiene la finalidad de entrenar, aprender, o adquirir experiencia (por ejemplo, pasantes).
8. Trabajador/a del hogar cama adentro?	Persona que trabaja en hogares realizando tareas domésticas, aseo recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie que vive (o duerme) en la casa del empleador.
9. Trabajador/a del hogar cama afuera?	Persona que trabaja en hogares realizando tareas domésticas, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie que no vive (no duerme) en la casa del empleador.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
10. Empleado/a del hogar?	Persona que realiza trabajo remunerado para el hogar que excluye trabajo de cocina, Limpieza (ejemplos: barrer, trapear, encerar, lustrar, limpiar muebles, baldear), Lavandería (lavar ropa), Asistencia (cuidar alguna persona del hogar: hermanitos menores, abuelos, etc).

Para fines de visibilizar uno de los trabajos prohibidos se desagrega ésta categoría, puesto que el trabajo Asalariado del Hogar, solo está permitido para adolescentes mayores de 14 años con las características de cama afuera.


IMPORTANTE:

Las tareas domésticas propias del hogar" no corresponden al "Trabajo Asalariado del Hogar" (Trabajador/a cama adentro/afuera).

Recuerda indagar más para obtener mayor certeza de la situación de los trabajadores, ayudantes familiares y los aprendices sin remuneración. Asimismo para los(as) trabajadores(as) del hogar.

Si la respuesta es **1**, pasa a la **pregunta 14a**.

Si la respuesta es **2, 3, 4, 5, 6 o 7**, la entrevista continúa con la **pregunta 15**.

Si la respuesta es **8, 9 o 10** la entrevista continúa con la **pregunta 16**.

Pregunta 14a: En este trabajo, ¿has realizado principalmente...

La pregunta indaga si las actividades económicas realizadas por los trabajadores o ayudantes familiares se encuentran dentro del marco familiar, comunitario familiar o sólo familiar. Así, **es importante indagar el destino principal de la producción de bienes y servicios** donde el informante se ocupa, si es para beneficio de su familia incluido él informante, o para su comunidad incluyendo su familia y al NNA.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Actividades familiares para beneficio de tu familia?	<ul style="list-style-type: none"> Participa en actividades familiares produciendo bienes o realizando servicios destinados principalmente al autoconsumo de la familia (por ejemplo, el cultivo de quinua, la pesca, la caza o la recolección de madera, destinado principalmente para la alimentación o uso de la familia (priorizando para el autoconsumo), o trabajos de albañilería para refaccionar la vivienda donde el informante vive)

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> Participa en actividades familiares produciendo bienes o realizando servicios destinados principalmente a terceras personas (por ejemplo, el cultivo de quinua, la pesca, la caza o la recolección de madera, destinado principalmente para la venta (priorizando para la venta o prestación de servicios), o trabajos de albañilería para refaccionar las viviendas de terceros (Su familia incluido el informante).
2. Actividades en beneficio de la comunidad?	<p>Participa en actividades de la comunidad a la que pertenece conjuntamente con su familia (por ejemplo, el trabajo recíproco durante el ciclo agrícola o en celebraciones comunales, o el trabajo de limpieza de la comunidad) (Familia su comunidad incluido el informante).</p>

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES EN EL MARCO FAMILIAR/ SOCIAL COMUNITARIO:

Actividades familiares priorizados para negocio o venta	Actividades familiares priorizados para no negocio y sólo consumo de los miembros del hogar	Actividades familiar y social comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> Atiende una tienda de su familia. Apoya en la atención del puesto del mercado Elabora o ayuda a elaborar pan y vender con su familia Participa en la fabricación de calzados / vende calzados con su familia. Hace arreglos florales con su familia Vende arreglos florales con la familia. Ayuda como cobrador en el minibús de la mama o el papa (familia) Trabaja en construcción con su grupo familiar (padre o madre, hermanos), cumpliendo tareas como barrer, compra de material pequeño, traer agua, ayuda a preparar la mezcla, son graduales de acuerdo a sus capacidades en desarrollo, hay que distinguir entre actividades pesadas que no debería realizar una niña, niño o adolescente, o actividades livianas. Ayuda a lavar ropa de terceros con su mama (u otra persona adulta de la familia). 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja en construcción de su propia casa con su grupo familiar (padre o madre, hermanos), cumpliendo tareas como barrer, compra de material pequeño, traer agua, ayuda a preparar la mezcla. Una niña, niño o adolescente que cocina, acompaña a los hermanitos al colegio y hace otras labores de la casa cotidianamente, también está realizando trabajo en el marco familiar. Es diferente cuando una niña, niño o adolescente realiza estas actividades esporádicamente. Ayuda a la siembra para consumo propio del hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> El AYNÍ (CUANDO UNA FAMILIA PARTICIPA EN CUALQUIER ACTIVIDAD DE APOYO A OTRA FAMILIA, puede ser techado, limpieza, u otra actividad). Participación en la preparación del terreno, siembra o cosecha de su propio terreno o del terreno de otra familia de la comunidad. Apoyar en cocinar alimentos para una actividad comunitaria, o actividad de la familia miembro de una comunidad. En las actividades comunitarias, también está una persona adulta de la familia presente o acompañando y protegiendo a la niña, niño o adolescente, además de las y los representantes de la Comunidad. Estas actividades se realizan gradualmente.

Pregunta 15: ¿Dónde realizas tu ocupación? (INDAGUE Y REGISTRE EL LUGAR PRINCIPAL)

La pregunta busca conocer el lugar donde el informante desarrolla sus actividades. Las opciones de respuesta, y los códigos correspondientes son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Vivienda particular	Persona que ocupa parte de su vivienda para desarrollar su actividad económica.
2. Huerto o terreno de la familia exclusivo (Excluye 2)	Persona que ocupa parte del huerto, chacra, terreno de la familia para desarrollar su actividad económica.
3. Local o terreno exclusivo (excluye 1 y 2)	Persona que trabaja en un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle.
4. Puesto móvil	Los puestos móviles están instalados en calles o mercados que pueden ser recogidos al final de la jornada.
5. Quiosco o puesto fijo	Los puestos callejeros de venta o servicios se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.
6. Vehículo para transporte	El uso de un vehículo, como parte central de una actividad económica (por ejemplo, taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos).
7. Servicios a domicilio	Persona que trabaja en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio (por ejemplo, lavanderas, plomeros, albañiles que realizan refacciones, electricistas, jardineros, etc.).
8. Ambulante	Persona que desempeña su ocupación ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en vía pública.
9. Ambulante de preventa	Persona que atiende al cliente ambulando antes de la venta (como los promotores de Ésika y Yanbal) o entrega mercadería a puestos del mercado.
10. Otro lugar (Especifique)	Otra opción que no se enmarca en ninguna de las anteriores.

Pregunta 16: Durante la semana pasada ¿cuántas horas al día te dedicaste a esta ocupación?

La pregunta permite determinar el tiempo que las niñas, los niños y adolescentes se dedican a su ocupación principal, en términos del número de horas por día, y las horas totales por semana. **Es importante conocer LA INTENSIDAD con la que realiza esta ocupación.**

Por ejemplo: Rafael (código 01) declara atender una tienda de venta de ropa en las tardes. Todos los días ingresa a las 3 de la tarde, de lunes a miércoles trabaja hasta las 7 de la noche, los jueves y viernes hasta las 8 el sábado trabaja desde las 2p.m. hasta las 8p.m.

Horas y minutos por día						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
16						
4:00	4:00	4:00	5:00	5:00	6:00	0:00

Recuerda, el día que el informante no se ocupa en la actividad principal se debe registrar 0:00 como en el ejemplo.



IMPORTANTE:

REGISTRAR LOS MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.

Pregunta 17: ¿El tiempo que te dedicas a esté trabajo es parecido todos los meses?

El objetivo de la pregunta es conocer si las NNA tienen ocupación estacional en el año. Por ejemplo, los cultivos agrícolas son generalmente estacionales ya que la siembra y la cosecha (las tareas más importantes) se realizan en meses específicos del año.

La pregunta permite relacionar la carga de horas laborales de las NNA. Por ejemplo, en el mes de la entrevista, el informante puede haberse dedicado a la siembra más de 8 horas al día, pero en los once meses anteriores puede no haber realizado esta ocupación.



Si la respuesta es **1. SI**, pasa a la **pregunta18**.

Si la respuesta es **2. NO**, la entrevista continúa con la siguiente pregunta, **pregunta17a**.

Pregunta 17a: Durante los meses del año y en comparación a ése mes, ¿trabajas ...

La pregunta identifica específicamente las diferencias de las horas dedicadas a la ocupación principal durante los meses del año con relación al mes en que se realiza la entrevista. Las opciones, y sus respectivos códigos, deben ser colocados para cada mes:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Más horas?	Cuando el informante declara que un determinado mes dedica a su ocupación más horas que el mes de la entrevista.
2. Menos horas?	Cuando el informante declara que un dado mes que un determinado mes dedica a su ocupación menos horas que el mes de la entrevista.
3. Las mismas horas?	Cuando el informante declara que un determinado mes dedica a su ocupación las mismas horas que el mes de la entrevista.
4. No tenías este trabajo ese mes?	Cuando el informante declara que un determinado mes no tenía esa ocupación
5. No comenzaste con este trabajo ese mes?	Cuando el informante declara que un determinado mes no comenzó con esa ocupación.
6. EL MES DE LA ENTREVISTA	Anote el código 5 para el mes de la entrevista.


IMPORTANTE:

Toma en cuenta que esta comparación se refiere a ocupación principal.

Pregunta 18: Durante la semana pasada, ¿realizaste tu trabajo usualmente...

La pregunta busca determinar los horarios laborales de la NNA. Las opciones de respuesta, y los códigos correspondientes, son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Entre 6 de la mañana a 9 de la noche?	Cuando el informante realiza su ocupación solamente en horarios diurnos (6:00 a.m. a 9:59 p.m.).
2. Entre 10 de la noche hasta 5 de la mañana o más?	Cuando el informante realiza su ocupación en horarios nocturnos, pudiendo incluir algunas horas de la mañana (10:00 p.m. a 5:59 a.m. o más).
3. En jornadas mixtas incluyendo trabajo nocturno (10 de la noche hasta las 5 de la mañana)?	Cuando el informante realiza su ocupación en horarios mixtos incluyendo nocturnos (es decir, 10:00 p.m. a 5:59a.m.).

Pregunta 19: ¿Cuáles son las principales razones por las que realizas este trabajo? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

La pregunta busca contar con información de las Niñas, los Niños y Adolescentes sobre las razones principales (hasta dos) por las que se dedican a esa ocupación. Esta pregunta reflejar con la libre voluntad para realizar esta actividad.

Las razones deben seguir el orden de importancia: primera y segunda. Las opciones de respuesta, y los códigos correspondientes, son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Para generar ingresos propios	Tiene necesidad de trabajar para generar ingresos en favor suyo (se excluye aporte al hogar o para terceras personas).
2. Para ayudar/ complementar los ingresos del hogar	Tiene necesidad de trabajar para generar ingresos en beneficio de los miembros del hogar (excluye favor a terceras personas) o apoyar a los miembros del hogar .
3. Para aprender y tener experiencia y habilidades	Tienen necesidad de trabajar para contar con experiencia laboral y/o adquirir destrezas o habilidades laborales.
4. Para seguir las costumbres de la familia o de la comunidad	Tienen necesidad de mantener las costumbres de la familia y comunidad (socialización).
5. Porque me gusta/quiero trabajar	Desea trabajar sin necesidad de hacerlo.
6. Otra razón (Especifique)	Otra razón no mencionada anteriormente.

19a. ¿Si tuvieses que dejar de trabajar, a quien afectaría más? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

La pregunta permite identificar el grado de responsabilidad que la NNA asume con la actividad laboral que realiza.

Las opciones de respuesta, y los códigos correspondientes, son:

- 1.** A mí mismo, sin afectar a mi hogar (afecta al beneficio propio del informante y no al de su hogar).
- 2.** A mí y a mi hogar (afecta a las necesidades básicas del hogar incluido el informante, como ser material escolar, alimentación, situación difícil que pasa el hogar)
- 3.** No afectaría en nada (No afecta las necesidades de bienestar, de él mismo o del hogar, si no trabajara gozara de los mismos beneficios por parte de su hogar)

Pregunta 20: ¿Estás de acuerdo con tener este trabajo?

La pregunta busca indagar el derecho de la NNA sobre la libre voluntad de realizar cualquier actividad laboral o trabajo.

SECCIÓN 2:

PARTE C: INGRESOS Y DERECHOS LABORALES

Pregunta 21: SÓLO PARA EL (LA) ENCUESTADOR(A)

La pregunta no es para formularla, sólo sirve para guiar los saltos que se deben realizar y el código que se debe registrar según la categoría ocupacional y la matriculación/asistencia.

REVISE LA PREGUNTA 14 DE LA SECCIÓN 2 (PÁGINA 6) Y ANOTE LA RESPUESTA EN LA FILA CORRESPONDIENTE

- ① Si la respuesta fue **opción 2.Obrero o empleado** y la opción **1.SI ASISTO** de la **pregunta 6** de la **sección 2**, pasa a la **pregunta 22**.
- ① Si la respuesta fue **opción 2.Obrero o empleado**, y la **opción 2.NO** de la **pregunta 4** o la **opción 2.NO ASISTO** de la **pregunta 7**(ambas de la **sección 2**), pasa a la **pregunta 23**.
- ① Si la respuesta fue **opción 8.Trabajador del hogar cama adentro, 9.Trabajador del hogar cama afuera ó 10. Empleado/a del hogar**, pasa a la **pregunta 23**.
- ① Si la respuesta fue **opción 3.Patrón, socio o empleador que si recibe salario**, pasa a la **pregunta 24**.
- ① Si la respuesta fue **opciones 4.Trabajador por cuenta propia, 5.Patrón, socio o empleador que no recibe salario, ó 6.Cooperativista de producción**, pasa a la **pregunta 29** de la **Página 9**.
- ① Si la respuesta fue **opciones 1.Trabajador o ayudante familiar, ó 7.Aprendiz sin remuneración**, pasa a la **pregunta 33** de la **Página 10**.

Pregunta 22: En el horario de trabajo, ¿tu empleador te da permiso para estudiar?

La pregunta busca indagar si las NNA que trabajan por cuenta ajena (obreros o empleados) tienen permiso de sus empleadores para dedicar dos horas por día al estudio durante la jornada de trabajo. Las opciones de respuesta son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Sí, al menos dos horas por día	Quando el empleador concede permiso al informante para estudiar al menos dos horas por día, todos los días, en horas de trabajo .
2. Sí, siempre que necesito y lo pido	Quando el empleador concede permiso al informante para estudiar el tiempo que necesita sea menos o más de dos

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
	horas, en horas de trabajo.
3. Sí, pero no siempre que lo pido	Cuando el empleador otorga permiso al informante, pero no todas las veces que el informante lo pide y el tiempo es menor a dos horas por día algunos días .
4. No, aunque se lo pido	Cuando el empleador no concede permiso, pese a que el informante se lo pide.
5. No necesito pedir permiso	El informante nunca pide permiso porque no es necesario.

Pregunta 23: En este trabajo ¿fuiste contratado a través de una agencia o intermediario de empleo privado?

La pregunta busca indagar lo establecido en el inciso c), Artículo 135, de la Ley 548, que limita la intermediación del empleo de las Niñas, los Niños y Adolescentes mediante agencias privadas.

Pregunta 24: ¿Eres trabajador...

La pregunta busca indagar el tipo de contrato laboral (verbal o escrito) que tiene la niña, niño o adolescente, el cual se asocia con los derechos laborales conferidos por la regulación laboral boliviana. Las opciones de respuesta, y sus códigos correspondientes, son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Permanente?	Cuando el informante declara que su trabajo, con su empleador actual, es de tiempo indefinido (ya sea que tenga un contrato escrito o verbal).
2. Eventual?	Cuando el informante declara que su trabajo, con su empleador actual, tiene un plazo determinado, siendo el contrato (ya sea escrito o verbal) usualmente menor a un año .
3. Por jornal u obra?	Cuando el informante declara que su trabajo, lo realiza por jornal, destajo, obra terminada o tareas específicas , pudiendo ser realizado frecuentemente o por un periodo determinado (por ejemplo, el albañil que trabaja por jornal en diferentes construcciones).



En el caso de que el informante responda la **opción 1**, pasa a la siguiente pregunta, **pregunta 25**.

En el caso de que el informante responda la **opción 2 o 3**, la entrevista continúa con la **pregunta 26**.

Pregunta 25: En este trabajo ¿tuviste o tendrás vacaciones? (días sin trabajar pero pagados por el empleador)

La pregunta indaga un primer derecho laboral básico de los trabajadores permanentes.

Pregunta 26: Por el trabajo que realizas, ¿cómo te pagan?:

La pregunta indaga la forma de pago que reciben las NNA. Las opciones de respuesta, y sus códigos correspondientes, son:

- 1. Sólo en dinero**
- 2. En dinero y en especie** (el pago en especie debe ser valorado)
- 3. Sólo en especie**
- 4. No me pagan**



Si la respuesta es la **1 o 2**, pasa a la **pregunta 27**.

Si la respuesta es la **3**, pasa a la **pregunta 31 (página 9)**.

Si la respuesta es la **4**, pasa a la **pregunta 32 (página 9)**.

Pregunta 27: ¿Cuánto es tu salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, RC-IVA)?

La pregunta indaga el **salario (sueldo) líquido** en dinero que reciben Niñas, Niños o Adolescentes en un periodo determinado después de los descuentos de impuestos (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado) y aportes a la jubilación (a las Administradoras de Fondos de Pensiones) establecidos por ley.

La pregunta establece ocho frecuencias de pago (diaria, semanal, mensual, etc.). El/a encuestador/a deberá anotar el monto de dinero declarado por el informante en la columna de monto (en bolivianos) registrando en números enteros, y la frecuencia de este pago en el código de la frecuencia de pago.

En caso de que el informante no responda, es conveniente indagar de manera respetuosa y formular nuevamente la pregunta; sin embargo, si esta situación persiste se anota NS/NR (No sabe/No responde) como última alternativa.

Pregunta 28: Durante los últimos doce meses, ¿recibiste aguinaldo?

La pregunta indaga un segundo derecho laboral básico de los trabajadores que son usualmente permanentes. El aguinaldo es un beneficio que los trabajadores reciben en la época de navidad.



Cualquiera que sea la respuesta del informante continúa la entrevista en la **página 9, pregunta 31**.

Pregunta 29: ¿Cuánto es tu ingreso total en tu trabajo principal?

La pregunta está dirigida a las NNA **trabajadores no asalariados (cuenta propia)**, pero que cuentan con un ingreso laboral, e indaga el monto de este ingreso total o bruto; es decir, sin descontar los costos totales asociados a la actividad que el informante realiza.

El/a encuestador/a deberá anotar el monto de dinero declarado por el informante en la columna de monto (en bolivianos) registrando en números enteros, y la frecuencia de este ingreso en el código de la frecuencia.

En el caso de que el informante no responda es conveniente insistir de manera respetuosa y formular nuevamente la pregunta; sin embargo, si esta situación persiste se anota NS/NR (No sabe/No responde) como última alternativa.

Pregunta 30: Una vez descontadas todas tus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto te queda?

Al igual que el caso anterior, la pregunta está dirigida a las NNA **trabajadores no asalariados (cuenta propia)**, pero que cuentan con un ingreso laboral, e indaga el monto de este ingreso neto; es decir, descontando los costos totales asociados a la actividad que el informante realiza.

Los costos incluyen: i) pago de sueldos y salarios, bonos y otros en el caso de que el informante sea empleador; ii) compras de materia prima, materiales o mercadería; iii) pago de alquiler, agua, luz, gas, teléfono, seguridad, etc. del local donde realiza su negocio; iv) pago de cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio; v) pago impuestos y sentajes; y vi) pago de cuotas a sindicatos, gremios o asociaciones.

La NNA que no lleva contabilidad generalmente no cuenta con todo el desagregado de los costos mencionados, pero **si conoce el ingreso que le queda para sus gastos personales, familiares u otros, y que no corresponden a los gastos o costos del negocio**. El/a encuestador/a debe indagar este ingreso neto considerando la misma frecuencia (diaria, semanal, mensual, etc.) que para el ingreso total (pregunta 29) y anotar el monto y la frecuencia de la misma forma.

Nuevamente, en el caso de que el informante no responda es conveniente insistir de manera respetuosa y formular nuevamente la pregunta; sin embargo, si esta situación persiste se anota NS/NR (No sabe/No responde) como última alternativa.

Pregunta 31: ¿En qué se utiliza usualmente lo que ganas o recibes? (REGISTRE EL PRIMERO HASTA EL SEGUNDO DESTINO PRINCIPAL)

La pregunta indaga el **destino usual o regular** de los ingresos en dinero o en especie que gana o recibe la niña, el niño o adolescente por las actividades laborales o de trabajo que realiza; ya sea gastado directamente por él o no.

Los destinos de uso deben ir en orden de importancia: primero y segundo. Las opciones de respuesta, y sus códigos correspondientes, son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Para pagar tus gastos escolares (matrícula, libros y materiales para la escuela, transporte para ir a la escuela, etc.)	Incluyen todos los gastos asociados a la formación educativa (delimitada en la pregunta 2, sección 1) de la escuela, colegio o educación superior o alternativa; ya sean libros, materiales, transporte, uniformes, trajes deportivos, insumos para algún evento escolar, etc. (beneficio propio en apoyo al hogar).
2. Para beneficio propio (alimentos, ropa, juegos, diversión, cortes de cabello, transporte, etc.)	Incluyen todos los gastos en bienes y servicios que el informante realiza para beneficio propio (excluye la contribución/apoyo al hogar u otras personas).
3. Para beneficio del hogar (pago de alimentos; pago de luz, agua, etc.; refacciones; etc.; consumidos por los miembros del hogar)	Incluyen todos los gastos en bienes y servicios realizados para el hogar, y que van en beneficio de los miembros del hogar (excluir gastos en educación, aporte/apoyo al hogar).
4. Para ahorrar en beneficio propio	Incluye el dinero que el informante guarda para él
5. No sé, no me quedo con nada de lo que gano/recibo	Incluye los casos en que el informante entrega los ingresos que percibe a su familia o a alguna otra persona, pero no se beneficia de éste.
6. Otra razón (Especifique)	Otra razón que no se describe en las anteriores.

Pregunta 32: Para realizar esta actividad ¿tu padre, madre, tutor/a, o guardador/a tramitaron un permiso/autorización de la Defensoría de la Niñez?

La pregunta busca determinar si la niña, el niño o adolescente cuenta con el registro de autorización, ya sea en alguna de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia o en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para realizar su actividad laboral o trabajo.

Recuerda el registro es el resultado de un trámite de autorización para trabajar, que se está comenzando a realizar en las Defensorías de la Niñez y Adolescencia.

SECCIÓN 2:

PARTE D: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LA OCUPACIÓN PRINCIPAL

La palabra **expuesto** en la pregunta es muy importante; ya que el niño puede trabajar en lugares donde existan estos elementos identificados en las categorías de esta pregunta.

Si el establecimiento/negocio/institución o lugar donde realiza su trabajo cuenta con las medidas de seguridad necesarias y **si ha recibido instrucción sobre los peligros** (Seguridad industrial) que **no lo exponen** al elemento.

Seguridad Industrial

La seguridad industrial es el sistema de medidas y normas para la prevención y el resguardo de afectaciones derivadas de la actividad económica que una empresa realiza. La seguridad industrial requiere de la protección de los trabajadores (con las vestimentas necesarias, por ejemplo) y su monitoreo médico, la implementación de controles técnicos y la formación vinculada al control de riesgos.


La pregunta tiene las siguientes opciones, y el encuestador deberá indagar hasta tres posibles elementos (sin orden de prioridad):

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Tierra o polvo contaminados (plomo, mercurio, cemento, etc.)	Estos elementos son característicos de los trabajos mineros, pero pueden presentarse en otras actividades, como en la recolección de residuos, en la trituración de piedras u otros.
2. Fuego, gas, llamas en cantidades elevadas	Estos elementos son peligros cuando afectan la salud, como la inhalación de humo o el riesgo de quemarse o intoxicarse. Algunos ejemplos son la zafra de caña de azúcar donde se suele usar fuego para eliminar las hojas de la planta, los trabajos que utilizan hornos como la panadería, ladrillería y la fundición de metales y vidrios.
3. Ruido fuerte o vibraciones	Estos elementos son peligros porque afectan el sentido auditivo, entre otros . Algunos ejemplos son los trabajos de minería donde se tienen que soportar ruidos fuertes cuando la dinamita detona, o los trabajos amplificando de sonido, o maquinando perforadoras o taladros.
4. Frío o calor extremos	Estos elementos son peligros cuando son extremos, ya que afectan la salud de los niños (trabajara a horas donde las temperaturas son elevadas).
5. Instrumentos peligrosos (ganchos, cuchillos, machetes, martillos, explosivos, etc.)	Material punzocortante, explosivos, material que cause daño físico.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
6. Trabajo subterráneo	El trabajo se refiere principalmente al de las minas donde encuentra la veta y se deben realizar diferentes tareas. Sin embargo se podrían incluir otros como el trabajo en pozos y túneles.
7. Trabajo en altura	El trabajo incluye tareas como en la construcción o en la limpieza de ventanas externas en los edificios.
8. Trabajo en el agua (lago, laguna, río, etc.)	Estos elementos son peligrosos en la medida en que exponen a las niñas, niños y adolescentes a accidentes y enfermedades.
9. Oscuridad, aislado o falta de ventilación en el lugar de trabajo	Corresponden a lugares no diseñados para ser ocupados por personas, con una entrada o salida restringida por su tamaño y ubicación, o que no tienen una adecuada ventilación afectando la respiración.
10. Productos químicos (pesticidas, pegamentos, etc.)	Estos elementos son peligros cuando los niños están directamente expuestos a ellos. Algunos ejemplos son los trabajos agrícolas cuando los pesticidas químicos son roseados en los campos, la exposición de productos químicos, como residuos, reactivos y fibras.
11. Otras cosas, procesos o condiciones nocivas para tu seguridad o salud (Especificar)	Otros elementos que el informante considere nocivos para su seguridad y salud.
12. NINGUNO	El informante considera que no está expuesto a ningún elemento que le pueda afectar su salud.

Pregunta 35: ¿Consideras que una o más de las herramientas equipos o maquinarias que manejas en tu trabajo principal son peligrosas para ti?

La pregunta busca conocer si las NNA manejan maquinarias o equipos peligrosos en sus ocupaciones principales; es decir, que al utilizarlas o manejarlas, éstos pueden ocasionarles algún daño (por ejemplo, accidentes o afectaciones a la salud).


 Si la respuesta es **1.SI**, continúa con la **pregunta 35a**.
 Si la respuesta es **2. NO**, pasa a la **pregunta 36**.

Pregunta 35a: ¿Qué herramientas equipo o maquinarias son más peligrosas? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA HERRAMIENTA/MAQUINARIA/EQUIPO MÁS PELIGROSO)

El encuestador debe registrar hasta dos herramientas equipos o maquinarias. En el caso de que el informante señale más de dos, debes ayudarlo a identificar las que considera más peligrosas. La respuesta debe estar descrita de manera clara y concisa.

Pregunta 36: Durante los últimos doce meses, ¿tuviste alguno de los siguientes problemas a consecuencia de tu ocupación principal, debido a los factores antes mencionados u otros?



Imagen: <http://www.conmishijos.com/>

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
1. Lesiones superficiales o heridas/picaduras/mordeduras/ampollas	En algunos casos estos problemas pueden ser graves; por ejemplo, en la actividad agrícola en lugares cálidos los informantes pueden estar expuestos a los mosquitos que provocan la malaria.
2. Fracturas/mutilaciones	Las fracturas son causadas, en su mayoría, por un impacto fuerte en el hueso, y las mutilaciones que suponen el corte de una parte del cuerpo.
3. Dislocaciones/ distensiones	Las dislocaciones son causadas por caídas o golpes en los cuales las articulaciones son forzadas y se altera su posición normal. Las distensiones son lesiones en los músculos en las que se produce un estiramiento como consecuencia de un esfuerzo grande.
4. Quemaduras, escaldaduras o congelación	Los niños zafreros se enfrentan a quemaduras por incendios debido al chaqueo que se realiza en determinadas épocas del año.
5. Problemas respiratorios	Los problemas al respirar pueden ser el resultado de varios factores; entre ellos, presencia de humo en forma constante y/o abundante (incluye humo de cigarro, veladoras, incienso, quema de basura), presencia de otros contaminantes ambientales (polvo, basura, irritantes).
6. Problemas de vista	Las adolescentes que trabajan como empleadas domésticas por ejemplo son propensas a tener urgencias oftalmológicas, ya que las salpicaduras de aceite caliente o agua hirviendo pueden producir graves quemaduras en párpados o lo que es peor, en el globo ocular.
7. Problemas de piel	Son diversos y varían de acuerdo al tipo de trabajo que desarrollen. Por ejemplo, el aumento del trabajo infantil en las plantaciones florícolas hace que estos problemas trasciendan aún más a menores que no sólo empiezan a trabajar prematuramente sino que se exponen en momentos importantes de su desarrollo bio-psicológico a productos de conocidos efectos tóxicos.
8. Problemas del estómago/diarreas/envenenamientos por sustancias químicas	La diarrea en los niños puede estar producida por muchas condiciones, incluyendo las siguientes: una infección bacteriana, una infección viral, alergias o intolerancias a alimentos, los parásitos, reacciones a medicamentos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	INSTRUCCIONES
9. Agotamiento por la intensidad de las tareas	El cansancio es una sensación subjetiva de falta de energía física o intelectual o de ambas.
10. Otro (Especifique)	En caso que el niño o adolescente presente otro problema a consecuencia de su trabajo, el encuestador deberá anotar la respuesta en el código correspondiente.
11. NINGUNO	Busca la declaración textual del niño, que no figure en las anteriores categorías.


IMPORTANTE:

En el caso de que el informante responda una de las **opciones entre 1 a 10** continúa con la **pregunta 37**. Si responde "Otro" registra lo que declare en especifique.

En el caso de que el informante responda la **opción 11. NINGUNO** pasa a la **pregunta 38**.

Pregunta 37: ¿Cómo te afectó el problema o lesión más grave que tuviste en tu trabajo principal?

La pregunta indaga las secuelas o consecuencias de la lesión o problema más grave que el informante tuvo **cuando realizaba su ocupación principal**.

- 1. QUEDÉ PERMANENTEMENTE DISCAPACITADO**
- 2. ME IMPIDIÓ REALIZAR MIS ACTIVIDADES (REALIZAR TAREAS DOMESTICAS, IR A LA ESCUELA, ETC.) POR UN TIEMPO**
- 3. DEJÉ LA ESCUELA**
- 4. OTRA (ESPECIFIQUE)**
- 5. NO FUE GRAVE**


IMPORTANTE:

Revisar las respuestas declaradas por el informante en las preguntas 33, 34, 35 y 36 de la sección 2.

Pregunta 38: Mientras realizabas tu trabajo principal, ¿te ha ocurrido alguna de las siguientes situaciones?

La pregunta indaga situaciones difíciles y delicadas que ha enfrentado el informante al realizar su ocupación principal, por lo que se deberá tomar en cuenta las condiciones emocionales del informante, y preguntar de manera sutil sin distorsionar el sentido de la pregunta.

Registra hasta tres situaciones que considere importantes el informante.

1. Te han gritado/insultado/amenazado con frecuencia
2. Te han hecho sentir menos o discriminado con frecuencia (supone un trato de inferioridad a una persona por causa de raza, origen, religión, posición social, situación económica, etc.).
3. Te han golpeado/sacudido/lastimado físicamente
4. Te han privado de comida
5. Te han privado de tu pago o salario
6. Te han aislado
7. Te han obligado a vestirse de manera que te sientes incomodo/a (por ejemplo, las modelos que deben vestirse con ropas íntimas).
8. Fuiste objeto de abusos sexuales, te han tocado de forma indebida o hiciste cosas que no querías hacer
9. Otra situación (Especifique)
10. NINGUNA


IMPORTANTE:

Para esta pregunta recuerda que no debes presionar al niño si éste no se encuentra en las mejores condiciones emocionales para responder. Si el niño no quiere responder, coloca en la opción "**Otros NS/NR**" y aclara en la parte de Observaciones que el niño no pudo responder y no se insistió para no afectar psicológica y emocionalmente al informante.

SECCIÓN 2:
PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA Y DERECHOS LABORALES

La sección busca recabar la información necesaria para poder clasificar las ocupaciones secundarias de las NNA cuando declaran tener más de una ocupación en el periodo de referencia.

Debe ayudar al informante a determinar la ocupación secundaria, cuando tiene más de una aplique los mismos criterios aplicados para la selección de la ocupación principal (ver pregunta 11a1).

La ocupación secundaria debe diferenciar de la principal al menos en una de las siguientes características:

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

Ejemplo: Roberto es lustra botas por la tarde, y en la noche ayuda en el negocio de hamburguesas de su mamá. En este caso, el hecho de trabajar en dos ámbitos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos y/o beneficios.

Pregunta 39: Además de la ocupación que mencionaste, ¿tuviste otra ocupación durante la semana pasada?

La pregunta indaga sobre la existencia de la ocupación secundaria que tiene la niña, el niño o adolescente.



Si la respuesta es **1.SI**, la entrevista continúa con la **pregunta 40a1**.

Si la respuesta es **2.NO**, la entrevista continúa en **pregunta 1 (página 13)**.



IMPORTANTE:

Las preguntas realizadas a la **Ocupación Secundaria**, son análogas a la **Ocupación Principal**, por lo que es importante tomar en cuenta las instrucciones de las preguntas ya desarrolladas (considerando que ahora se trata de la **ocupación secundaria**) y manteniendo el mismo cuidado al momento de registrar la información, recuerda que el registro de horas debe ser coherente en ambas ocupaciones si las tuviese.

PREGUNTA: OCUPACIÓN SECUNDARIA	OCUPACIÓN PRIMARIA, VER INSTRUCCIONES:
Pregunta 40a1: El trabajo secundario que realizaste durante la semana pasada, correspondía a:	Pregunta 11a1
Pregunta 40a2: Durante la semana pasada, ¿cuál fue tu trabajo secundario?	Pregunta 11a2
Pregunta 40b: ¿Qué tareas has realizado en este trabajo secundario? (INDAGUE Y REGISTRE DE MANERA DETALLADA)	Pregunta 11b
Pregunta 41: Durante la semana pasada ¿cuántas horas al día te dedicaste a este trabajo secundario?	Pregunta 16
Pregunta 42: Durante la semana pasada, ¿realizaste tu trabajo usualmente...	Pregunta 18

Pregunta 43: ¿En este trabajo eres...

La pregunta es similar a la pregunta 14, con los siguientes saltos de pregunta:



Si la respuesta es **1**, pasa a la siguiente **pregunta 43a**.

Si la respuesta es **2,3, 8, 9 o 10** la entrevista continúa con la **pregunta 44**.

Si la respuesta es **4, 5 o 6**, la entrevista continúa con la **pregunta 45**.

Si la respuesta es **7**, pasa a la **pregunta 46**.

PREGUNTA: OCUPACIÓN SECUNDARIA	OCUPACIÓN PRIMARIA, VER INSTRUCCIONES:	Salto de pregunta
Pregunta 43a: En este trabajo, ¿has realizado principalmente...	Pregunta 14a	
Pregunta 44. Por el trabajo que realizas, ¿cómo te pagan?	Pregunta 26	Si la respuesta es 3 o 4 pasa a la pregunta 46.
Pregunta 45. ¿En qué se utiliza usualmente el dinero que ganas? (REGISTRE EL PRIMERO HASTA EL SEGUNDO DESTINO PRINCIPAL)	Pregunta 31	
Pregunta 46. ¿Cuáles son las principales razones por las que realizas este trabajo? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)	Pregunta 19	
Pregunta 47. ¿Estás de acuerdo con tener este trabajo?	Pregunta 20	

SECCIÓN 3: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR

La sección busca indagar si las niñas, niños y adolescentes realizan **tareas domésticas** del hogar, y éstas son adecuadas para ellos, y no vulneran su salud y derechos.



Imagen: <http://pintardibujo.com/>

SECCIÓN 3

PARTE A: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR

Pregunta 1. Durante la semana pasada, ¿realizaste para este hogar, alguna de las tareas domésticas indicadas a continuación?



La pregunta indaga si las NNA participan de las tareas domésticas del hogar, las tareas domésticas incluyen las de cocina, limpieza, lavandería, aseo, cuidado y asistencia a los miembros del hogar.

1. Durante la **semana pasada**, ¿realizaste para este hogar, alguna de las tareas domésticas indicadas a continuación?:

1. Hacer compras para la casa
2. Reparar cualquier equipo para el hogar
3. Cocinar
4. Lavar platos/limpiar la casa
5. Lavar la ropa
6. Cuidar a los niños/personas mayores/enfermos
7. Recoger leña y agua para el hogar.
8. Otras tareas del hogar

Código

1. Si
2. No

SI TODAS LAS RESPUESTAS SON CODIGO 2
PASAR A LA PÁG 15 SECC. 4 PREG.1

Implica realizar tareas del hogar y cuidar a sus miembros. Entre las tareas específicas se encuentran el lavado, el planchado, la compra de alimentos, acompañar al jefe de la familia a los almacenes, cocinar alimentos y la limpieza de la casa. También realizan mandados y pasean al perro de la familia. En área rural las tareas domésticas están relacionadas al medio en el cuál viven, recoger leña, agua, etc.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que cuando se trata de una niña, niño o adolescente que trabaja como trabajador/a del hogar cama adentro (por tanto considerado como **MIEMBRO** del hogar), deberás registrar **TODAS LAS RESPUESTAS CON CÓDIGO 2**, caso contrario se estarían duplicando respuestas.



En el caso de que el informante realice al menos una tarea doméstica, continúa con la **pregunta 2**.

En el caso de que responda la **opción 2** a todas las categorías (es decir no realice ninguna tarea doméstica del hogar, pasa a la **pregunta 1 de la sección 4 (página 15)**).


IMPORTANTE:

Las preguntas realizadas a en esta sección, son análogas a las de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante tomar en cuenta las instrucciones de las preguntas ya desarrolladas (considerando que ahora se trata de **tareas domésticas del hogar**) y manteniendo el mismo cuidado al momento de registrar la información.

PREGUNTA: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	OCUPACIÓN PRIMARIA, VER INSTRUCCIONES:	Salto de pregunta
Pregunta 2. Durante la semana pasada, ¿cuántas horas al día te dedicaste a realizar estas tareas?	Pregunta 16	
Pregunta 3. Durante la semana pasada, ¿realizaste estas tareas usualmente...	Pregunta 18	
Pregunta 4. ¿Estás de acuerdo con realizar estas tareas domésticas?	Pregunta 20	

SECCIÓN 3
PARTE B: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LAS TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR

PREGUNTA: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	OCUPACIÓN PRIMARIA, VER INSTRUCCIONES:	Salto de pregunta
5. ¿Estás expuesto a algunos de los siguientes elementos en el lugar donde realizas estas tareas?	Pregunta 33	
6. ¿Levantas cargas que son pesadas para ti al realizar estas tareas?	Pregunta 34	
7. ¿Consideras que una o más de las herramientas equipos o maquinarias que manejas en estas tareas son peligrosos para ti?	Pregunta 35	Si la respuesta es 1.SI pasa a la pregunta 8, y si es 2.NO a la pregunta 9.
8. ¿Qué herramientas equipos o maquinarias son más peligrosos? (REGISTRE LA PRIMERA HASTA LA SEGUNDA MAQUINARIA/EQUIPO MÁS PELIGROSO)	Pregunta 35a	

PREGUNTA: TAREAS DOMÉSTICAS DEL HOGAR	OCUPACIÓN PRIMARIA, VER INSTRUCCIONES:	Salto de pregunta
9. Durante los últimos doce meses, ¿tuviste alguno de los siguientes problemas a consecuencia de realizar estas tareas, debido a los factores antes mencionados u otros?	Pregunta 36	Si la respuesta está entre las opciones 1 a 10 pasa a la pregunta 10, y si es 11 a la pregunta 11.
10. Piensa en el problema más grave que tuviste, ¿cómo te afectó?	Pregunta 37	
11. Mientras realizabas tus tareas domésticas, ¿te ha ocurrido alguna de las siguientes situaciones? (REGISTRE POR ORDEN DE IMPORTANCIA LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN)	Pregunta 38	

SECCIÓN 4: DERECHOS DE RECREACIÓN Y ASOCIACIÓN

PARTE A: DERECHOS DE RECREACIÓN Y ASOCIACIÓN

La sección indaga los derechos de recreación y asociación de las niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley 548.

Pregunta 1: ¿Pertenece a alguna organización de trabajo?

El objetivo de la pregunta consiste en indagar sobre las asociaciones de trabajo o laborales al que pueden pertenecer las NNA y medir un nivel de participación en organizaciones de tipo laboral (ya sea que estén actualmente activos o no).

Por ejemplo: Unión de Niños Trabajadores de Bolivia (UNATSBOL), Asociación de Lustrabotas de la Pérez Velasco (ALPEVE), Asociación de Niños, Niñas y Adolescentes trabajadores de la ciudad de El Alto (ASONATS), etc.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta el recuadro, si el informante declaró NO tener trabajo o actividad laboral, registra la opción 2 y pasa a la siguiente pregunta

Pregunta 2: Durante la semana pasada, ¿Consideras que tuviste un tiempo adecuado para descanso (relajación, ocio sano) o recreación (lúdicas, deportivas, de entretenimiento, culturales, danza, aprendizaje de un idioma, contacto con la naturaleza, etc.)?



La pregunta indaga si las NNA ejercen su derecho a la recreación (actividades deportivas, artísticas, etc.), al **margen de aquellas actividades propias de los establecimientos educativos a los cuales asisten.**

El propio informante definirá si tuvo un tiempo de recreación o relajación en la semana pasada, excluyendo los tiempos que dispone en una actividad laboral (ejemplo, un niño que ayuda a vender en un puesto de mercado y al mismo tiempo juega fútbol con sus amigos), o bien actividades en el establecimiento escolar (en caso de que asistiese a uno) o las tareas domésticas propias del hogar.



Si la respuesta es **1. SI, pasa a la siguiente pregunta**
Si la respuesta es **2. NO, pasa a la pregunta 4.**

Pregunta 3: ¿Durante la semana pasada no tuviste tiempo adecuado de descanso o recreación, porque...

La pregunta indaga las posibles causas por las cuales el informante no tenga actividades recreativa y de ocio saludable.

1. Sólo trabajas y realizas tareas del hogar?
2. Sólo realizas tareas del hogar?
3. Sólo trabajas?
4. Solo estudias?
5. Sólo estudias y trabajas?
6. Sólo realizas tareas del hogar y estudias?

4. ¿Qué consecuencias positivas obtienes al realizar este trabajo? (REGISTRE POR ORDEN DE IMPORTANCIA)

El objetivo de la pregunta es informar sobre la percepción del informante sobre la actividad que realiza (trabajo), se indaga las posibles consecuencias positivas que distingue el informante, como resultado del trabajo, actividad que realiza.

1. Aprender o tener habilidades (**aprendizaje**)
2. Aprender a relacionarse con otras personas / medio ambiente (socialización) (**socialización con el entorno**)
3. Adquirir responsabilidades en la etapa de su desarrollo (**formación**)
4. Tiene libertad de gasto (dispone de su dinero libremente) (**Toma decisiones sobre sus gastos de manera independiente**)
5. Ninguna
6. Otra (Especifique)


FIN DE LA ENTREVISTA:

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de complementación.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario de Niñas, Niños y Adolescentes se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

Resultado final de la entrevista: En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Encuestador/a.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentra el personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la Encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

PERSONAL DE LA ENCUESTA

- Este es un espacio destinado para el seguimiento de las diferentes etapas de revisión del cuestionario. En la primera fila registra tu **nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega** del cuestionario al/la Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe registrar los datos que le correspondan.

ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA

En el marco del Art. 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Así como el Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Ministerial N° 002/2012 de 08 de noviembre de 2012; y, aprobado por Resolución Administrativa DGE/N°158/2013 de 14 de noviembre de 2013, con la finalidad de promover normas de conducta regidas por principios y valores éticos, dirigidas a orientar el accionar de los responsables del levantamiento de información (Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a); se pone a conocimiento del Personal Operativo el presente anexo a los Manuales de Funciones, a efectos aplicar las buenas prácticas y conductas en operativos de campo, tomando en cuenta los protocolos implementados en los Manuales, Términos de Referencia y Contratos.

Por lo que se pone de manifiesto los Deberes, Prohibiciones y Obligaciones para el Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información:

1.- Deberes.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá los siguientes Deberes y Responsabilidades según las características y particularidades de cada operativo:

- Leer, conocer, adoptar, cumplir y hacer cumplir el presente instrumento de ética, conducta y transparencia
- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Presentación ante el o la informante, identificándose con la credencial otorgada por el INE.
- Explicación breve pero clara sobre el objeto de su visita a la vivienda
- Explicación sobre los objetivos de la investigación
- Formular las preguntas contenidas en los instrumentos de investigación
- Escuchar y registrar las respuestas de las personas entrevistadas.
- Solicitar aclaraciones en caso de que la respuestas no sean claras o sean ambiguas
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a campo.
- Solicitar información a la persona entrevistada en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, encuestadores/as, supervisores/as y toda la estructura operativa y administrativa de la Institución.
- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.

- Respetar las respuestas y opiniones que brinden las personas entrevistadas.
- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad, poniendo en práctica las normas ético morales más estrictas.
- Respetar la estructura operativa, sus funciones, con imparcialidad y buena fe.
- Transmitir el compromiso con el trabajo para conservar las normas de equidad, conducta ética, entrega de cargas de trabajo, cumpliendo con cronogramas establecidos.
- Adoptar una actitud activa para garantizar un buen ambiente laboral en el entorno de trabajo en el INE.

2.- **Prohibiciones.-** El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Prohibiciones:

- Alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas.
- No está permitido bajo ninguna circunstancia, el adulterar y/o excluir información declarada por los informantes.
- Falsear información. No se deben completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los/as entrevistados/as.
- Inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado por la persona entrevistada. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable del levantamiento de información.
- Divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los instrumentos de levantamiento de información que hayan sido completados. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.
- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que vulneren derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción, Solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- El consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas antes o después de la jornada laboral durante el operativo de campo, así como el uso, posesión, y/o distribución de drogas ilegales.
- Cometer actos de discriminación, en cuanto a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- Acciones de acoso, sea sexual, psicológico o de otro tipo, así como comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles no deseados, afectando la dignidad de la persona generando un ambiente de trabajo negativo.

- Cualquier tipo de violencia, agresiones físicas, amenazas dentro de las actividades y en operativos de campo, informando de manera inmediata al/la responsable de transparencia de la institución.
- Uso de indumentaria de la Institución en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.
- Uso de vehículo oficial del INE, en horario de trabajo o fuera de él, bajo la influencia del alcohol; así como trasladar a personas ajenas a la Institución y operativos.

3.- Obligaciones.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Obligaciones.

- Confianza y seguridad: el encuestador/a debe tratar de mostrarse seguro, eso ayudará a generar confianza a la persona entrevistada, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad: dependiendo la temática y las instrucciones establecidas por la operación estadística, la presencia de otras personas puede intimidar al/la entrevistado/a e influir en sus respuestas; así como también puede perturbar el adecuado desarrollo de la entrevista, por lo que no es conveniente entrevistar a un informante cuando otra persona esté presente, lo mejor es aislar al informante para que este pueda sentirse con mayor libertad para expresar sus opiniones, creencias y demás información solicitada en los instrumentos de levantamiento de información.
- Neutralidad, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.
- Comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Anexo puede dar lugar a medidas disciplinarias y sancionatorias con la desvinculación de la institución, rescisión de contrato y otros, reservándonos el derecho de realizar las acciones pertinentes en las instancias que corresponda, cuando se advierta conductas que puedan derivar en causas civiles y penales.