

# ENCUESTA DE PREVALENCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

## MANUAL DE LA SUPERVISORA



# Índice

<b>Unidad I. Aspectos Generales</b>	<b>1</b>
¿Cuál es el Objetivo General de la Encuesta?	1
¿Cuáles son los Objetivos Específicos?	1
¿Cuál la estructura operativa para la EPCVcM-2016?	1
Organigrama Operativo de Campo	2
1.1 Profesional Departamental Técnico	2
1.2 Supervisora General Departamental	3
1.3 Supervisora de Campo	3
1.4 Encuestadora	3
<b>Unidad II. Funciones y Materiales del Profesional Departamental Técnico</b>	<b>4</b>
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Profesional Departamental Técnico?	4
2.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?	5
<b>Unidad III. Funciones y Materiales del/a Supervisor/a General Departamental</b>	<b>6</b>
3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a General Departamental?	6
3.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisoras Generales Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?	6
<b>Unidad IV. Funciones y Materiales de la Supervisora de Campo</b>	<b>8</b>
4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir la Supervisora de Campo?	8
4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que la Supervisora de Campo debe cumplir?	9
4.3 ¿Cuáles son los materiales que las Supervisoras de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?	10
4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?	10
4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?	11

4.5.1 En ciudades capitales, áreas metropolitanas y centros poblados amezanados?	11
4.5.2 En Área Dispersa?	11
4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?	12
4.7 Llenado del Carimbo	14
<b>Unidad V. Procedimientos del Trabajo de Campo</b>	<b>17</b>
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	17
5.2 Estrategia de recolección de datos	18
<b>Unidad VI: Métodos de supervisión y control de Consistencia Básica de la Información</b>	<b>19</b>
6.1 Por Observación	19
6.2 Por Re-entrevista	19
6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos?	19
6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo	20
<b>Unidad VII: Instructivo de Consistencia Específica</b>	<b>22</b>
7.1 Consistencia de Datos	22
7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario impreso o electrónico	22
Cuestionario de Hogar	23
Cuestionario de Violencia	31
<b>Anexos</b>	<b>42</b>
<b>MANUAL DEL USUARIO DE LA TABLET</b>	<b>50</b>

**UNIDAD I**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **¿Cuál es el Objetivo General de la Encuesta?**

Producir información estadística sobre prevalencia y magnitud de los distintos tipos y formas de violencia de género (psicológica, física, económica-patrimonial y sexual) que sufren o han sufrido las mujeres, tanto en el ámbito público (social, laboral y educativo) como en el privado, así como la búsqueda de atención, protección y sanción en las instancias de la justicia plural para enfrentar la violencia y las percepciones sobre la respuesta institucional.

### **¿Cuáles son los Objetivos Específicos?**

- Generar información sobre violencia contra las mujeres, que permita estimar la incidencia de comportamientos violentos entre las parejas al interior de los hogares (ámbito privado).
- Generar información sobre violencia contra las mujeres, que permita estimar la incidencia de comportamientos violentos en el ámbito público (laboral, educativo y social).
- Generar información que permita determinar la prevalencia de violencia contra las mujeres de 15 años o más en sus diversas manifestaciones (psicológica, económica, física, sexual), ejercida por su pareja.
- Generar información que permita determinar la prevalencia de violencia contra las mujeres de 15 años o más en sus diversas manifestaciones (psicológica, económica, física, sexual), ejercida en el ámbito público.
- Generar información sobre los antecedentes de violencia en la familia de origen (física o psicológica) de las mujeres y de sus parejas.
- Proporcionar información de la situación socioeconómica de las mujeres, así como de las características sociodemográficas del hogar en el que viven y de cada uno de sus integrantes.

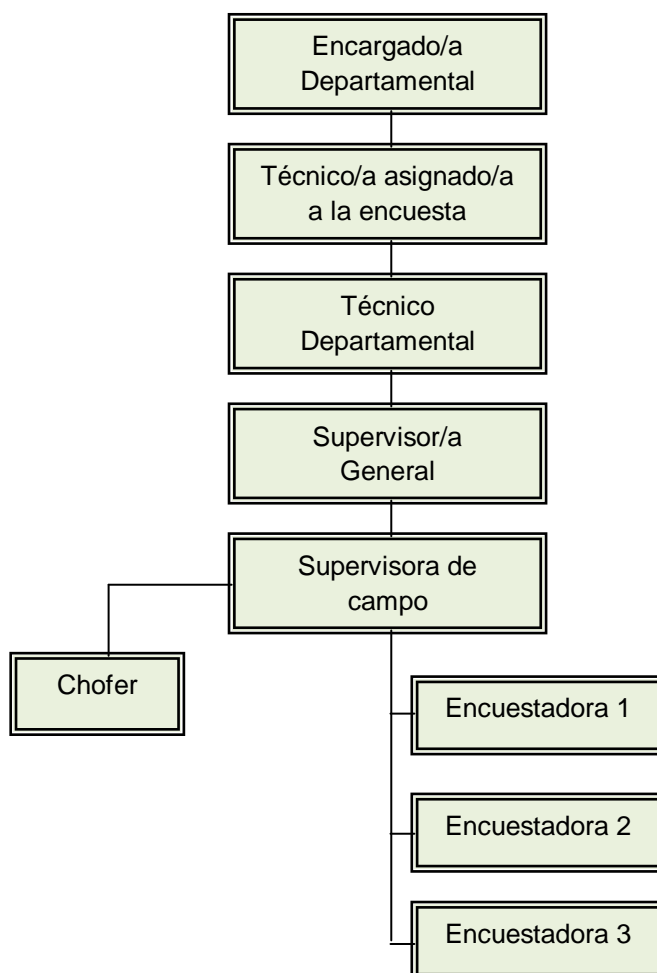
### **¿Cuál la estructura operativa para la EPCVcM-2016?**

Un operativo de tanta importancia como la Encuesta de Prevalencia y Características de la Violencia contra las Mujeres, requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas, con el personal necesario.

Esta organización está basada en la cantidad de Unidades Primarias de Muestreo (UPM) seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; asimismo, depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura.

A continuación le presentamos la estructura del personal responsable de la realización de la Encuesta:

## ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO



El Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General, Supervisoras de Campo y Encuestadoras, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del operativo de la Encuesta de Prevalencia y Características de la Violencia contra las Mujeres 2016.

### 1.1 Profesional Departamental Técnico

Es la persona encargada de la encuesta en la Oficina Departamental quien tiene la responsabilidad del **manejo del personal y la ejecución del operativo de campo correspondiente al departamento**, esta actividad la realizará en coordinación con el Encargado Departamental del INE; tendrá a su cargo a los/as Supervisoras Generales Departamentales, Supervisoras de Campo y Encuestadoras.

## 1.2 Supervisora General Departamental

Es la persona responsable de realizar la asignación de cargas de trabajo y materiales a las Supervisoras de Campo. Tienen la tarea **de supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica** establecida en los cronogramas, **supervisar en el campo el proceso de levantamiento de la información**, teniendo especial cuidado en **realizar la consistencia de los datos recolectados**.

## 1.3 Supervisora de Campo

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadoras que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento, selección de viviendas, distribución y control del levantamiento de la información** conjuntamente las Encuestadoras, así como la consistencia de la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos.

## 1.4 Encuestadora

La Encuestadora es la persona encargada de realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne.

Se debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente tanto a la Encuestadora, como a la Supervisora de Campo, a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la estructura operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la Encuesta.

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma y de esta forma, desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, teniendo en cuenta que existe un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su trabajo. Así como también tener claramente identificado al personal que depende de usted para que pueda supervisar, guiar y resolver los problemas que surgieran durante el desarrollo de su trabajo, contribuyendo así a que la información recogida en los hogares seleccionados, sea consistente, confiable y sin omisiones.

### **IMPORTANTE:**

Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito de la Encuesta.

**UNIDAD II**

## **II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO**

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo de la EPCVcM 2016, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales Departamentales y las Supervisoras de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

### **2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Profesional Departamental Técnico?**

- ❖ Debe tener un óptimo **conocimiento del contenido de la Encuesta**, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran las Encuestadoras durante el operativo.
- ❖ **Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo en cada Oficina Departamental**, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.
- ❖ **Supervisar, vigilar y garantizar el proceso de levantamiento** de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios impresos ó electrónicos que llenen las Encuestadoras.
- ❖ Coordinar, supervisar y **garantizar el proceso de validación de manera que se pueda contar con información real y consistente** después del levantamiento realizado durante el trabajo de campo.
- ❖ **Coordinar con el/la Responsable de la Unidad de Operativos de Campo del Área Social** durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda que se presente, tanto temática como operativa, utilizando como herramienta principal la comunicación mediante correo electrónico y teléfono.
- ❖ **Llenar las Tablas de Control a su cargo**, siguiendo las instrucciones correspondientes. (Ver Anexos).
- ❖ Enviar a la Oficina Central La Paz todos los materiales una vez concluido todo el proceso de la encuesta (información relevada tanto en cuestionarios impresos como los electrónicos, tablas de control, informes por el trabajo realizado durante todo el operativo, etc.), adjuntando detalle de cada uno de los mismos.



## 2.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DE LA ENCUESTADORA</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DE LA SUPERVISORA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que la Supervisora de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Responsable de la Encuesta.
<b>TABLA DE CONTROL TC-01</b>	✓ Las tablas de control del Profesional Departamental Técnico TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.

**UNIDAD III**

### **III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/A SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL**

Las labores de control y supervisión a las brigadas de campo y coordinación de actividades con el/la Profesional Departamental Técnico, durante la ejecución del operativo de campo están a cargo del/a Supervisor/a General Departamental.

#### **3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a General Departamental?**

- ❖ Debe realizar la **asignación de cargas de trabajo** a las Supervisoras de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
- ❖ Organizar y efectuar la **entrega de materiales** a las Supervisoras de Campo.
- ❖ Supervisar y vigilar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y recorridos de ejecución** de cada una de las brigadas a su cargo.
- ❖ Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
- ❖ Tener especial cuidado en realizar la **validación y consistencia** de los datos recolectados en la Unidades Primarias de Muestreo asignadas, contribuyendo así a la calidad de la información.
- ❖ Organizar el **retorno oportuno a campo** de la información recolectada en los **cuestionarios impresos** como electrónicos **que presenten inconsistencias**

#### **3.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisoras Generales Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?**

<b>¿QUÉ MATERIAL?</b>	<b>¿CÓMO USARLO?</b>
<b>MANUAL DE LA ENCUESTADORA</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DE LA SUPERVISORA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el/la Supervisor/a General Departamental pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que la Supervisora de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor/a General Departamental de la Encuesta.

**UNIDAD IV**

## IV. FUNCIONES Y MATERIALES DE LA SUPERVISORA DE CAMPO

El trabajo de la Supervisora de Campo es importante, al igual que el de las Encuestadoras, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan las Encuestadoras a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación te presentamos el detalle de las mismas.

### 4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir la Supervisora de Campo?

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<b>ANTES DE LA ENCUESTA</b>	✓ Debe realizar el <b>reconocimiento de la UPM</b> de manera previa al trabajo de listado de viviendas de las Encuestadoras, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo.
	✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de las Encuestadoras, esta <b>verificación se debe realizar en campo</b> , es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes.
	✓ Debe realizar la <b>selección de viviendas</b> en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas.
	✓ Debe <b>organizar el trabajo de su brigada</b> y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen las Encuestadoras a su cargo.

<b>DURANTE LA ENCUESTA</b>	✓ Apoyar a las Encuestadoras que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.
	✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
	✓ Debe <b>revisar minuciosamente la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos</b> de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, enviando de retorno al hogar encuestado a sus Encuestadoras responsables de dicha información.
	✓ Verificar el correcto levantamiento de la información en cada uno de los periodos de referencia, consistencia, etc. para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de las Encuestadoras a su cargo.
	✓ Informar al Profesional Departamental Técnico de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.
<b>DESPUÉS DE LA ENCUESTA</b>	✓ Las Supervisoras de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/a Supervisor/a General Departamental.
	✓ Llenar la Tabla de Control de la Supervisora de Campo (TC-02), tomando en cuenta todas las instrucciones que se detallan más adelante.
	✓ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe entregar los cuestionarios impresos o electrónicos al/a Supervisor/a General Departamental.

## 4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que la Supervisora de Campo debe cumplir?

- ❖ **Cumplir** y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al/a Supervisor/a General Departamental **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
- ❖ Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- ❖ Si la Encuestadora es suspendida o no se hizo presente, la Supervisora de Campo asume el trabajo asignado a dicha Encuestadora hasta que se le envíe el reemplazo.
- ❖ Informar inmediatamente al/a Supervisor/a General Departamental la ausencia de alguna Encuestadora para compensar esta ausencia a la brevedad posible.
- ❖ Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de las Encuestadoras a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- ❖ Todo el material de la encuesta queda bajo su **entera responsabilidad**, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.

- ❖ Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
- ❖ Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
- ❖ La **principal responsabilidad** de la Supervisora de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por las Encuestadoras a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

### 4.3 ¿Cuáles son los materiales que las Supervisoras de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?

Durante el operativo de la Encuesta, usted recibirá diferentes tipos de materiales, mismos que se detallan a continuación:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DE LA ENCUESTADORA</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DE LA SUPERVISORA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que la Supervisora de Campo pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que la Supervisora de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisora de Campo de la Encuesta.
<b>TABLA DE CONTROL TC-02</b>	✓ Las tablas de control de la Supervisora de Campo TC-02, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.
<b>LÁPIZ ROJO</b>	✓ Para el desarrollo del trabajo durante la supervisión y consistencia de la información.

### 4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?

La selección de las viviendas es una **fase muy importante** en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada **exclusivamente por la Supervisora de Campo** y no por la Encuestadora.

## 4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?

Se seleccionará 9 **viviendas por UPM**, tanto en área amanzanada como en área dispersa mediante el siguiente procedimiento:

### 4.5.1 En ciudades capitales, áreas metropolitanas y centros poblados amanzanados

- ✓ Al inicio del operativo, la Supervisora de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de las Encuestadoras para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ La Supervisora de Campo debe solicitar a las Encuestadoras a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la **columna 13** (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) del LV-03, deberá **numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas** (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 11.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 11 de la última página.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL de la columna 13** y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 9 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

### 4.5.2 En Área Dispersa

- ✓ Al inicio del operativo, la Supervisora de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de las Encuestadoras para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ La Supervisora de Campo debe pedir a las Encuestadoras a su cargo, las hojas del listado de viviendas LV-03 debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la **columna 13** (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá **numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas** (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 11.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 11 de la última página.

- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla TOTAL de la columna 13 y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 9 viviendas seleccionadas, objeto de estudio de la UPM asignada.

#### 4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?

La TSV, ha sido conformada de tal forma que se pueda proporcionar una selección sistemática con arranque aleatorio e intervalo variable de entre 9 a 400 viviendas objeto de estudio.

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- ✓ **Número Total de Viviendas en la UPM.**
- ✓ **Viviendas Seleccionadas.**

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS									
ENCUESTA DE PREVALENCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES									
No. Total de Viviendas en la UPM	Viviendas Seleccionadas								
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	1	3	4	5	6	7	8	9	10
11	1	2	3	4	6	7	8	9	10
12	1	2	4	5	6	8	9	10	12
13	2	3	5	6	8	9	10	12	13
14	2	3	5	6	8	10	11	13	14
15	2	4	5	7	9	10	12	14	15
16	1	3	4	6	8	10	11	13	15
17	1	3	5	7	9	11	13	15	16

Para utilizar la Tabla de Selección de Viviendas, realice los siguientes pasos:

1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la última columna del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**

1	1	1	0	SIMON QUISPE	13
1	1	1	1	TEODORO CHOQUE	14
2				VIVIENDA DESOCUPADA	
PÁGINA					
UPM	15	28	33		14

TOTAL

2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**.



3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.
4. Haga uso de la señalización en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección de viviendas.

A continuación le presentamos un fragmento de la tabla con el ejemplo mencionado para que se familiarice y verifique la manera de utilizarla.

**EJEMPLO:** Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, la Supervisora de campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo el número 14 de la columna "Vivienda Seleccionada" y resaltar la fila de las viviendas 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 13 y 14 según la TSV.

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para esta etapa de selección de las viviendas:

- La Encuestadora a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.
- Si existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas en la muestra, en el momento de la Encuesta, ésta situación deberá ser justificada y verificada por la Supervisora de Campo, Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.

Es **muy importante** que en estos casos, se deba registrar en el cuestionario impreso ó electrónico correspondiente a dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.

**RECUERDE:** Se empleará el Formulario LV-03 **por manzanas**, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de una manzana, se iniciará un Formulario nuevo por cada manzana que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga la correlatividad del Nro. de las Viviendas Seleccionadas.

Es importante aclarar que si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar una enumeración correlativa de viviendas seleccionadas de la primera manzana a la segunda manzana.

### **Ejemplo: UPM con 2 manzanas**

Si la primera manzana cuenta con 60 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 51 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 111. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 111 en la columna, "Viviendas seleccionadas" y seleccionamos las 9 viviendas que corresponden a esa descrita en la tabla selección de viviendas.

## 4.7 Llenado del Carimbo

Los datos descritos en el carimbo de punto **1 al 4** corresponden a la ubicación geográfica. El punto número **5**. Corresponde al código de la UPM, el cual cuenta con 17 caracteres alfanuméricos, donde los primeros tres (3) dígitos corresponden a:

Primero: Departamento (1 al 9).  
Segundo: Área Urbana / Rural (1 al 7).  
Donde:



1	"Ciudades Capitales"
2	"Ciudades Intermedias"
3	"Centros Poblados"
4	"Localidad con Características Amansadas "
5	"Área Dispersa"
6	"El Alto"
7	"Área Dispersa"

Dónde: 1, 2, 3 y 6 conforman el Área Urbana y 4, 5 y 7 conforman el Área Rural.

Tercero: Estrato estadístico (1 al 4).

En el punto número **6**. Anotar el código de la UPM adicional. En caso de haber recurrido a este.

En el punto número **7**. Anotar el código de la UPM de reemplazo. En caso de haber recurrido a este.

 <b>ENCUESTA DE PREVALENCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b>		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	02
2. Provincia	Murillo	01
3. Municipio	El Alto	05
4. Comunidad/manzana	EL ALTO	05997883272-A
5. UPM	261-05997919846-A 	
6. UPM Adicional		
7. UPM de Reemplazo		
8. Fecha	/ /2016	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4) 05997992225-A		

## Instancia de selección

### Tomar en cuenta lo siguiente

<p>UPM <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo 3. UPM adicional</p>	<p>VIVIENDA <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de UPM adicional</p>
--	--

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

**UPM de Reemplazo.** Tener en cuenta que los reemplazos de UPMs deben ser considerados para los siguientes casos: rechazo total de los informantes de la UPM, en caso de no existir viviendas habitadas, conflictos sociales, zonas de alto riesgo (ejemplo: narcotráfico). El supervisor deberá comunicarse con la Unidad de Muestreo y reportar de manera inmediata, y contar con el reemplazo de manera oportuna.

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

**UPM Adicional.** Tomar en cuenta que para la Encuesta se considerará la UPM adicional, si la UPM inicial cuenta con menos a nueve (9) viviendas (seleccionadas), por lo tanto, primero se debe levantar el listado de viviendas de la UPM inicial y posteriormente la UPM adicional, la información de cada una de las UPMs deben ser levantados en hojas individuales en el listado de viviendas, y la numeración de las viviendas seleccionadas (columna 13, LV 03) debe ser continua. Este caso generalmente se aplicará en el área urbana.

## VIVIENDA

**Viviendas seleccionadas.** Tomar en cuenta que si el listado de viviendas y las entrevistas en las viviendas seleccionadas de acuerdo a la Tabla de selección fueron realizadas satisfactoriamente, en la casilla de vivienda se debe registrar el código 1.

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

- Estas deben ir registradas al final del Listado de Viviendas con número correlativo en la columna 13 (LV-03) "Vivienda Seleccionada", de acuerdo al orden que se localicen.
- Se debe aplicar el cuestionario a todas las viviendas omitidas, en caso de ser menor o igual a tres (3) viviendas omitidas, en caso de existir más de tres viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas omitidas encontradas, el resto de las viviendas debe figurar en el listado de viviendas.

- El número de vivienda seleccionada asignado en el LV-03, debe ser anotado en la carátula de los cuestionarios, en las tres penúltimas casillas del **Folio**. Así como en la Ubicación geográfica, punto 2 "N° Vivienda" de los cuestionarios.
- En los cuestionarios, en el recuadro "Instancia de selección" anotar el número "2" en la casilla "VIVIENDA" que identificará a la vivienda omitida.

**Viviendas de UPM adicional.** Tomar en cuenta que en caso de que las viviendas de la UPM inicial, sea menor a 9 viviendas, considerar los siguientes aspectos:

- Deberá utilizar una nueva hoja de listado de viviendas, debido a que se levantara una nueva UPM, y la numeración de las viviendas se debe realizar de manera continua y correlativa a la UPM enviada inicialmente.
- Una vez concluida con la numeración continua y correlativa, utilizar la tabla de selección de viviendas (aplicando el listado de las dos UPMs conjuntas).
- En los cuestionarios, en la caratula en las casillas del Folio debe poner el código de la UPM correspondiente, es decir, si el cuestionario corresponde a la UPM inicial poner el código de la UPM inicial. Si el cuestionario corresponde a la UPM adicional poner el código de la UPM adicional.
- El número de vivienda seleccionada de estudio asignado en el LV-03, debe ser anotado en la carátula de los cuestionarios, en las tres penúltimas casillas del **Folio**. Así como en la Ubicación geográfica, punto 2 "N° Vivienda" de los cuestionarios
- En el cuestionario de la hoja principal colocar en "Instancia de selección" en vivienda, el número tres (3), que identifica a la vivienda seleccionada de la UPM Adicional.

**UNIDAD V**

## **V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO**

El operativo de la Encuesta, es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado de la Encuesta.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadoras, mismas que cuentan con una Supervisora de Campo encargada de las UPMs (Unidades Primarias de Muestreo) en las que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

### **5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo**

A continuación le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del trabajo de campo:

#### **Actividades antes del trabajo de campo:**

- ✓ Las brigadas de Encuestadoras se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV – 03. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- ✓ La Supervisora de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas.
- ✓ La Supervisora de Campo asignará a cada Encuestadora las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Las Encuestadoras y Supervisora revisarán el material de trabajo.
- ✓ El/la Profesional Departamental Técnico entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ La Supervisora de Campo, controlará que las Encuestadoras lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadoras en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadoras con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

#### **Actividades durante el trabajo de campo:**

- ✓ Verificará que las Encuestadoras realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.

- ✓ Apoyará a las Encuestadoras que integran la brigada, a presentarse con el/la jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ Revisará que los cuestionarios impresos o electrónicos estén completos.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad de la Encuestadora y Supervisora de Campo.

**RECUERDE:** Se deberá tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo ubicado en la contratapa del cuestionario impreso y al final del cuestionario electrónico, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad de la Supervisora de Campo, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

### **Actividades después de la Encuesta:**

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, la Supervisora de Campo solicita a las Encuestadoras los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios impresos o electrónicos llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.
- ✓ Una vez revisados los cuestionarios impresos o electrónicos de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, debe entregarlos y reportar en el transcurso del día al Profesional Departamental Técnico.

## **5.2 Estrategia de recolección de datos**

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse entre los meses de septiembre y octubre de 2016.

Durante cada semana de trabajo, la Encuestadora realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas, entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

**UNIDAD VI**

## **VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN**

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta de Prevalencia y Características de la Violencia contra las Mujeres son dos:

### **6.1 Por Observación**

Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que usted deberá observar el desenvolvimiento de la Encuestadora durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.

**No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.**

### **6.2 Por Re-entrevista**

Una vez que reciba la información registrada en los cuestionarios impresos o electrónicos y completos de las Encuestadoras, ***elegirá uno al azar por cada Encuestadora para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión solo con algunas preguntas clave***. En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con la Encuestadora, en caso de encontrar incongruencias importantes, deberá devolver el cuestionario impreso o electrónico con las observaciones correspondientes a la Encuestadora para que retorne al hogar a realizar la re-entrevista.

Recuerde que es responsabilidad suya supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado, de lo contrario los resultados de la Encuesta no cubrirán las expectativas y por lo tanto tampoco su trabajo.

### **6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos?**

El control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la calidad de la información recogida.

Revise los cuestionarios impresos o electrónicos que las Encuestadoras le entreguen, poniendo especial atención en la verificación de los siguientes datos:

- ✓ Verifique que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.
- ✓ Verifique si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos de la Encuesta.
- ✓ Controle la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- ✓ Verifique que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas. Compruebe, principalmente, que las secciones referidas a ocupación y actividad económica, cumplan las instrucciones para su correcta escritura y expresen el dato correcto.
- ✓ Ponga mucha atención en que las edades de los hijos/as, guarden relación con la edad de los padres, para esto controle la relación de parentesco.
- ✓ Controle que los nombres de todos los miembros del hogar pertenezcan al sexo declarado.
- ✓ Verifique que se hayan respetado muy bien todos los cortes de edad en las diferentes secciones así como también los saltos e instrucciones que existen en las mismas, de tal manera que el llenado se adapte a los requerimientos establecidos y por lo tanto la calidad de los datos sea la requerida.
- ✓ Compruebe que todas las personas mayores o iguales a 7 años hayan respondido la sección de empleo.

## **6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo**

Como Supervisora de Campo deberá revisar cada uno de los cuestionarios impresos o electrónicos entregados por las Encuestadoras de su brigada, con el objetivo de identificar posibles errores de consistencia de datos que reducen la calidad de la información en las secciones de los cuestionarios de encuesta.

Las relaciones de consistencia son relaciones lógicas entre preguntas, es decir que controlan posibles malas declaraciones, malas asignaciones, errores en la secuencia de entrevista, errores de omisión de personas o de datos.

A continuación se lista un **detalle mínimo de controles** que el Supervisora de Campo debe realizar en cada cuestionario impreso o electrónico.

1. Controlar que el número total de miembros del hogar coincidan con el número de filas llenas en la pestaña del cuestionario impreso.
2. Verificar si el encuestador no olvidó en la encuesta el registro de personas temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos y ancianos.



3. Controlar el nombre de la persona con el sexo correspondiente.
4. Controlar los rangos de las opciones de todas las preguntas.
5. Controlar los flujos de las preguntas que así lo tengan.
6. Controlar los cortes de edad para cada sección o parte del cuestionario.
7. Controlar que la opción **especifique**, no contenga una descripción que pueda ser similar a las otras opciones contenidas en las preguntas del cuestionario ya sea impreso o electrónico. Si coinciden, reasignar su correspondiente código.
8. Controlar la correcta aplicación de las conversiones del Sistema Escolar (antiguo, anterior y actual).
9. Verificar que todos los saltos o flujos que contiene el cuestionario impreso o electrónico hayan sido tomados en cuenta sin excepción.

**UNIDAD VII**

## **VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA**

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de la EPCVcM 2016.

### **7.1 Consistencia de Datos**

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los cuestionarios impresos o electrónicos, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

### **7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario impreso o electrónico**

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

#### **CARÁTULA**

- Se debe verificar el Número de Folio cuya construcción debe estar de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Manual de la Encuestadora".
- Se debe verificar que no falte información en el cuadro "Ubicación Geográfica" y "Georeferenciación".
- Verificar que el dato de "Resultado Final de la Entrevista" sea el mismo que el que figura en la parte final del cuestionario impreso (contratapa).

#### **CONTRATAPA**

- Verificar las incidencias de campo con el resultado final de la entrevista (carátula)
- Verificar que los datos del personal de la encuesta estén debidamente registrados.

## CUESTIONARIO 1. HOGARES

### Sección 1: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

#### Pregunta 1.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 6.
- ✓ Si el código registrado es 2, verificar que en la **Pregunta 3** el dato registrado sea distinto de 1.
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que en la **Pregunta 3** el dato registrado sea distinto de 3, 4, 5, y 6
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que en la **Pregunta 7** el dato registrado sea 1.
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que en la **Pregunta 12** el dato registrado sea 1.
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que en la **Pregunta 13** el dato registrado sea mayor o igual a 2, excepto si dice que es garzonier y anotar en observaciones.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que en la **Pregunta 3** el dato registrado sea distinto de 1, 2, 3, 4, 5, y 6.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que en la **Pregunta 4** el dato registrado sea 2.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que en la **Pregunta 7** el dato registrado sea distinto de 1.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que en la **Pregunta 13** el dato registrado sea 1.

#### Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 7.
- ✓ Si el código registrado es 7, es decir "Otra", entonces se debe verificar que se haya anotado la respectiva especificación y observar que este dato no sea uno de los mencionados en el listado anterior (de 1 al 6).

#### Pregunta 3.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 7.
- ✓ Si el código registrado es 7, es decir "Otra", entonces se debe verificar que se haya anotado la correspondiente especificación y observar que este dato no sea uno de los mencionados en el listado anterior (de 1 al 6).

#### Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que en la **Pregunta 3** el dato registrado sea distinto de 4, 5, 6 y 7.

#### Pregunta 5.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 5.
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que en la **Pregunta 3** el dato registrado sea distinto 3, 5, 6, y 7.
- ✓ Si el código registrado es 5, es decir "Otro", entonces se debe verificar que se haya anotado la correspondiente especificación y observar que este dato no sea uno de los mencionados en el listado anterior (de 1 al 4).

#### Pregunta 6.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 8.

- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea 3.
- ✓ Si el código registrado es 3, 4 o 6, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea distinto de 2 y 5.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea distinto 5.
- ✓ Si el código registrado es 7, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea distinto de 3 y 5.
- ✓ Si el código registrado es 8, es decir "Otro", entonces se debe verificar que se haya anotado la especificación correspondiente y observar que este dato no sea uno de los mencionados en el listado anterior (de 1 al 7).

#### Pregunta 7.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 12.
- ✓ Si el código registrado es 12, es decir "Otro", entonces se debe verificar que se haya anotado la especificación correspondiente y observar que este dato no sea uno de los mencionados en el listado anterior (de 1 al 11).

#### Pregunta 8.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 5.
- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que en la **Pregunta 7** el dato registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 2, 3 o 4, verificar que se haya realizado el salto a la **Pregunta 10**.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que se haya realizado el salto a la **Pregunta 11**.

#### Pregunta 9.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 5.
- ✓ Si el código registrado es 1 entonces la respuesta de la **Pregunta 7** debe ser 1 o 2.

#### Preguntas 10 y 11.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ **En la Pregunta 10**, si el código registrado es 2, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea distinto 3.

#### Pregunta 12.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 2, verificar que en la **Pregunta 1** el dato registrado sea distinto 3.

#### Pregunta 13.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el número correspondiente, y que sea este mayor o igual a 1.

#### Pregunta 14.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el número correspondiente, y que sea este mayor o igual a 1.
- ✓ El número registrado debe ser menor o igual al número registrado en la **Pregunta 13**.

#### Pregunta 15.

- ✓ Si en los renglones 7, 9, y 13 se registró el código 1, verificar que en la **Pregunta 11** sea haya registrado el código 1.

## Sección 2. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

### Pregunta 1.

- ✓ Se debe verificar el registro de los nombres completos de todas las personas residentes en el hogar.
- ✓ El número registrado en el recuadro, debe coincidir con el número total de personas residentes del hogar que fueron listadas.

### Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.

### Pregunta 3.

- ✓ Verificar que el dato registrado sea los años cumplidos a la fecha de entrevista.
- ✓ Se debe verificar también que este dato coincida con la fecha de nacimiento, **Pregunta 4.**

### Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que se hayan registrado los tres datos de las casillas correspondientes al día, mes y año.
- ✓ Verificar, que:
  - Los días permitidos son del 01 al 31, para los meses 01, 03, 05, 07, 08, 10, 12.
  - Los días permitidos son del 01 al 30, para los meses 04, 06, 09, 11.
  - Los días permitidos son del 01 al 28, para el mes 02, y solo para años bisiestos del 01 al 29.
- ✓ Además con los datos de Día, Mes y Año de la fecha de entrevista (contratapa), comprobar la edad en años de la **Pregunta 3.**
- ✓

### Pregunta 5.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 12.
- ✓ Verificar que la primera persona necesariamente sea el/la Jefe/a de hogar.
- ✓ Si el código registrado es 1, 2 o 4, verificar que la persona no haya declarado tener menos de 13 años (**Pregunta 3**  $\geq 13$ ).
- ✓ Si el código registrado es 7, verificar que la persona no haya declarado tener menos de 26 años (**Pregunta 3**  $\geq 26$ ).
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que la diferencia de edad con el jefe de hogar, sea menor a 13 años.
- ✓ Si el código registrado es 3, verificar que la diferencia de edad con la esposa del jefe no sea menor a 13 años.
- ✓ Si el código registrado es 8, verificar que la diferencia de edad con el jefe no sea menor a 26 años.
- ✓ Si en el hogar viven los padres o suegros del jefe de hogar, verificar que la diferencia de edad no sea menor a 13 años.
- ✓ Verificar que el jefe de hogar y su esposa/o no sean del mismo sexo.
- ✓ Verificar que si no es primera persona no puede ser jefe de hogar.
- ✓ Si el código registrado es 11, verificar que no sea menor de 7 años.
- ✓ Si el código registrado es 6 o 7, verificar que no sea menor de 26 años.
- ✓ Verificar que no haya más de una esposa/o o conviviente en el hogar.

- ✓ Verificar la existencia de un jefe de hogar, no pueden existir hijos o esposa en el hogar y no existir jefe.
- ✓ Verificar que no se registren más de dos suegros ni más de dos padres del jefe de hogar.

#### Pregunta 6.

- ✓ Comprobar la correcta construcción de las relaciones de parentesco entre miembros del hogar. Además verificar para cada persona, que no se repita el número de identificación con el que fue listado.
- ✓ Se debe verificar que al hacer referencia a un número de fila de esposa/o compañera/o, las personas de referencia no deben tener el mismo sexo.
- ✓ Se debe verificar que al hacer referencia a un número de fila de padre/padrastro, madre/madrastra, controlar que las personas señaladas sean efectivamente padre/padrastro madre/madrastra.

#### Pregunta 7.

- ✓ Verificar que no se repitan las declaraciones, en ninguna de las tres casillas 7.1, 7.2 y 7.3.
- ✓ Si la persona tiene de 0 a 1 año, debería haberse registrado el código A en la casilla 7.1 y las otras dos casillas 7.2 y 7.3 estar marcadas con slash (/) en boleta y en Tablet el registro "No sabe".
- ✓ Si se registró el código B, la persona debería tener 3 años o más y las otras dos casillas 7.2 y 7.3 estar marcadas con slash (/) en boleta y en Tablet el registro "No sabe".
- ✓ Si la persona declara hablar un solo idioma, verificar que las otras dos casillas 7.2 y 7.3 estar marcadas con slash (/) en boleta y en Tablet el registro "No sabe".
- ✓ Si se registró el código A o B, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 9**.

#### Pregunta 8.

- ✓ Verificar que tenga dato, si en la **Pregunta 7** la respuesta fue distinta de A o B.

#### Preguntas 9.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1, 2 o 3.
- ✓ Si se registró el código 1, verificar que se haya anotado al lado ¿A cuál?.

#### Pregunta 10.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 6.
- ✓ Verificar que la relación de parentesco con el estado civil o conyugal sea coherente.

### **Sección 3: EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)**

#### Pregunta 1.

- ✓ Tomar en cuenta para verificación de los datos, la siguiente tabla, que muestra los cursos que corresponden a cada Nivel, que puede ser declarado:

<u>Nivel</u>	<u>Curso</u>
Ninguno = 11	C = 0
Prog. Alfabetización=12	C = 0
Pre K,kinder=13	C = 1,2
Básico=21	C = 1,2,3,4,5

Intermedio=22	C = 1,2,3
Medio=23	C = 1,2,3,4
Primaria=31	C = 1,2,3,4,5,6,7,8
Secundaria=32	C = 1,2,3,4
Primaria=41	C = 1,2,3,4,5,6
Secundaria=42	C = 1,2,3,4,5,6
Educ Basica Adultos -EBA= 51	C = 1,2,3
Centro de Educ.Med de adultos-CEMA = 52	C = 1,2,3,
Educ. juvenil alternativa -EJA= 61	C = 1 al 12
Educ.Prim.Adultos-EPA = 62	C = 1,2,3
Educ.Sec.Adultos-ESA = 63	C = 1,2
Prog Nal Post Alfabetización=64	C = 1,2
Educ. Especial=65	C = 1,2,3,4,5,6
Normal =71	C = 1,2,3,4, 8
Universidad =72	C = 1,2,3,4,5,8,
Diplomado=73	C = 1,8
Maestría=74	C = 1,2,5,8
Doctorado=75	C = 1,2,3,4,5,8
Téc.Univ=76	C = 1,2,3,4,8
Téc. Inst=77	C = 1,2,3,4
Militar o Policia)=78	C = 1,2,3,4,8
Educación Técnico de Adultos -ETA=79	C=1,2
Otros cursos = 80	C=0

#### Pregunta 2.

- ✓ Verificar que para las opciones 77, 78, 79 y 80 de la **Pregunta 1**, exista respuesta en la esta pregunta. Para las demás opciones verificar el salto a la **Sección 4**. La validación de esta pregunta está relacionada con las características de la **Pregunta 1**.

### **Sección 4: USO INDIVIDUAL DE TIC (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS)**

#### Preguntas 1, 2 y 3.

- ✓ En las tres preguntas, se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Verificar que, después del llenado de las casillas de estas preguntas, sea el FIN DE LA ENTREVISTA para las personas menores de 7 años.

### **Sección 5: EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)**

#### **PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**

#### Pregunta 1.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 4a**, caso contrario verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta.

#### Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 8.
- ✓ Si el código registrado es del 1 al 7, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 4a**, si se registró el código 8, verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta.

### Pregunta 3.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 7.

### Pregunta 4a.

- ✓ Verificar la coherencia del texto que viene escrito en el cuestionario impreso, con letra de imprenta mayúscula y descripción completa.
- ✓ En ocupaciones:
  - **TRABAJADORES AGRICOLAS, PECUARIOS Y AGROPECUARIOS**, identificar el producto y el tamaño de la producción (gran escala o pequeña escala, pequeño o grande productor).
  - **VENEDORES**, identificar el lugar donde venden, si es puesto fijo, móvil, quiosco, local, etc. Ejemplo: Vendedor ambulante de dulces.
  - **CONDUCTORES DE VEHÍCULOS**, identificar el automotor conducido. Ejemplo: Conductor de taxi, bus, etc.
  - **PROFESORES**, identificar el nivel de enseñanza en la que desarrollan sus tareas. Ejemplo: Profesor de Primaria, Profesor de Secundaria, etc.

Para mayor aclaración tomar en cuenta el siguiente ejemplo siguiente:

Una persona encuestada 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.

Se encontrará que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Cuando se describe la ocupación, debe hacerse lo más detalladamente posible, si la información que da el entrevistado no es insuficiente, se deberá hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

### Pregunta 4b.

- ✓ Verificar la coherencia del texto que viene escrito en el cuestionario impreso, con letra de imprenta mayúscula y descripción completa.
- ✓ Verificar la relación de esta pregunta con la **Pregunta 4a.**  
Para mayor referencia ver el cuadro de la página 29, ejemplos de ocupación y actividad económica

### Pregunta 5a.

- ✓ Verificar la coherencia del texto que viene escrito en el cuestionario impreso, con letra de imprenta mayúscula y descripción completa.
- ✓ En actividad:
  - **COMERCIO**, identificar si la venta es al por mayor y menor (gran escala o pequeña escala).
  - **PRODUCCION/FABRICACIÓN**, identificar preferentemente actividades de producción o fabricación y el producto.
  - **EDUCATIVAS**, identificar el nivel de enseñanza.



- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, registrar el nombre.

### Por ejemplo:

Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, se deberá dar prioridad a la actividad de embotelladora.

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

### Pregunta 5b.

- ✓ Verificar la coherencia del texto que viene escrito en el cuestionario impreso, con letra de imprenta mayúscula y descripción completa.
- ✓ Verificar la relación de esta pregunta con la **Pregunta 5a**.

## EJEMPLOS DE OCUPACION Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

Pregunta 4a	Pregunta 4b	Pregunta 5a	Pregunta 5b
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIDADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	CONTROLAR, LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
Para el caso del primer ejemplo, debes notar que esta persona trabaja en un establecimiento en el que se produce y comercializa embutidos. Si en un establecimiento de la INDUSTRIA MANUFACTURERA, se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.			
CHOFER DE MINIBUS	CONDUCE MINIBUS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS	SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS
CHOFER DE GÓNDOLA DE COLEGIO	CONDUCE A ESTUDIANTES DE COLEGIO	TRANSPORTE DE GÓNDOLA DE COLEGIO	SERVICIO DE TRANSPORTE DE GÓNDOLA DE COLEGIO
CHOFER DE FLOTA INTERPROVINCIAL	CONDUCE FLOTA DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN FLOTA	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN FLOTA
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE OROURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS
En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica el tipo de vehículo conducido: en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental. Las personas involucradas en la Actividad Económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales y dada la cantidad de personas que trabajan en el establecimiento en la Pregunta 20 (tamaño del establecimiento) se registrará el código 2. Local o terreno exclusivo o 5. Vehículo.			

Pregunta 6.

- ✓ Verificar la coherencia del texto en relación a la ocupación **Pregunta 4a** y actividad económica **Pregunta 5a**.

Pregunta 7.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 8.
- ✓ Si el código registrado es del 3 al 8, verificar que se haya hecho el salto a la Pregunta 9, si se registró el código 1 o 2, verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta.
- ✓ Verificar que la categoría ocupacional sea coherente con la ocupación de la persona, **Preguntas 4a y 4b**, la actividad económica **Preguntas 5a y 5b** declaradas anteriormente.

Pregunta 8.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 6.

Pregunta 9.

- ✓ Verificar que el número de días no sea mayor a 7. Si declaran que trabajó además medias jornadas, deberá anotarse como decimal. Ejemplo: cuatro días y medio: 4,5

Preguntas 10.

- ✓ Verificar que el rango de sea de 1 a 24 horas, se toman en cuenta fracciones en minutos: 15, 30 y 45.
- ✓ Si el dato registrado es 24, verificar que en la **Pregunta 9**, el número de días trabajados, expresado en turnos, además de verificar las **Preguntas 4a, 4b, 5a y 5b**.

Pregunta 11.

- ✓ Verificar que se haya registrado el monto en bolivianos en los recuadros 11a, seguido del código correspondiente al periodo en la casilla del recuadro 11b.
- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados en recuadro 11b, sean del 1 al 8.

**Selección de la mujer a encuestar**

- ✓ Verificar que estén registradas todas las mujeres del hogar de 15 años o más.
- ✓ Verificar que el número de mujeres de 15 años o más anotadas, coincida con el número de mujeres registradas en la pestaña de la boleta, **Preguntas 1 y 2**.
- ✓ Verificar que último número de fila de las mujeres registradas anteriormente, se haya anotado al recuadro superior izquierdo (Número de mujeres de 15 o más años) y el penúltimo dígito del número de Folio (Dato de la Carátula) en el recuadro superior derecho.
- ✓ Verificar que con los dos datos anotados en los recuadros superiores, se haya hecho el cruce correspondiente en la Tabla de Kish y cuyo resultado haya sido anotado en el recuadro inferior izquierdo (Resultado de Kish).
- ✓ Luego verificar que el dato de las dos casillas primeras (original) o en caso de que se haya llenado las otras casillas (Reemplazo) del "Resultado mujer seleccionada" coincida con el número de fila del miembro de hogar registrado en la pestaña.

- ✓ Verificar que se haya anotado en el recuadro “Nombre de la mujer seleccionada” el nombre correspondiente, las casillas del “Código de la persona” y el marcado de la casilla, de uno de los cuestionarios que se le aplicará.

## **Sección 6: VERIFICACIÓN DEL ESTADO CONYUGAL**

### **APLIQUE A LA MUJER SELECCIONADA**

- ✓ Verificar que llenado de las casillas correspondientes se haya hecho en la fila del miembro del hogar (código de la persona).

#### Pregunta 1.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.

#### Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 6.
- ✓ Si el código registrado es 1 o 2, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 4**, si se registró el código 3, 4 o 5, verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta y si se registró el código 6, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 6**.

#### Pregunta 3.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 2, verificar que se haya hecho el salto directamente al **Cuestionario 3**, si se registró el código 1, verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta.

#### Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que se haya hecho el salto directamente al **Cuestionario 2**, si se registró el código 2, verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta.

#### Pregunta 5.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 5.
- ✓ Si el código registrado es 1, 2 o 3, verificar que se haya hecho el salto directamente al **Cuestionario 2**, si se registró el código 4 o 5, verificar que se haya hecho el salto directamente al **Cuestionario 3**.
- ✓ Si el código registrado es 5 “Otro”, verificar que haya anotado el motivo correspondiente.

#### Pregunta 6.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado es 1, verificar que se haya hecho el salto directamente al **Cuestionario 3**, si se registró el código 2, verificar que se haya hecho el **Cuestionario 4**.

## CUESTIONARIO 2 (MUJERES CASADAS O CONVIVIENTES), 3 (MUJERES SEPARADAS, DIVORCIADAS O VIUDAS) Y 4 (MUJERES SOLTERAS).

### Sección 1: ÁMBITOS SOCIAL, EDUCATIVO y LABORAL ÁMBITO SOCIAL

#### Preguntas 1, 1a y 1b.

- ✓ En la **Pregunta 1**, se debe verificar que en las seis casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 6), los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4.
- ✓ Si en la **Pregunta 1**, en alguna fila se registraron los códigos 1,2 o 3 verificar que en la misma, se hayan registrado los códigos 1, 2, 3, 4, 5 o 6 y 1, 2, 3 o 4 respectivamente de las **Preguntas 1a y 1b**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 1) se registró el código 4, no debe haber registro en las casillas de códigos de las **Preguntas 1a y 1b**.
- ✓ Si en la **Pregunta 1**, en las 6 filas se registró el código 4, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la Pregunta 9 y verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 10**.
- ✓ Si en alguna casilla de la **Pregunta 1a**, se registró el código 6 "Otro", verificar se haya especificado quién, al lado de la casilla.
- ✓ Si las casillas de la **Pregunta 1b** están vacías y/o tienen registrado el código 4, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la Pregunta 9 y verificar se haya hecho el salto a la **Pregunta 10**.

#### Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que las casillas deben tener registrado el código 1 y/o estar vacías.
- ✓ Si en una, varias o todas las 5 primeras casillas se registró el código 1, indiferentemente del registro que se tenga en las siguientes, se debe tener el salto a la **Pregunta 4**.
- ✓ Si en las 5 primeras casillas estuvieran vacías se debió hacer la **Pregunta 3**.
- ✓ Si se registró el código 1 en "otra institución" y/o "otra persona o autoridad" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

#### Pregunta 3.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo registrado en una casilla y que posteriormente se haya hecho el salto a la **Pregunta 9**.
- ✓ Si se tiqueo "OTRA" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

#### Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la **Pregunta 5, 6 y 7**.
- ✓ Si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 8**.

#### Pregunta 5.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, 3, o 4.
- ✓ Si se registró el código 4 "Otra", verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Pregunta 6.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, o 3.

Pregunta 7.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, o 3 y que posteriormente se haya hecho el salto a la **Pregunta 9**.

Pregunta 8.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla
- ✓ Si se tiqueo "OTRA" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Pregunta 9.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.

**ÁMBITO EDUCATIVO**Pregunta 10.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta.
- ✓ Si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 20**.

Preguntas 11 hasta la 19.

- ✓ El formato e incluso las preguntas son iguales que en el Ámbito Social (a excepción del texto de la Pregunta 11 y las categorías de Pregunta 11a) por lo tanto, se debe verificar de forma similar las observaciones hechas en las **Preguntas 1 hasta la 9**.

**ÁMBITO LABORAL**Pregunta 20.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- ✓ Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente **Pregunta**.
- ✓ Si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Sección 2**.

Preguntas 21 hasta la 29.

- ✓ El formato e incluso las preguntas son iguales que en el Ámbito Social (a excepción del texto de la Pregunta 21 y las categorías de Pregunta 21a) por lo tanto, se debe verificar de forma similar las observaciones hechas en las **Preguntas 1 hasta la 9**.

**Sección 2: FAMILIA DE ORIGEN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**Pregunta 1.

- ✓ Si se registró en país el nombre de Bolivia, de debe tener el registro también de departamento, municipio y ciudad o comunidad.

Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado un código que puede ser del 1 al 12.

Pregunta 3 y 4.

- ✓ En ambas preguntas, se debe verificar que se haya registrado un código que puede ser 1, 2, 3, 4 o 5.

Pregunta 5 y 5a.

- ✓ En la **Pregunta 5**, se debe verificar que en las siete casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 7), los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4 o 5.
- ✓ Si en la **Pregunta 5**, en alguna fila se registraron los códigos 1, 2 o 3 verificar que en la misma, se haya registrado el código respectivo de la **Pregunta 5a**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 5) se registró el código 4 y/o 5, no debe haber registro en las casillas de códigos de la **Pregunta 5a** y se debe verificar el salto a la **Pregunta 6**.

Pregunta 6, 7, 8 y 8a (Cuestionarios 2 y 3).

- ✓ En la **Pregunta 6**, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2, 3, 4 o 5.
- ✓ En la **Pregunta 7**, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2 o 3.
- ✓ En la **Pregunta 8**, se debe verificar que en las tres casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1, 2 y 3), los códigos registrados sean 1, 2, o 3.
- ✓ Si en la **Pregunta 8**, en alguna fila se registró el código 1 verificar que en la misma, se haya registrado el código respectivo de la **Pregunta 8a**. Caso contrario, si en alguna fila se registró el código 2 y/o 3, no debe haber registro en las casillas de código de la **Pregunta 8a** y debe verificarse el salto a la **Sección 3**.

Pregunta 6, 7, 8, 9 y 9a (Cuestionarios 4).

- ✓ En la **Pregunta 6**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2. Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta y si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Sección 4 - Pregunta 2**.
- ✓ En la **Pregunta 7**, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2, 3, 4 o 5.
- ✓ En la **Pregunta 8**, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2 o 3.
- ✓ En la **Pregunta 9**, se debe verificar que en las tres casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1, 2 y 3), los códigos registrados sean 1, 2, o 3.
- ✓ Si en la **Pregunta 9**, en alguna fila se registró el código 1 verificar que en la misma, se haya registrado el código respectivo de la **Pregunta 9a**. Caso contrario, si en alguna fila se registró el código 2 y/o 3, no debe haber registro en las casillas de código de la **Pregunta 9a** y debe verificar el salto a la **Sección 3**.

**Sección 3: RELACIÓN ACTUAL (Mujeres Casadas o Convivientes)**  
**RELACIÓN ANTERIOR (Mujeres Separadas, Divorciadas o Viudas)**  
**RELACIÓN ACTUAL O ANTERIOR (Mujeres Solteras)**

Pregunta 1 y 2 (Cuestionario 2).

- ✓ En ambas preguntas, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2, 3 o 4. Si se registró el código 4 "otra, cuál?" verificar que se haya anotado el dato correspondiente.

Pregunta 1 y 2 (Cuestionario 3).

- ✓ En la **Pregunta 1**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- ✓ En las casillas de la **Pregunta 2**, se debe verificar que este número de años sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1) y la pregunta siguiente.

Pregunta 1 y 2 (Cuestionario 4).

- ✓ En la **Pregunta 1**, se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2 o 3. Si el código registrado fue 3 verificar el salto a la **Sección 4 - Pregunta 2**, caso contrario verificar el llenado de las siguientes preguntas.
- ✓ En las casillas de la **Pregunta 2**, se debe verificar que este número de años sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1) y la pregunta siguiente.

Pregunta 3.

- ✓ En las casillas se debe verificar que este número de años sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1) (y la pregunta anterior en el caso de los cuestionarios 3 y 4).

Pregunta 4.

- ✓ En las casillas se debe verificar que este número de hijos sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1) y la Pregunta 6.

Pregunta 5.

- ✓ En las casillas se debe verificar que este número de años y sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1).

Pregunta 6.

- ✓ En las casillas se debe verificar que este número de hijos sea coherente con la edad de la entrevistada (Cuestionario 1) y la Pregunta 4.

Pregunta 7.

- ✓ En las casillas se debe verificar que este número.

Pregunta 8 y 8a

- ✓ En **ambas preguntas**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente porque causa.

Pregunta 9 y 9a.

- ✓ En **ambas preguntas**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de la acción.

Preguntas 10, 10a y 10b.

- ✓ En la **Pregunta 10**, se debe verificar que en las veintidós casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 22), los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4, 5 o 6.
- ✓ Si en la **Pregunta 10**, en alguna fila se registraron los códigos 1,2 o 3 verificar que en la misma, se hayan registrado los códigos 1, 2 o 3 y 1, 2, 3 o 4, respectivamente de las **Preguntas 10a y 10b**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 10) se registró el código 4, 5 y/o 6, no debe haber registro en las casillas de códigos de las **Preguntas 10a y 10b**.
- ✓ Si en la **Pregunta 10**, en las 22 filas se registró el código 4, 5 y/o 6, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la última pregunta de la sección, y se haya hecho el salto a la **Sección 4**.
- ✓ De la misma manera, si las casillas de la **Pregunta 10b** están vacías y/o tienen registrado el código 4, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la última pregunta de la sección, y se haya hecho el salto a la **Sección 4**.



Pregunta 11.

- ✓ Se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 u 8.
- ✓ Si se registró el código 7 en “Otro” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de quién.
- ✓ Si se registró el código 8 verificar que se haya continuado con la siguiente pregunta y si se registró uno de los otros códigos verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 13**.

Pregunta 12.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla.
- ✓ Si se tiqueo “OTRA” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Preguntas 13, 13a y 13b.

- ✓ En la **Pregunta 13**, se debe verificar que en las cinco casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 5), los códigos registrados sean 1, 2, o 3.
- ✓ Si en la **Pregunta 13**, en alguna fila se registraron los códigos 1 o 2, verificar que en la misma, se haya registrado los códigos 1, 2 o 3 en la casilla de la **Pregunta 13a**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 13) se registró el código 3, no debe haber registro en las casillas de códigos de la **Preguntas 13a y 13b**.
- ✓ Si en la **Pregunta 13a**, en alguna fila se registró el código 1, verificar que en la misma, se hayan registrado los códigos 1, 2 o 3 en la casilla de la **Pregunta 13b**. Caso contrario, si en alguna fila se registró los código 2 o 3, no debe haber registro en las casillas de códigos de la **Pregunta 13b**.
- ✓ Si en la **Pregunta 13**, en las 5 filas se registró el código 3, no debe haber registro de datos en las Preguntas 13a y 13b, y verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 20**.

Pregunta 14 y 15.

- ✓ En ambas preguntas se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- ✓ En la Pregunta 15, si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de las siguientes preguntas. Si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 19**.

Pregunta 16.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2 o 3.

Pregunta 17.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla
- ✓ Si se tiqueo “Otro” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Pregunta 18.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado el código 1, 2 o 3 y después se haya hecho el salto a la **Pregunta 21**.

Pregunta 19.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y después se haya hecho el salto a la **Pregunta 21**.
- ✓ Si se tiqueo “Otro” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Pregunta 20.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla.
- ✓ Si se tiqueo “Otra” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.



Preguntas 21 y 21a.

- ✓ En la **Pregunta 21**, se debe verificar que en las seis casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 6), los códigos registrados sean 1 o 2.
- ✓ Si en la **Pregunta 21**, en alguna fila se registró el código 1, verificar que en la misma, se haya registrado los códigos 1, 2, 3 o 4 en la casilla de la **Pregunta 21a**. Caso contrario, si en alguna fila se registró el código 2, no debe haber registro en la casilla de código de la **Pregunta 21a**.

Pregunta 22, 23 y 24.

- ✓ En la **Pregunta 22**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2. Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta y si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 24**.
- ✓ En la **Pregunta 23**, se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, 3 o 4. Si se registró el código 4 en "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.
- ✓ En la **Pregunta 24**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2.

Preguntas 25 y 25a.

- ✓ En la **Pregunta 25**, se debe verificar que en las once casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 11), los códigos registrados sean 1 o 2.
- ✓ Si en la **Pregunta 25**, en alguna fila se registró el código 1, verificar que en la misma, se haya registrado los códigos 1, 2, 3 o 4 en la casilla de la **Pregunta 25a**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 25) se registró el código 2, no debe haber registro en las casillas de código de la **Pregunta 25a**.

Pregunta 26, 27 y 28.

- ✓ En la **Pregunta 26**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2. Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta y si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 31**.
- ✓ En la **Pregunta 27**, se debe verificar que el código registrado sea 1, 2, 3, 4, 5 o 6. Si se registró el código 6 en "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.
- ✓ En la **Pregunta 28**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2. Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta y si el código registrado fue 2 verificar el salto a la **Pregunta 31**.

Pregunta 29 y 30.

- ✓ **En ambas preguntas**, se debe verificar que se haya registrados en las casillas los números correspondientes.

Pregunta 31 y 32.

- ✓ **En ambas preguntas**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál

Pregunta 33, 34, 35, 36 y 36a (Cuestionario 2).

- ✓ En la **Pregunta 33**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4. Si se registraron los códigos 1, 2 o 3, verificar que se haya hecho directamente el salto a la **Sección 4**, caso contrario continuar con la siguiente pregunta.
- ✓ En la **Pregunta 34**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

- ✓ En la **Pregunta 35**, se debe verificar que se haya registrado el código 1 o 2. Si el código registrado fue 1 verificar el llenado de las casillas de la siguiente pregunta y si el código registrado fue 2 verificar el salto directamente a la **Sección 4**.
- ✓ En la **Pregunta 36**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.
- ✓ En la **Pregunta 36a**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.

#### Pregunta 33, 34, 35 y 35a (Cuestionario 3).

- ✓ En la **Pregunta 33**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4. Si se registró el código 1 verificar que se continuó con la siguiente pregunta, si se registraron los códigos 2, 3 o 4, verificar que se haya hecho directamente el salto a la **Sección 4**.
- ✓ En la **Pregunta 34**, verificar que se haya registrado el código 1, 2, 3, 4 o 5. Si se registró el código 5 "Otra", verificar que se haya anotado el dato correspondiente.
- ✓ En la **Pregunta 35**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.
- ✓ En la **Pregunta 35a**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.

#### Pregunta 33, 34, 35 y 35a (Cuestionario 4).

- ✓ En la **Pregunta 33**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4. Si se registraron los códigos 1, 2 o 3, verificar que se haya hecho directamente el salto a la **Sección 4**, caso contrario continuar con la siguiente pregunta.
- ✓ En la **Pregunta 34**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente.
- ✓ En la **Pregunta 35**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.
- ✓ En la **Pregunta 35a**, se debe verificar que en las cuatro casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 4), los códigos registrados sean 1 o 2.

## **Sección 4: DECISIONES Y ROLES**

#### Preguntas 1 y 1a.

- ✓ En la **Pregunta 1**, se debe verificar que en las ocho casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 8), los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4 o 5.
- ✓ Si en la **Pregunta 1**, en alguna fila se registró el código 1, verificar que en la misma, se haya registrado los códigos 1, 2 o 3 en la casilla de la **Pregunta 1a**. Y si en alguna fila se registró los códigos 2, 3, 4 o 5, no debe haber registro en las casillas de código de la **Pregunta 1a**.

#### Pregunta 2 y 3.

- ✓ **En ambas preguntas**, se debe verificar que en todas las casillas se hayan registrados los códigos 1 o 2.

## Sección 5: TRABAJO EN EL HOGAR

### Pregunta 1.

- ✓ S debe verificar que en las cinco casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 5), los códigos registrados sean del 1 al 11.
- ✓

## Sección 6: VIOLENCIA SEXUAL

### Preguntas 1, 1a, 1b y 1c.

- ✓ En la **Pregunta 1**, se debe verificar que en las siete casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 7), los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4 o 5.
- ✓ Si en la **Pregunta 1**, en alguna fila se registraron los códigos 1,2 o 3 verificar que en la misma, se hayan registrado en las casillas el número de años de la **Pregunta 1a** y uno de los códigos del 1 al 11 y 1, 2, 3 o 4 respectivamente en las casillas de las **Preguntas 1b y 1c**. Caso contrario, si en alguna fila (Pregunta 1) se registró el código 4 o 5, no debe haber registro en las casillas de códigos de las **Preguntas 1a, 1b y 1c**.
- ✓ Si en la **Pregunta 1**, en las 7 filas se registró el código 4 y/o 5, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la **Pregunta 13** y verificar que se haya hecho el salto directamente a la **Pregunta 14**.
- ✓ Si las casillas de la **Pregunta 1c** están vacías y/o tienen registrado el código 4, no debe haber registro de datos en las siguientes preguntas hasta la **Pregunta 13** y verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 14**.

### Pregunta 2 y 3.

- ✓ En la **Pregunta 2**, se debe verificar que los códigos registrados sean del 1 al 8. Si se registró el código 8 verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 4**, caso contrario que se haya continuado con la siguiente pregunta. Si se registró el código 7 en "Otro" verificar que se haya anotado el dato correspondiente a quién.
- ✓ En la **Pregunta 3**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2 o 3 y después verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 5**.

### Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla.
- ✓ Si se tiqueo "Otra" verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

### Pregunta 5.

- ✓ Se debe verificar que en todas las casillas se hayan registrados los códigos 1 o 2.
- ✓ Si el registro de las cinco casillas fue el código 2 verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 9**, caso contrario verificar que se continuó con la siguiente pregunta.

### Pregunta 6 y 7.

- ✓ En la **Pregunta 6**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1 o 2. Si se registró el código 2, verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 8**, caso contrario que se haya continuado con la siguiente pregunta.
- ✓ En la **Pregunta 7**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4 y después verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 10**.

Pregunta 8.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y después se haya hecho el salto a la **Pregunta 10.**
- ✓ Si se tiqueo “Otra” verificar que se haya anotado el dato correspondiente de cuál.

Pregunta 9 y 10.

- ✓ **En ambas preguntas**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla. Si se tiqueo “Otro ” verificar que se haya anotado el dato correspondiente.

Pregunta 11, 12 y 13.

- ✓ En las tres preguntas, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2 o 3.

Pregunta 14.

- ✓ Se debe verificar que los códigos registrados sean 1 o 2. Si se registró el código 2, verificar que se haya hecho el salto a la **Sección 7** (si la mujer entrevistada en el Cuestionario 1, en la Pág. 7, admitió que en estos últimos 5 años tuvo algún embarazo), **Sección 8** si la entrevistada tiene 60 años o más, **o fin de la entrevista**, si no cumple ninguna de las dos condiciones mencionadas anteriormente. Si el código registrado es 1 continuar con la **Pregunta 15.**

Pregunta 15.

- ✓ Se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla.

## Sección 7: VIOLENCIA OBSTÉTRICA

Pregunta 1.

- ✓ Se debe verificar que se haya registrado un número menor o igual a 5

Pregunta 2.

- ✓ Se debe verificar que el año registrado este entre 2011 y 2016.

Pregunta 3.

- ✓ Se debe verificar que se registró un solo código del 1 al 6, en la casilla de la misma fila y que este código debe ser el mismo número de fila de la opción elegida.
- ✓ Si el código registrado es 5, verificar que no tenga llenadas las casillas de las siguientes preguntas y que sea fin de la entrevista. Si el código registrado es 6 “Otro”, verificar que se haya anotado el dato, dónde, y posteriormente sea el fin de entrevista. Si registró uno de los códigos del 1 al 4, verificar que se continuó con la siguiente pregunta.

Pregunta 4.

- ✓ Se debe verificar que en todas las casillas se hayan registrados los códigos 1 o 2.

## Sección 8: SOLO PARA MUJERES DE 60 AÑOS Y MÁS

### Pregunta 1, 2 y 3.

- ✓ **En las tres preguntas**, se debe verificar que por lo menos se tenga un tiqueo, registrado en una casilla y si se tiqueo “otro quién?” verificar que se haya anotado el dato correspondiente.
- ✓ Verificar que si hubo tiqueo en una, dos o las tres primeras filas de la Pregunta 1, no deben coincidir el tiqueo en la o las mismas tres filas primeras de las preguntas 2 o 3. Ya que son preguntas contrarias entre sí.
- ✓ **En las tres preguntas**, si se tiqueo en la opción “otro quién?”, igualmente este dato no debe ser el mismo en las otras dos preguntas.

### Pregunta 4, 5 y 6.

- ✓ En la **Pregunta 4**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4 o 5. Si se registró el código 1 verificar que se continuó con la siguiente pregunta, si se registraron los códigos 2, 3, 4 o 5 verificar que se haya hecho el salto a la **Pregunta 6**.
- ✓ En la **Pregunta 5**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1, 2, 3, 4 o 5. Si se registró el código 5 “otra razón” verificar que se haya anotado el dato correspondiente.
- ✓ En la **Pregunta 6**, se debe verificar que los códigos registrados sean 1 o 2.

### Preguntas 7 y 7a.

- ✓ En la **Pregunta 7**, se debe verificar que en las diez casillas correspondientes a los complementos de la pregunta (filas 1 al 10), los códigos registrados sean 1, 2, 3 o 4.
- ✓ Si en la **Pregunta 7**, en alguna fila se registró el código 1, 2 o 3, verificar que en la misma, se haya registrado los códigos 1, 2, 3, 4 o 5 en las casillas de la **Pregunta 7a**. Y si en alguna fila se registró los código 4, no debe haber registro en las casillas de código de la **Pregunta 7a**.
- ✓ Si en la **Pregunta 7a**, se registró en alguna casilla el código 5, verificar que se haya anotado el dato correspondiente de quién, al lado de la casilla de la respectiva fila.



# **ANEXOS**





## GLOSARIO

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo. Incluye las actividades de la Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

### ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen **productos principales**.

### AMENAZA

Se refiere a advertir un riesgo o posible peligro de que ocurra una situación específica, y que a su vez genera miedo, ansiedad o estado de alerta en aquella persona que fue amenazada, lo cual podemos definir como un maltrato psicológico, ya que la persona que fue amenazada puede sufrir trastornos por la misma, lo cual es un tipo de violencia.

### AGRESIÓN FÍSICA

Acto destinado a herir a una persona o humillarla. Hay un contacto físico durante una **agresión física**, aunque también suele tener efectos psicológicos. Una **agresión física** puede seguir a una **agresión verbal**. Algunos ataques **físicos** tienen como objetivo torturar a un individuo.

### CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Las características sociodemográficas de los individuos se refiere a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,

- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Nivel de instrucción

### CATEGORÍA DE EMPLEO

Lugar que ocupan los miembros del hogar con relación a su empleo en el período de referencia. Las categorías que cubre este concepto son:

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

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

**3. Trabajador/a por cuenta propia.** Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, 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) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa.

Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

**5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.** Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. 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, de teléfonos, etc.

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

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

## CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

La condición de actividad se refiere al estado de la persona respecto a la fuerza de trabajo, es decir que se pretende registrar si el individuo está ocupado, desocupado o simplemente no quiere trabajar, se desea averiguar si pertenece a la Población Económicamente Activa (PEA) o a la Población Económicamente Inactiva (PEI).

## CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que debería poseer una vivienda, como fuentes de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee

la vivienda, la energía que utiliza para alumbrarla y la que utiliza para cocinar.

## DENUNCIA

Comunicación formal que hace cualquier persona a la Fiscalía o la Policía Boliviana del posible cometimiento de un delito.

## DESOCUPADO

De acuerdo con la definición internacional un desocupado es toda persona que para un periodo de referencia dado cumple simultáneamente con las siguientes características:

- No tener trabajo
- Estar disponible para trabajar
- Estar realizando gestiones concretas para lograr un trabajo.

Esto implica que para considerar como desocupada a una persona, ésta no solo debe tener la voluntad de trabajar, sino además debe contar con la disponibilidad para hacerlo y haber realizado al menos una gestión concreta para obtenerlo.

En base a éstos criterios la EH define como **Desocupado** a toda persona que durante el período de referencia de la encuesta, no está trabajando por no tener empleo pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar.

## 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.

## EDUCACIÓN

La educación es considerada como un proceso permanente vinculado a las mejoras de las condiciones de vida de los individuos y las comunicaciones. Existen tres clases de educación:

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.
- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

## 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. Con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

## EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

Personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc. Sólo son considerados residentes de la vivienda particular los trabajadores y sus familiares que duermen y comen en ésta. Si son "cama afuera" o si ninguno de estos servidores comparte los alimentos que se preparan en el hogar con un presupuesto común, aún cuando hubieran dormido en la vivienda particular no se consideran como residentes habituales de la vivienda particular, sino como otro hogar.

## HOGAR

Unidad de una o más personas que pueden tener o no lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un gasto común para comer; es decir que al menos para su alimentación, dependen de un fondo común, siendo que aporten o no en el mismo, en dinero o en especie.

## HUMILLACIÓN O MENOSPRECIO

Es violencia de tipo psicológico, cuyos conceptos se pueden resumir como denigrar y atentar contra el orgullo o dignidad de una persona.

## INTERNET

*Internet* es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos. Se puede efectuar la conexión a través de cualquier dispositivo de acceso a Internet (la computadora no es el único medio de acceso a Internet). También pueden utilizarse teléfonos móviles, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.).

## LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

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

## HORAS TRABAJADAS

Número de horas trabajadas habitualmente a la semana en el empleo principal o secundario durante el período de referencia.

En el caso de los empleados, obreros y jornaleros rurales, es el horario fijo preestablecido a través de un contrato escrito o verbal y para los empleadores y cuenta propia, fue la jornada definida por el mismo trabajador, dependiendo de la cantidad de trabajo, de clientes o del propio interés del trabajador.

## JEFE O JEFA DEL HOGAR

Personas reconocidas como jefe o jefa por los miembros del hogar, que independientemente de su edad, sexo o estado civil, generalmente es la que toma las decisiones en el hogar.

## MANOSEAR O TOCAR

Tocar repetidamente a alguien con las manos, generalmente con intención erótica. Ignorar o menospreciar la dignidad de las mujeres.

## MIEMBROS DEL HOGAR

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

- Se incluyen a niños y ancianos.
- Se excluye de este concepto a los servidores domésticos y sus familiares, cama afuera, que son las personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc.
- Se excluye también a los pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

Las condiciones que se establecen para determinar si una persona es o no miembro del hogar, tratan de evitar la posibilidad de que un mismo individuo pueda clasificarse en más de un hogar o por el contrario, no pueda clasificarse en ninguno.

## MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 7 años y más que en el mes de referencia:

- Tuvieron empleo y trabajaron.
- Tuvieron empleo pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.
- Buscaron trabajo y estuvieron dispuestos a aceptarlo de inmediato.

## MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 7 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad

económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

1. **Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
2. **Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
3. **Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.
1. **Enfermo o discapacitado:** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.
2. **Persona de edad avanzada:** Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.
3. **Otro:** Miembros del hogar de 7 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

También se consideraron a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 4 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no



aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.

- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kinder (2ª Sección) o Pre-kinder (1ª Sección).
- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.
- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.
- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).
- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se

hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

## OCUPACIÓN

La ocupación se refiere al tipo de trabajo, al conjunto de tareas interrelacionadas entre sí que realiza la persona; la información sobre la ocupación proporciona una descripción de empleo que tiene.

## OCUPACIÓN PRINCIPAL

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentara la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si los tiempos también fueron iguales entonces fue el que decidieran los informantes. En los casos que sólo exista un solo empleo, éste se considera como empleo 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.

## 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**

## RADIO

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta. Se incluyen en esta categoría los radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un

reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

## RESIDENTE HABITUAL

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

## SALARIO LABORAL

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante un periodo de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

## SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Es el conjunto de circunstancias y condiciones de agresión en las que se encuentra una mujer, en un momento determinado de su vida (Ley 348 art.6.2)

## TELÉFONO CELULAR

Un *teléfono celular móvil* es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC<sup>1</sup>. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago<sup>2</sup>.

## TELEVISIÓN

Un *aparato de televisión* es un dispositivo autónomo que puede recibir señales de televisión utilizando medios comunes de acceso, por ejemplo, por aire, cable o satélite. En esta categoría **no se incluyen** las funciones de televisión integradas en otro dispositivo, por ejemplo una computadora o un teléfono móvil.

## TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

Régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares de la vivienda. Los diferentes tipos de tenencia son:

**a) Vivienda propia:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:

- **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.
- **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

**b) Vivienda alquilada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

**c) Vivienda recibida como prestación:** Viviendas particulares que habitan los miembros del hogar que no son de su propiedad, pero que fueron recibidas en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabajaba algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectuaron pagos en calidad de renta o alquiler.

**d) Vivienda prestada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar, aunque no sean de su propiedad, las ocupan porque se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

**e) Otros tipos de tenencia:** Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

## TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Diferentes tipos de centros educativos en cuanto a la fuente de financiamiento de donde proviene el presupuesto para impartir la educación, así

<sup>1</sup> Red telefónica Pública Conmutada

<sup>2</sup> D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

como de la propiedad de las instalaciones de estos centros, a los que asistieron o asisten los miembros del hogar y pueden ser públicos, privados o estar en otra situación. La encuesta considera los siguientes tipos de establecimientos:

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.
- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.
- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

## 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 remunerados o productivos.

## VIOLENCIA

Constituye cualquier acción u omisión, abierta o encubierta, que cause la muerte, sufrimiento o daño físico, sexual o psicológico a una mujer, le genere perjuicio en su patrimonio, en su economía, en su fuente laboral o en otro ámbito cualquiera, por el sólo hecho de ser mujer (Ley 348 art. 6.1).

### VIOLENCIA FÍSICA

Es toda acción que ocasiona lesiones y/o daño corporal, interno, externo o ambos, temporal o permanente, y se manifiesta con golpes, quemaduras, empujones, agresión con armas, entre otros. (Art. 7.1)

### VIOLENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA

Es toda acción u omisión que al afectar los bienes propios y/o gananciales de la mujer, ocasiona daño o menoscabo de su patrimonio, valores o recursos; controla o limita sus ingresos económicos y la disposición de los mismos, o la priva de los medios indispensables para vivir. (Art. 7.10)

## VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Es el conjunto de acciones sistemáticas de desvalorización, intimidación y control del comportamiento, y decisiones de las mujeres, que tienen como consecuencia la disminución de su autoestima, depresión, inestabilidad psicológica, desorientación e incluso el suicidio. Se expresa con gritos, insultos, amenazas, humillación, difamación, desvalorización, chantajes, desprecio y otros. (Art. 7.3)

## VIOLENCIA SEXUAL

Es toda conducta que ponga en riesgo la autodeterminación sexual, tanto en el acto sexual como en toda forma de contacto o acceso carnal, genital o no genital, que amenace, vulnere o restrinja el derecho al ejercicio a una vida sexual libre segura, efectiva y plena, con autonomía y libertad sexual de la mujer. (Art. 7.7)

## 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 considerarán 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.

- a) **Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.
- b) **Vivienda colectiva:** Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las viviendas con más de tres hogares.





# **MANUAL DE USUARIO DE LA TABLET**

## **ENCUESTA NACIONAL SOBRE PREVALENCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**



## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE), según el Decreto Ley No. 14100, tiene la responsabilidad de difundir información estadística, oficial, útil, confiable y de calidad que permita la implementación de políticas, planes y programas a nivel nacional. Bajo este contexto, se ejecutará la “Encuesta Nacional de Prevalencia y Características de la Violencia contra las Mujeres”, a nivel nacional, en el Estado Plurinacional de Bolivia.

El manual contiene los objetivos, marco metodológico y estructura organizativa del proyecto, así como los procedimientos, normas, definiciones y conceptos básicos necesarios para un adecuado proceso de obtención de la información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad y confiabilidad.

El manual está dirigido a todas las personas involucradas directamente en el proceso de levantamiento de información: entrevistadoras, supervisoras, editores/as de gabinete.

En especial, está dirigido a la Entrevistadora, quien es responsable de la obtención de la información, y de cuyo trabajo depende en gran medida el éxito de la presente encuesta.

## INTRODUCCIÓN

La presente aplicación **EPCVM.apk** desarrollada en Java, para Android, es una herramienta, para la captura de la información, de la encuesta nacional sobre **Prevalencia y Características de la Violencia Contra las Mujeres**, permitiendo la captura de la información en tiempo real.

Una vez concluida la entrevista, el entrevistador a través de la opción (consolidar información), consolida la información, y esta es capturada en la base de datos.

El funcionamiento en cuanto la aplicación, es similar a cualquier otra en Android, vale decir que esta puede ser, descargada, instalada, desinstalada y eliminada.

La aplicación contempla:

1. Descargar la asignación o carga de trabajo (Upm asignadas)
2. Actualizar las preguntas (descarga y actualiza las preguntas de la base de datos, verificar tener la última versión)
3. Actualizar la aplicación (descarga y actualiza la última versión de la aplicación, verificar tener la última versión)
4. Copia de seguridad, es decir nos permite sacar un Backup de la información.

Enviar y recibir información, consta de recibir la carga de trabajo y nos permite enviar la información, capturada en la entrevista.

## CAPÍTULO I

### REGISTRO DEL DISPOSITIVO MÓVIL, DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

#### 1. Registro del Dispositivo Móvil

Para el registro de su dispositivo móvil debe seguir los siguientes pasos:

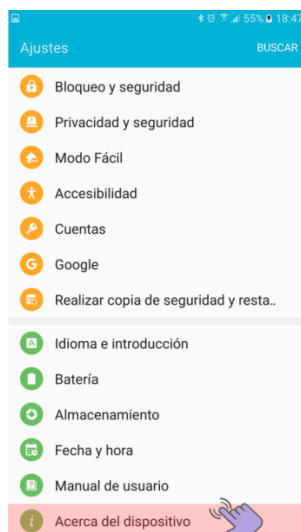
- a. Ingresar a los ajustes de su Celular o Tablet.



- b. Activar el bluetooth.



- c. Ingresar a la opción **Acerca del dispositivo**.



**d. Ingresar a la opción Estado.**



**e. Transferir la dirección Bluetooth al departamento de informática, para que el dispositivo móvil sea registrado.**

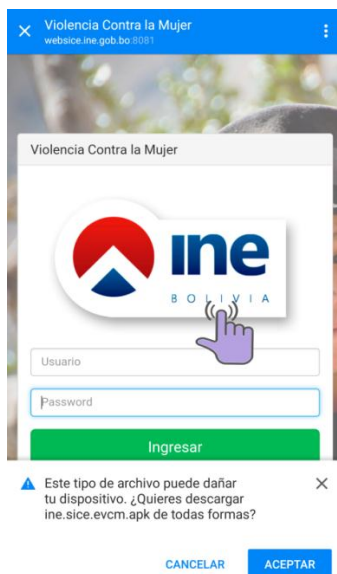


**Nota.-** Es obligatorio dar a conocer la Dirección de Bluetooth, al departamento de informática para ser registrado y así poder instalar y utilizar la aplicación móvil.

## 2. Descarga de la Aplicación

Para proceder a la descarga de la aplicación, se debe ingresar desde el mismo dispositivo móvil con cualquier navegador como ser: Chrome, Opera, Safari u otro, donde se debe realizar los siguientes pasos:

- a. La aplicación **EPCVM** para dispositivos móviles, está disponible en la URL: **<http://websice.ine.gob.bo:8081/violencia/>**.
- b. Una vez ingresada a la URL, usted podrá descargar la aplicación haciendo un clic sobre la imagen del logo central del INE.

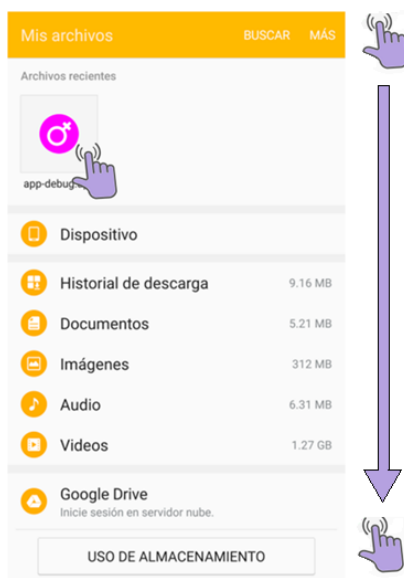


**Nota.-** El dispositivo móvil emitirá un mensaje, al cual debemos aceptar.

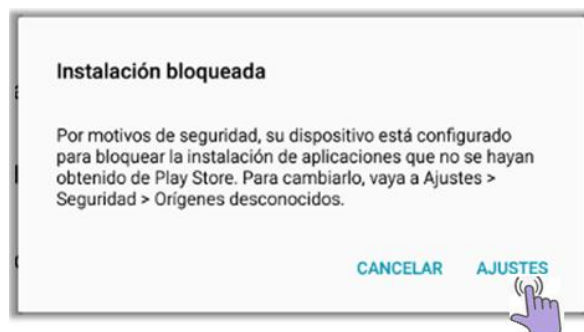
## 3. Instalación de la Aplicación

Una vez obtenida la aplicación EPCVM, se podrá instalar la aplicación, de dos posibles maneras:

- ❖ Podremos instalarla aplicación deslizando el dedo de arriba para abajo, donde podemos visualizarla aplicación ya descargada completamente.

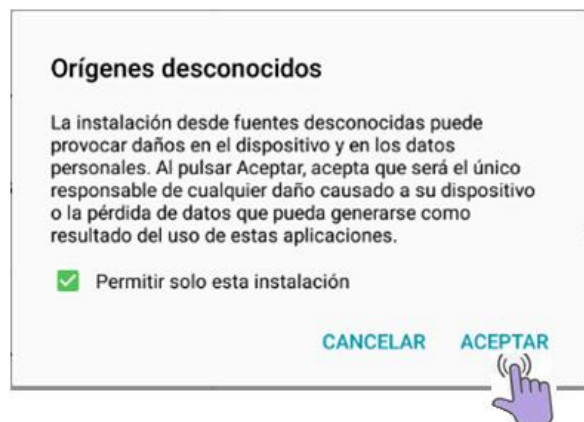


**Nota.-** Si al instalar le sale una advertencia “instalación bloqueada”, simplemente debemos aceptar ir a AJUSTES y permitir el uso de aplicaciones de origen desconocido, al mismo tiempo se recomienda permitir solo para esta instalación, para que el dispositivo no instale aplicaciones automáticamente en todo momento.



❖ El otro caso es instalar la aplicación desde la carpeta **Mis Archivos**, historial de **descargas**, encontrar la aplicación **EPCVM.apk** e ingresar.

Ya listos para proceder a **instalar** la aplicación **EPCVM**, presionando la opción **Aceptar**, se instalara la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo nos confirmara que **se instaló correctamente la aplicación**.



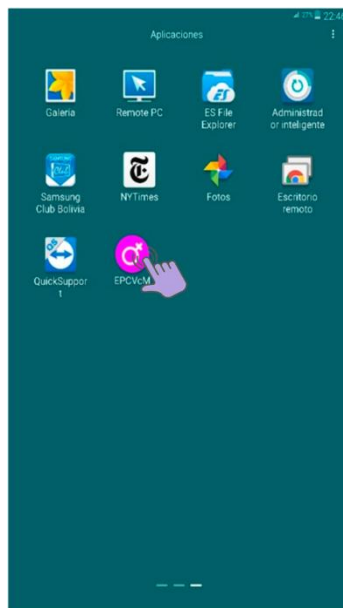


## CAPÍTULO II

### USO DE LA APLICACIÓN

#### 1. Uso de la Aplicación

Instalada la aplicación, pulsaremos el icono de acceso directo en el dispositivo móvil para abrir la aplicación.



IV.


#### 2. Ingreso del Usuario

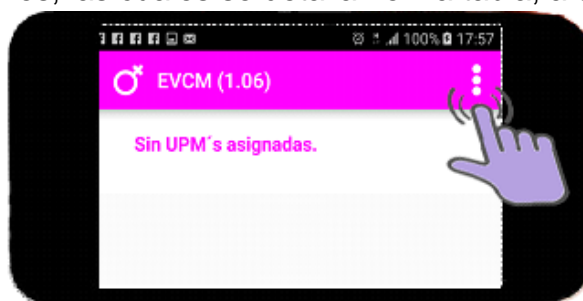
Ingresando a la aplicación, se despliega la siguiente pantalla, donde el usuario deberá introducir como primer parámetro “**Usuario**”, el segundo parámetro “**Contraseña**”, que por defecto son los dígitos del 1 al 8. Una vez introducido los datos correctos presionar **Aceptar**.

Sesión	
Usuario	
Contraseña	
<a href="#">CANCELAR</a> <a href="#">ACEPTAR</a>	

V.

#### 3. Opciones de Menú






Una vez ingresada a la aplicación, le damos clic en el icono  donde se visualizara un menú, el cual nos brinda una serie de opciones, las cuales se detallan en la tabla, a continuación:



MENÚ	DESCRIPCIÓN DEL MENÚ
Descargar Asignación	Esta opción nos permite actualizar la asignación de carga de trabajo (UPM - viviendas).
Actualizar preguntas	Esta opción nos permite actualizar la base de datos de las preguntas.
Actualizar Aplicación	Esta opción nos permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el cual será comunicado por el inmediato superior.
Copia de seguridad	Esta opción nos permite realizar un Backup o copia de seguridad de toda la información recolectada en el dispositivo móvil.
Consolidar Aplicación	Esta opción nos permite realiza un la exportación de la información recolectada al servidor de la base de datos. (Solo supervisor).
Acarca de...	Esta opción nos indican datos generales de la aplicación: versión, usuario y otros datos.
Cerrar sesión	Esta opción nos permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

#### 4. Descripción de los Iconos de la Encuesta

La aplicación contempla los siguientes iconos a continuación la explicación en la utilidad de cada uno de ellos.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	<b>Lista.</b> -Este icono nos permite visualizar el resumen de la boleta, el cual también se encuentra subdividido en los capítulos correspondiente y presionando sobre cada sección nos mostrara el registro correspondiente, tal vez para su edición.
	<b>Edición.</b> -Este icono nos permite introducir alguna <b>observación</b> en la pregunta. Además de habilitarnos en cuanto a respuestas observables o con inconsistencias.
	<b>Anterior y Siguiente.</b> -Estos iconos nos permiten ir a la pregunta <b>anterior</b> o pasar a la <b>siguiente</b> pregunta. Al presionar siguiente o adelante grabamos el registro, pero al retroceder o ir anterior puede y cambiar la opción seleccionada puede cambiar el flujo de las siguientes preguntas.
	<b>Incrementar.</b> -Este icono nos permite adicionar nuevos folios o personas de acuerdo a la sección.
	<b>Menú.</b> -Este icono es el <b>menú</b> para funciones generales sobre la aplicación. Pulsándolo nos saldrá la siguiente imagen.

## CAPÍTULO III

### TIPOS DE RESPUESTAS EN LA APLICACIÓN EPCVM

La aplicación EPCVM, contempla ocho (8) tipos de respuestas a registrar, las cuales son:

- a. Respuestas numéricas:** En este tipo de respuesta se le muestra un teclado numérico, indicando que solo podemos **ingresar datos numéricos**, en caso de ausencia de valor registrar 00. En algunos casos podremos introducir números decimales precedidos por el punto (.)
- b. Respuestas abiertas:** En este tipo de respuesta podremos escribir de manera abierta y textual la respuesta que nos proporcionara el entrevistado, en caso de ausencia de valor registrar (.) un punto.
- c. Respuestas abiertas con catalogo:** Existen las respuestas donde debemos utilizar la existencia de **catálogos** (idiomas, naciones indígenas, países, localidades, etc.), las cuales se desplegaran al digitar al menos 3 letras.
- d. Respuestas con frecuencia:** En este tipo de respuesta debemos anotar primero un dato cuantificable de acuerdo a la pregunta, para luego marcar la frecuencia correspondiente, de esta manera lograr la respuesta en contexto.
- e. Respuestas con opción única:** En este tipo de respuestas, solamente podemos escoger **una alternativa** como respuesta, donde las opciones tiene una forma de "circular" para marcar la respuesta.
- f. Respuestas con opción múltiple:** En este tipo de respuestas, podemos seleccionar **una o varias opciones como respuesta**, donde las opciones tienen una forma "cuadrada" para su correspondiente marcado.
- g. Respuestas Tipo Fecha:** Para este tipo de dato, el usuario deberá manipularlo como usualmente actualizaría la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).
- h. Respuestas Tipo Hora:** En este tipo de respuesta debemos anotar la hora expresado en **24hrs** para omitir la frecuencia (a.m. o p.m.) y los minutos deben ser expresados en rangos de cuartos de hora ( 00, 15, 30 o 45)

**Submenú.-** Notaremos que en las diferentes respuestas existe un submenú de opciones debajo de las respuestas por cada pregunta, en caso de estar habilitado, la aplicación nos brinda la opción de poder marcar alguna de ellas en caso de presentarse las siguientes casuísticas descritas.

RESP	NO APLICA	SE NIEGA	NO SABE
------	-----------	----------	---------

**No aplica.-** Cuando no exista respuesta para el caso.

**Se niega.-** cuando el entrevistado muestra reticencia a la respuesta.

**No sabe.-** Cuando el entrevistado no sabe la respuesta.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN EPCVM

La presente aplicación se divide en (3) tres partes:

- Levantamiento y actualización de listado de viviendas “LVs”.
- Encuesta a Hogares
- Mujeres Solteras, Mujeres Casadas, Mujeres Separadas.

**Nota.**-Estas son tareas para personal desplegado en operativo de campo.

#### 1. 1ra Parte. Levantamiento y Actualización de Listado de Viviendas “LVs”.

En este proceso, en coordinación con el **supervisor** los **entrevistadores** realizan el levantamiento y actualización de listado de viviendas “LVs”, una vez registradas las viviendas asignadas, todos los **entrevistadores** deben transferir sus listados al dispositivo móvil del **supervisor** el cual finalmente ordenara y sorteara las viviendas a ser entrevistadas para finalmente asignar las correspondiente cargas de trabajo a los miembros de la brigada.

**Nota.**-Es responsabilidad del entrevistador revisar sus LVs antes de transferir la información.

#### 2. Encuesta a Hogares, Mujeres Solteras, Mujeres Casadas, Mujeres Separadas

En este proceso, la **entrevistadora** iniciara la entrevista en la vivienda;

La entrevista se iniciara, con el registro a las personas, pertenecientes al hogar; Una vez concluido el proceso, se continua la entrevista con una mujer, la cual es seleccionada mediante la tabla kish. Este sorteo, se desarrolla internamente, es decir la propia aplicación determinara a la persona elegida.

#### 3. Estructura de Secciones de la Encuesta EPCVM

La estructura para el funcionamiento de la aplicación **EPCVM** está regido bajo la siguiente estructura en 5 pasos, donde el encuestador deberá desenvolverse durante la encuesta.

#### 4. Diagrama de la Estructura de Secciones de la Encuesta EPCVM

En el siguiente esquema se distingue estructuradamente el conjunto de preguntas.

1. Primero comprende el **levantamiento y actualización del listado de viviendas**. Se sorteara, generara y por tanto se otorgaran las cargas de trabajo a los miembros de la brigada
2. Sobre esta información se completara con el **Cuestionario al HOGAR**, características de la vivienda.
3. Se continúa con los **miembros del hogar**, donde se determina a las mujeres elegibles para la encuesta.
4. Se continua con el Cuestionario de la Mujer Seleccionada de acuerdo al estado civil de esta la aplicación nos desplegara la correspondiente. (Soltera, Casada o Separada).
5. Una vez terminados estos datos, registrados en su dispositivo móvil, se realiza la verificación para finalmente Consolidar esta información en la base de datos del **EPCVM**.

#### 5. Colores de Fuente (TEXTOS)

- Las letras con **TEXTO EN NEGRILLA (BOLD) Y DE COLOR AZUL**, nos indica una instrucción obligatoria para la entrevistadora.

## Instrucciones

- Se despliega un pop app o una pantalla emergente, asignada para las instrucciones, y guía del entrevistador.

## Incidencias

Encuesta

**REVISIÓN DATOS HOGAR**

**ZZ\_04 Resultado:**

☐ 1. ENTREVISTA COMPLETA

☐ 2. ENTREVISTA INCOMPLETA

☒ 3. TEMPORALMENTE AUSENTES

☐ 4. INFORMANTE NO CALIFICADO

☐ 5. FALTA DE CONTACTO

☐ 6. RECHAZO

☐ 7. VIVIENDA DESOCUPADA

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

## CAPÍTULO V

### ENCUESTA A HOGARES Y MUJER SELECCIONADA

#### 1. Inicio de la Encuesta

Se presenta un ejemplo de las funcionalidades de la aplicación sobre la encuesta. Una vez descargada la asignación de trabajo, nos saldrá el listado de UPMs asignadas o carga de trabajo.



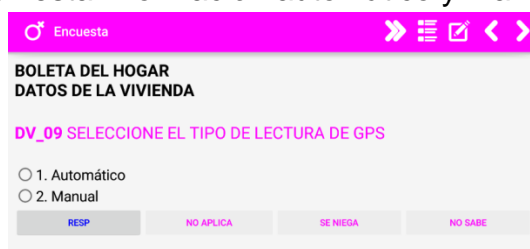
#### 2. Cuestionarios

##### 2.1. Cuestionario para el hogar

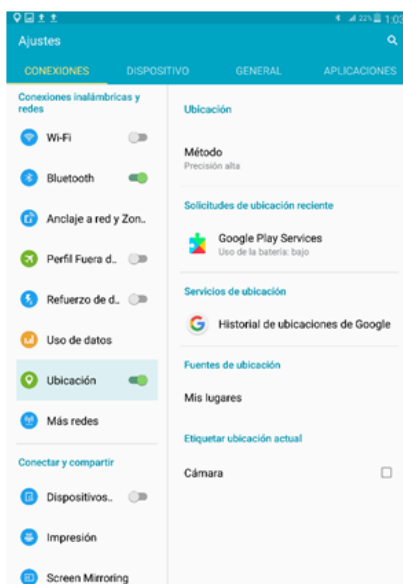
En esta sección comenzamos a llenar información referente a las características de la vivienda en las secciones ya indicadas.

#### 3. Tipo de Lectura GPS

Existen dos maneras de introducir esta información automático y manual.



- a) Automático:** Para esta opción es necesario que el GPS este activado posteriormente pulsar en Actualizar, donde se debe verificar la correcta abstracción de los parámetros que por lógica debería darnos el GPS.

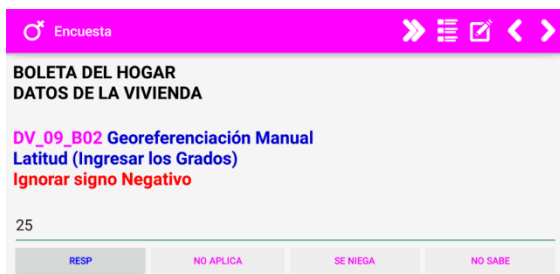




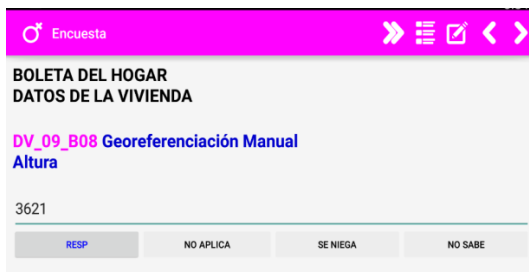
**b) Manual:** Esta opción es útil cuando nuestro dispositivo no cuenta con GPS, de esta manera, registramos manualmente los valores del GPS (Punto, Longitud, Latitud, Altura y Precisión).



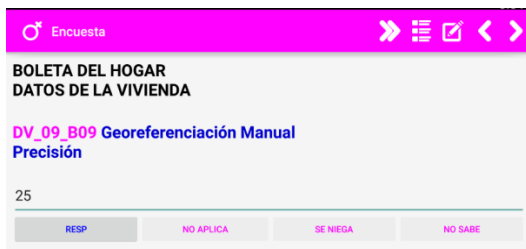
**Registre los segundos (2 dígitos y el decimal).Latitud y Longitud**



**Altura y Precisión**




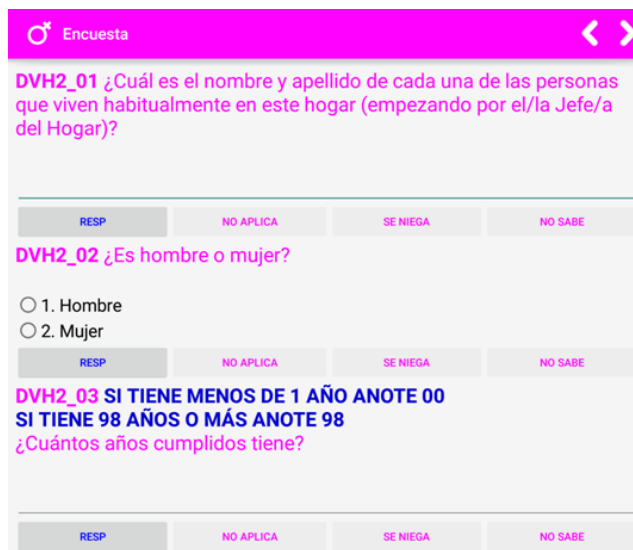
**Precisión**



Finalizando la parte de Geo-referenciación con este último dato.

#### 4. Creación de Listado de Miembros del Hogar

Presionando el botón , podremos registrar los miembros del hogar, donde debemos llenar el **nombre completo** y la **edad** de cada persona del hogar, es necesario registrar todos los miembros antes de continuar con el resto de la boleta de hogar, para garantizar un sorteo exitoso.



**Encuesta**

DVH2\_01 ¿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)?

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

DVH2\_02 ¿Es hombre o mujer?

☐ 1. Hombre  
☐ 2. Mujer

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

DVH2\_03 SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE 00  
SI TIENE 98 AÑOS O MÁS ANOTE 98  
¿Cuántos años cumplidos tiene?

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

#### 5. Listado de Miembros del Hogar

Realizando el anterior procedimiento para todos los miembros del hogar, generaremos el listado de miembros del hogar, **acción importante**, pues es en base a este listado que la aplicación le guiará automáticamente hasta finalizar la entrevista de todos los miembros del hogar.



**Miembros del hogar**

ELABORADO 1 juana escobar 2. Mujer 56

ELABORADO 2 mariela trujillo 2. Mujer 28

**Nota.-** Si por algún motivo tuviésemos la necesidad de **eliminar** o **editar** un registro o miembro del hogar, pulsaremos prolongadamente sobre la etiqueta, hasta que nos salga un menú en la parte superior donde tendremos la opción de **eliminar** o **editar** al miembro del hogar.

#### 6. Selección kish, para el Sorteo de la Mujer Seleccionada

Una vez concluido el listado de miembros del hogar, se debe seleccionar a la mujer elegida, para que esta continúe con la entrevista.

Para tal efecto, se hace el sorteo bajo el parámetro de que la mujer debe ser mayor a 15 años. Para la selección de la mujer se usó la tabla de kish.



El sorteo es interno, es decir la aplicación mediante un algoritmo, desplegará a la mujer seleccionada, y de acuerdo al estado civil de la esta nos desplegará la boleta correspondiente, es decir (soltera, casada, separada).

**Nota.-**Para que la aplicación logre esta selección, es necesario que todos los miembros del hogar previamente registrados terminen las preguntas de la boleta de hogar que les corresponda llenar.

### Ejemplo:

En las siguientes imágenes se puede visualizar a la mujer elegida que corresponde al nombre de: “Carla López”.

En...

**Nombre:** Laura Lopez (M)  
**Edad:** 15  
**DVH5\_10\_Z TABLA DE KISH**

**MUJERES POSIBLES PARA SELECCIÓN:**

1 **NOMBRE:** Laura Lopez (15)  
2 **NOMBRE:** Carla Lopez (36)

**MUJER NO ELEGIDA**

Número de mujeres elegibles: 2, Dígito del Folio utilizado: 1

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6	1	2	3	4	5	6	1	2	3
5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2
8	9	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	1	2	3	4	5	6	7	8

En...

**Nombre:** Carla Lopez (M)  
**Edad:** 36  
**DVH5\_10\_Z TABLA DE KISH**

**MUJERES POSIBLES PARA SELECCIÓN:**

1 **NOMBRE:** Laura Lopez (15)  
2 **NOMBRE:** Carla Lopez (36)

**MUJER ELEGIDA**

Número de mujeres elegibles: 2, Dígito del Folio utilizado: 1

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6	1	2	3	4	5	6	1	2	3
5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2
8	9	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	1	2	3	4	5	6	7	8

Si la mujer es elegida, se verificará en la siguiente pregunta que se encuentre disponible.

En...

**BOLETA DEL HOGAR**  
**SECCIÓN 5: EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)**

**Nombre:** Carla Lopez (M)  
**Edad:** 36  
**DVH5\_11\_Z ¿Se encuentra Carla Lopez disponible?**

☒ 1. SI  
☐ 2. NO

Res p No aplica Se niega No sabe

**Nota:** Si la mujer no se encuentra disponible, la informante ya no será tomada en cuenta para realizar una nueva selección.

## ANEXOS

### A. Desinstalación de la Aplicación


Para realizar una nueva instalación del apk EPCVM. Se recomienda realizar el siguiente proceso como se detalla a continuación.

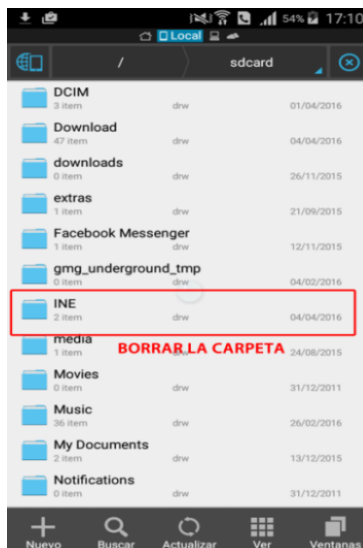
Se ve por conveniente la desinstalación de aplicaciones anteriores o similares, para limpiar el dispositivo y de esta manera estar más seguros que la aplicación a instalarse no tenga conflictos con similares.

La forma más conveniente de hacer la desinstalación es ir al panel de aplicaciones a la opción de **Ajustes =>Almacenamiento=>Aplicaciones** seleccionar (1) Borrar datos y posteriormente (2) Desinstalar.

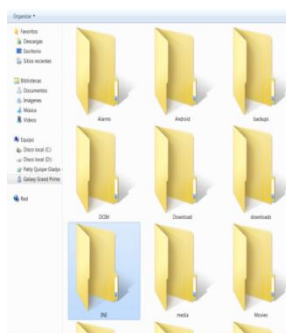


A continuación se muestra tres (3) formas de eliminar todo el directorio INE creado tras la instalación, y se recomienda eliminar antes de realizar una instalación nueva del APK.

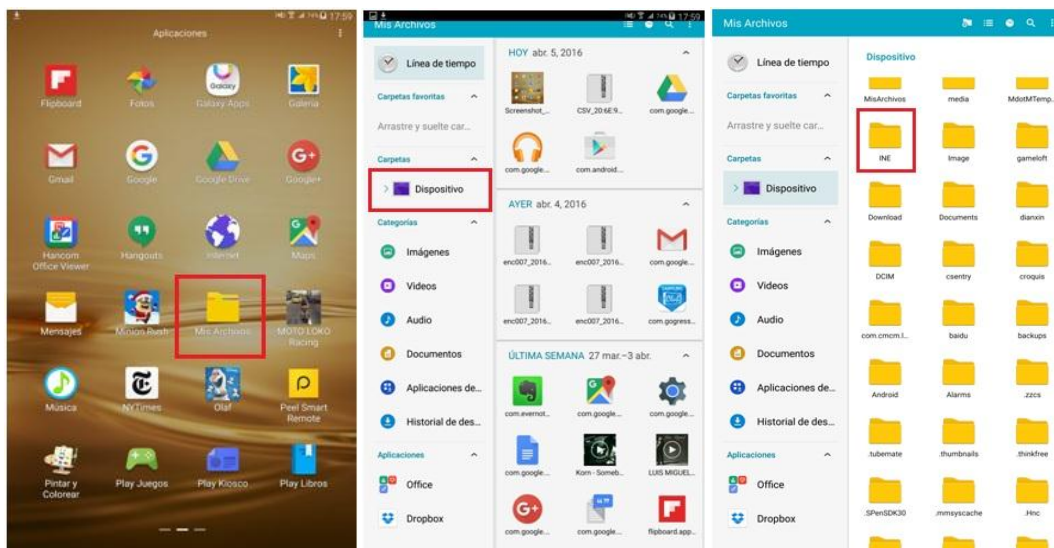
1. Podemos usar un Administradoras de archivos, como el es File Explorer  para borrar la carpeta INE, de este modo estaremos seguros que no está almacenado ningún archivo de la aplicación anterior.



2. También se puede borrar directamente desde una PC conectando el dispositivo móvil y buscar la carpeta INE y borrarla.



3. También se puede borrar directamente desde la Tablet como se muestra en las siguientes imágenes:



**Nota.-** Para terminar el proceso de la desinstalación, se recomienda reiniciar el Dispositivo Tablet.

## B. Instalación de la Aplicación.

Finalmente proceder a una nueva instalación de la aplicación y al correspondiente uso de la misma, procedimiento descrito en la primera parte de este Manual.