

MANUAL DEL/LA MONITOR/A

Versión 3.2

Nombre: _____

Departamento: _____

INDICE

INTRODUCCIÓN	0
Encuesta Continua de Empleo.....	0
Objetivos	0
Tareas y Funciones.....	1
CAPITULO 1.....	2
1.1 Flujograma de la Boleta.....	2
1.2 Niveles de organización.....	3
1.3 Cobertura y calidad:	3
1.3.1 Profesional Operativo de Campo.....	3
1.3.2 Monitor/a.....	3
CAPITULO 2.....	5
2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor	5
2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO	5
2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo	5
2.3 Menú de Funciones del Sistema de Monitoreo (Sig-Operativo)	5
2.3 Supervisión Remota,	6
2.4 Solicitud UPM/VOE.....	7
2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo.....	7
2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición.....	8
2.5 Reportes Monitor.....	10
2.5.1 Búsqueda por UPM.....	10
2.5.2 Avance por UPM.....	10

2.5.3 Folios Duplicados.....	11
2.5.4 Incidencias por UPM.....	11
2.5.5 Listado Viviendas	12
2.5.6 Indicadores de Tiempo.....	13
2.6 Seguimiento.....	13
2.6.1 Calidad del dato	14
2.6.2 Visor Cartográfico	15

CAPÍTULO 3

.....	1
9	
3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas)	20
3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa.....	20
3.1.2 Sección Empleo.....	23
3.1.3 Sección Ingresos	31
3.1.4 Sección Ocupación secundaria.....	32
3.3. Otra información a verificar	32
3.3. Completitud de información en la boleta.....	32

CAPÍTULO 4

.....	3
4	
4.1 Resolución de dudas y problemas	34
4.2 Casos especiales (Ejemplos particulares)	36

INTRODUCCIÓN

Encuesta Continua de Empleo

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

Objetivos

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













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

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

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

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

Tareas y Funciones

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

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

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

CAPITULO 1 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

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

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

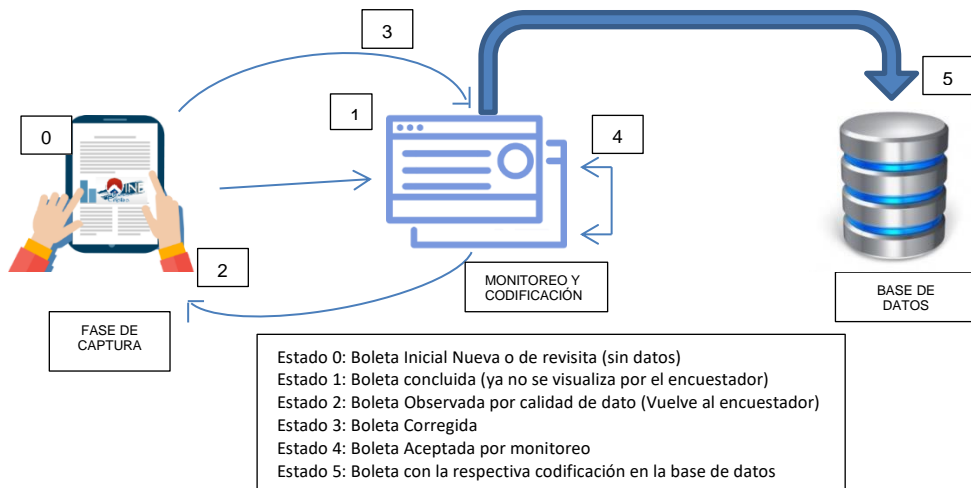
Primer paso: Captura, dado que es una encuesta de panel (4 visitas en trimestres consecutivos) la boleta puede iniciarse de manera **nueva** o ser de una **revisita** donde el encuestador tiene la obligación de recabar los datos con el Informante.

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

Tercer paso: Al consolidar la boleta por el encuestador pasara al área de monitoreo, donde el monitor realizara la debida revisión de la calidad de información y la asignación de códigos de Ocupación y Actividad, posteriormente el área de codificación revisara los códigos.

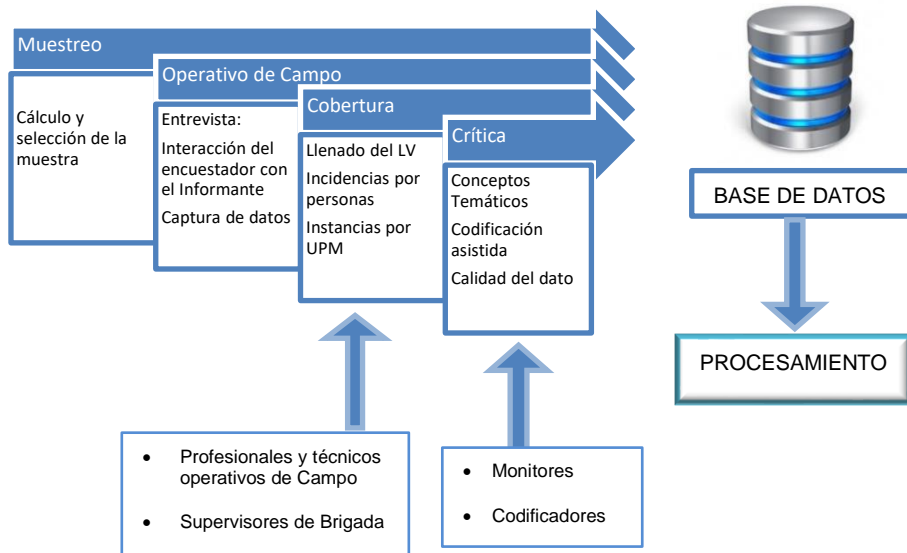
Cuarto paso: Una vez revisada y dado el visto bueno por el monitor, la información de la boleta es añadida a la Base de Datos de la ECE de manera definitiva, luego de este paso la boleta no podrá ser modificada.

1.1 Flujograma de la Boleta



1.2 Niveles de organización

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



1.3 Cobertura y calidad:

1.3.1 Profesional Operativo de Campo

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

1.3.2 Monitor/a

Es la persona responsable de realizar el control y seguimiento a la **calidad de la información** recolectada en campo, detectando inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas.

Así mismo debe transmitir "alertas tempranas" a través de observaciones y mensajes de los errores de los encuestadores para subsanar oportunamente la información.

El monitor también deberá coordinar con los profesionales para hacer el seguimiento de la cobertura de manera completa. Además de asegurar la cobertura

de UPM por semana, mes y trimestre, también en todo lo que se refiere a la Completitud de boletas, registro correcto de LVs, incidencias y folios duplicados.

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

CAPITULO 2

PROTOCOLO BASE PARA MONITOREAR

2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor

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

2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO

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

2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo

Para acceder al Sistema de Monitoreo (SIG OPERATIVO) debe ingresar el siguiente link: http://ece.ine.gob.bo/sig_operativo_ece/

Se desplegará una ventana que solicitará el código de usuario y contraseña del monitor departamental y/o responsables asignados.



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

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

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

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

Cuadro N°1: Pantalla de Inicio



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

2.3 Supervisión Remota,

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

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

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

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

VOE de Reemplazo

Departamento: LA PAZ

Gestión: 2021

Trimestre: 1

Semana: 9

[Ver Reporte](#)

VOE Seleccionadas de la UPM: 3 7 11 16 20 24 29 33 37 42 46 50

VOE de reemplazo Confirmadas: 30 7 47 16 20 24 29 33 8 42 46 44

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

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

2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición

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

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

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

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

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

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

SIG OPERATIVO ECE

1ro Solicitud de UPM de Reemplazo y/o adición

SOLICITUD UPM DE REEMPLAZO Y/O ADICIÓN

Departamento: TARJA | Gestión: 2021 | Trimestre: 1 | Semana: 10 | UPM Titular: 613-02986985543-A | Panel: 21 | Área: AREA URBANA | Brigada: ECE-TJ-02 | Supervisor de brigada: ecesup0602 | Nombre Supervisor: ROGER SELMAR SUBIA BUDIA

☒ Reemplazo ☐ Adicional

Solicitud UPM Reemplazo: 1. 1er reemplazo.

Solicitud UPM Adicional: Eliga una opción

Fecha del reporte: 06/07/2021 10:01:16

Incidencia Resumida: Eliga una opción

- 1. Viviendas Insuficientes.
- 2. Inaccesibilidad.
- 3. Rechazo.
- 4. Adicional forzosa.
- 5. Otros... Problemas de Límites, error de Punto.

Detalle de la incidencia: Rechazan la encuesta por motivos de seguridad, ya que hubo frecuentes robos en la zona.

Nombre del Solicitante: Carmen Patricia López

Número de Teléfono/Celular: 73490805

Cargo de la Persona: Monitor departamental

2do Guardar y Solicitar | **3ro** Ver Reporte | **4to** Reporte Asignación de UPM de Reemplazo y/o Adicional



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

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

BUSCAR UPM's de Reemplazo y/o Adición

3ro

Opciones	Nro	Área	Departamento	UPM Titular	Fecha	Panel	Semana	Trimestre	Gestión	Solicitud UPM Adicional y/o Reemplazo	Detalle de la Incidencia
	1	AREA URBANA	TARJA	613-02986985543-A	06/07/2021 14:35:25	21	10	1	2021	1er reemplazo.	Rechazan la encuesta por motivos de seguridad, ya que hubo frecuentes robos en la zona.

Incidencia Resumida	Brigada	Supervisor de brigada	Nombre del Supervisor	Persona que solicita la UPM	Cargo de la persona	Celular	Confirmación	Confirmar Solicitud	Editar Incidencia
3. Rechazo.	ECE-TJ-02	ecesup0602	ROGER SELMAR SUBIA BUDIA	Carmen Patricia López	Monitor Departamental	73490805	No	<input checked="" type="checkbox"/>	

Confirmar por "SI" la UPM de reemplazo y/o adicional

Confirmación: SI ☒ Confirmar Solicitud ☒

CONFIRMACIÓN

ESTA SEGURO QUE DESA CONFIRMAR LA UPM DE REEMPLAZO Y/O ADICIÓN?

En caso de ser necesario podrás editar la "Detalle Incidencia" y/o "Incidencia resumida"

2.5 Reportes Monitor

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

2.5.1 Búsqueda por UPM

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



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

Cuadro N°6: Búsqueda por UPM

✓ SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento:

Gestión:

Trimestre:

Semana:

LISTADO DE UPM's

5 UPMs Busqueda:

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

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

LISTADO DE BOLETAS

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

2.5.2 Avance por UPM

Se visualiza el número de boletas que fueron concluidas y cuantas están elaboradas, comprobando el (%) de avance de la UPM, realizando el respectivo

seguimiento, cuando sus brigadas asignadas reporten que están trabajando en una UPM específica (ver Cuadro N° 7).

Cuadro N°7: Avance por UPM

LISTADO DE UPMs ASIGNADOS											
Nro	UPM	Panel	Descripción	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Semana	Brigada asignada	Boletas Concluidas	Boletas Elaboradas	Estado UPM	Porcentaje Avance
1	112-00418360191-A	Panel 24	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-01	5	7	PENDIENTE	42 %
2	112-00418966661-A	Panel 25	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-03	12	0	CONCLUIDO	100 %

2.5.3 Folios Duplicados

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

Cuadro N°8: Folios Duplicados

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

2.5.4 Incidencias por UPM

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

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

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

LISTADO DE UPMs

upm titular

upm adicional 1

upm adicional 2

upm adicional 3

upm adicional 4

upm adicional 5

upm reemplazo

Semana

Trimestre

Panel

Nro visita

nombre

252-

251-

La Paz - Sud Yungas - Palos Blancos - COCOCHI

06646632260-

06647112169-D

Solo en revistas se mostrara el total de viviendas seleccionadas en la UPM

Base Listado de Viviendas

Base Boleta

Gestion

Brigada

Total viviendas asignadas

lv_tot_viv_ocu

lv_tot_viv_descoc

lv_tot_hom

lv_tot_muj

Entrevista completa

Entrevista incompleta

Temporalmente ausente

2021

ECE-LPZ-04

85

17

184

155

12

0

0

Base Boleta

Informante no calificado

Falta de Contacto

Rechazo

Vivienda desocupada

Entrevista fuera de periodo

Traslado

Fecha creacion

Usuario

lv_tot_viv_ocu (1ra visita)

Observaciones

Editar

0

0

0

0

0

0

2021-04-30 15:32:00

ecesus0204

85

SE TUVO CONTACTO EN PRIMERA INSTANCIA CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SECTOR 7 QUE ES AL QUE PERTENECE LA COMUNIDAD LIBERTAD (UPM TITULAR), PERO NOS INDICA QUE EN EL LUGAR SOLO ESTAN SUS TERRENOS AGRICOLAS, TODOS LOS DE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Gestion: 2021

Trimestre: 2

Semana: 3

(*) lv_tot_viv_ocu (1ra visita): 85

(*) Observaciones: SE TUVO CONTACTO EN PRIMERA INSTANCIA CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SECTOR 7 QUE ES AL QUE PERTENECE LA COMUNIDAD LIBERTAD (UPM TITULAR), PERO NOS INDICA QUE EN EL LUGAR SOLO ESTAN SUS TERRENOS AGRICOLAS, TODOS LOS DE LA COMUNIDAD VIVEN EN EL CENTRO POBLADO AGUA DULCE, DEBIDO A ESTO SE SOLICITA UNA UPM DE REEMPLAZO CON EL MOTIVO MENCIONADO, POR TAL RAZON SE NOS ASIGNA LA COMUNIDAD COCOCHI DONDE SE TRABAJO CON EL APOYO DE SUS AUTORIDADES EL SEÑOR ANGEL ZABALA Y EL SEÑOR SAMUEL CUBA CAYUBA QUIENES NOS

Guardar Observación

Cerrar

* En Revistas: El supervisor debe tallar: el total de viviendas ocupadas del listado de viviendas.


* En 1ra visita esta variable ya se encuentra bloqueada mostrando el total de viviendas ocupadas.

Aun falta el registro de Incidencia de la UPM del Supervisor

Ya se tiene el registro de Incidencia de UPM del Supervisor

2.5.5 Listado Viviendas

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

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

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

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

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

Listado de Viviendas

SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento:
 Gestion:
 Trimestre:
 Semana:

[Ver reporte](#) [Reporte Via Ocu \(LVs-Marco\)](#)

Genera el reporte de aquellas UPM que identifiquen una diferencia de viviendas ocupadas del 50% por encima o por debajo en relación a las viviendas ocupadas del marco muestral. ESTAS UPM DEBEN TENER UNA ACLARACIÓN Y/O OBSERVACIÓN DE PARTE DEL SUPERVISOR.

OBSERVACIONES MONITOR

SE COORDINO CON EL SUPERVISOR DE BRIGADA Y LA TECNICO DEPARTAMENTAL PARA LA VERIFICACION DEL CRECIMIENTO DE LA UPM, DONDE SE EVIDENCIO QUE EXISTE NUEVAS CONSTRUCCIONES DE VIVIENDAS, RAZONES POR LA CUA EXISTE CRECIMIENTO.

OBSERVACIONES SUPERVISOR

SE CONSOLIDO 1 BOLETA COMO DESOCUPADA, LA VOE 938 Y UNA TEMPORALMENTE AUSENTE, LA VOE 956. SE PUDO VERIFICAR QUE EN LA UPM HUBO NUEVAS CONSTRUCCIONES, RAZON POR LA CUAL EXISTE CRECIMIENTO DE VIVIENDAS.

LV's POR SEMANA

Id	Fecha de Inicio	Fecha Final	Brigada	Viviendas Total LVs	Viviendas Ocupadas LVs	Viviendas Desocup. LVs	Otros LVs	Viviendas Seleccion. LVs	Viviendas Total Marco	Viviendas Ocup. Marco	Viviendas Desoc. Marco	Viviendas Ocup.(LV-Marco)	Observaciones Monitor	Observaciones (Incidencia de UPM)	Estado
2021-04-19	2021-04-25	ECS-PTS-01	103	74	19	10	12	20	20	0	54			CONCLUIDO	
2021-04-05	2021-04-11	ECS-PTS-02	33	17	12	4	12	34	31	3	34			CONCLUIDO	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas (Filtrado de 13 entradas totales)

OBSERVACIONES MONITOR

SE COORDINO CON LA SUPERVISORA DE BRIGADA PARA LA VERIFICACION DEL DECREMENTO DE VIVIENDAS EN LA UPM, SE VERIFICO QUE ANTERIORMENTE EN ALGUNAS VIVIENDAS EXISTIAN INQUILINOS LOS CUALES CON EL TIEMPO FUERON DESOCUPADOS DICHAS VIVIENDAS.

OBSERVACIONES SUPERVISOR

SE REGISTRO EN LA UPM UN DECREMENTO DE MENOS 34 VIVIENDAS, SE VERIFICO QUE EN LA UPM SE ENCONTRO 12 VIVIENDAS DESOCUPADA, EN ALGUNOS PREDIOS NOS INDICAN QUE TENIAN INQUILINOS LOS CUALES DESOCUPARON LAS VIVIENDAS Y AHORA SOLO OCUPAN LOS DUEÑOS DE CASAS Y LO UTILIZAN ALGUNAS VIVIENDAS COMO TIENDAS COMERCIALES.

2.5.6 Indicadores de Tiempo

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

Cuadro N°11: Indicadores de Tiempo

REPORTE DE INDICADORES DE TIEMPO POR ENCUESTADOR

UPM Titular	Municipio (Nombre)	Folio	Fecha Creacion	Fecha Consolidacion	Estado	Encuestador	Usuario (Encuestador)	Tiempo efectivo (en min)	Cuento Pausa Corta a 30 min	Cuento Pausa Larga a 31 a 60 min	Cuento Cortes Más de 60 min	Incidencia	Numero de Preguntas respondidas	Numero de Miembros
722-05305814844-A	YAPACANI	722-05305814844-A-1101	2021-11-29 08:43:47	2021-11-29 10:43:22.123368	CONCLUIDO	MIGUEL ANGEL PEÑA	ecuc0713	16.97	3			2. ENTREVISTA COMPLETA	88	4
713-05214135010-A	Santa Cruz de la Sierra	713-05214135010-A-0151	2021-11-29 08:44:03	2021-11-29 10:23:30.049321	CONCLUIDO	ARMANDO ARENAS	ecocup0704	12.25	1	1		1. ENTREVISTA COMPLETA	70	3

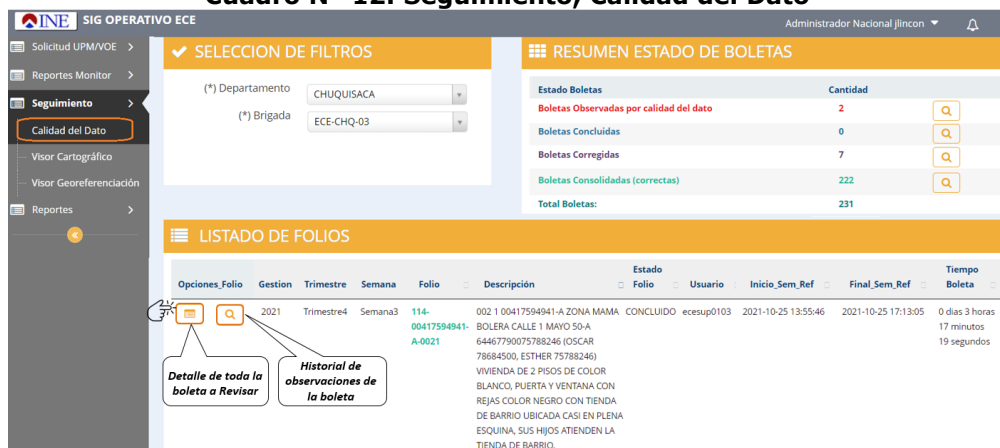
2.6 Seguimiento

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

2.6.1 Calidad del dato

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

Cuadro N° 12: Seguimiento, Calidad del Dato




SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento: CHUQUISACA
 (*) Brigada: ECE-CHQ-03

RESUMEN ESTADO DE BOLETAS

Estado Boletas	Cantidad
Boletas Observadas por calidad del dato	2
Boletas Concluidas	0
Boletas Corregidas	7
Boletas Consolidadas (correctas)	222
Total Boletas:	231

LISTADO DE FOLIOS

Opciones_Folio	Gestion	Trimestre	Semana	Folio	Descripción	Estado	Folio	Usuario	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Tiempo Boleta
	2021	Trimestre4	Semana3	114-00417594941-A-0021	002 1 00417594941-A-ZONA MAMA BOLERA CALLE 1 MAYO 50-A 64467790075788246 (OSCAR 7864500, ESTHER 75788246) VIVIENDA DE 2 PISOS DE COLOR BLANCO, PUERTA Y VENTANA CON REJAS COLOR NEGRO CON TIENDA DE BARRIO UBICADA CASI EN PLENA ESQUINA, SUS HIJOS ATIENDEN LA TIENDA DE BARRIO.	CONCLUIDO	ecesup0103		2021-10-25 13:55:46	2021-10-25 17:13:05	0 días 3 horas 17 minutos 19 segundos

Detalle de toda la boleta a Revisar

Historial de observaciones de la boleta

Estado de las Boletas

Una vez que la boleta es concluida y consolidada en campo esta ingresa a las diferentes bandejas de estado antes de la consolidación final por parte del monitor.

El monitor debe conocer las distintas bandejas de boletas, no debiendo incurrir en el movimiento indebido de estas:

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

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

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

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

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



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



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

2.6.2 Visor Cartográfico

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

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

Cuadro N° 13: Seguimiento, Visor Cartográfico

 SIG OPERATIVO ECE

 Visor Cartografía

✓ SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento:
 Gestión:
 Trimestre:

Semana:
 Panel:

Listado de UPM'S

Periodo	Semana	Nombre	UPM	Panel	Brigada	Supervisor	Consolidacion	Opciones	Consolidada
4 / 2021	Semana 8	Potosi - Tinguipaya - TUISURI	552-03945091012-D	SIN PANEL	ECE-PTS-01	ecemon0501			PENDIENTE
4 / 2021	Semana 8	Potosi - COLLAPAMPA	552-03786683354-D	SIN PANEL	ECE-PTS-03	ecesus0503	2021-12-02 09:28:12.63317		CONSOLIDADO
4 / 2021	Semana 8	Tomas Frias - Potosi - POTOSI	513-00377843554-A	Panel 24	ECE-PTS-01	ecemon0501	2021-06-02 09:05:31.646915		ANTERIOR

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

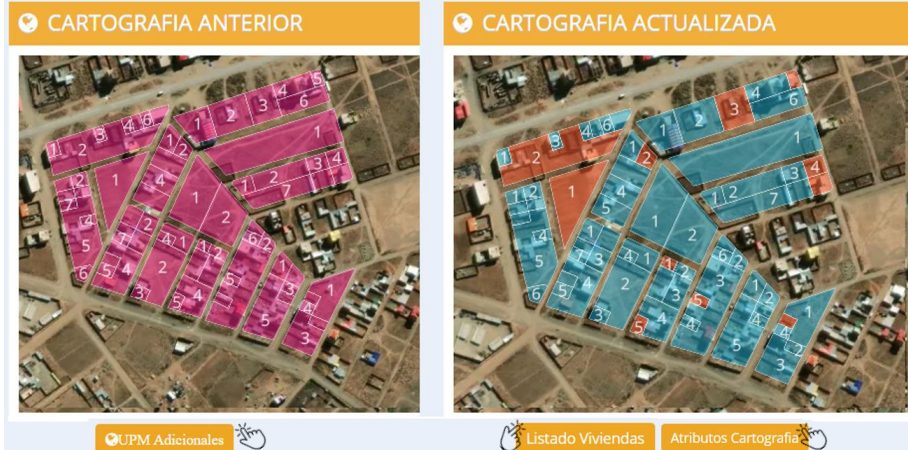


Se visualizará los predios seleccionados que se diferenciaran con un color (naranja) **siempre y cuando el supervisor haya identificado aquellos predios** en el Cartodroid en el campo correspondiente ("Pred_Selec" =Si).

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

Cuadro N° 14: Cartografía actualizada y predio seleccionado

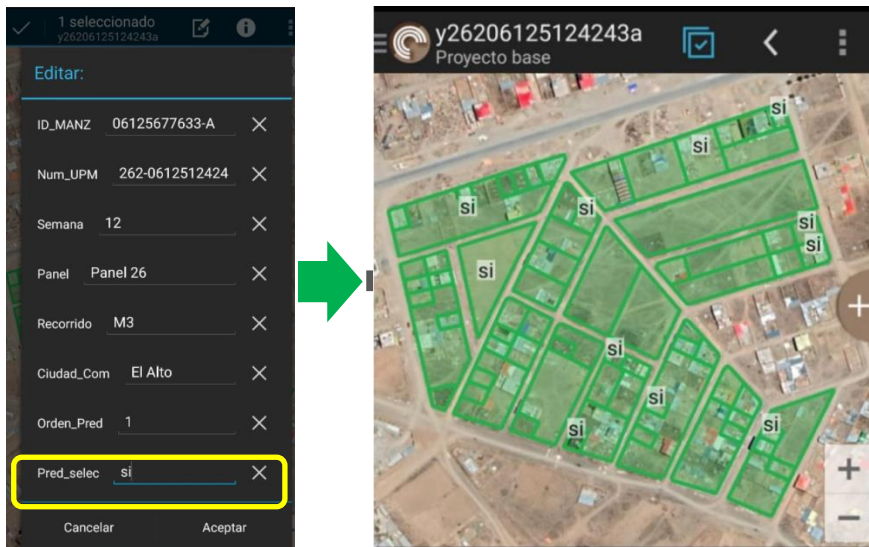
UPM TITULAR: 262-06125124243-A



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

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

Cuadro N° 15: Predio seleccionado en el Cartodroid



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

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

Editar: M1

ID_MANZ	00630859039-A	×
Num_UPM	213-0613451647	×
Semana	4	×
Panel	Panel 26	×
Recorrido	M1	×
Ciudad_Com	Nuestra Señora	×
Orden_Pred	1	×
Pred_selec		×

Cancelar Aceptar



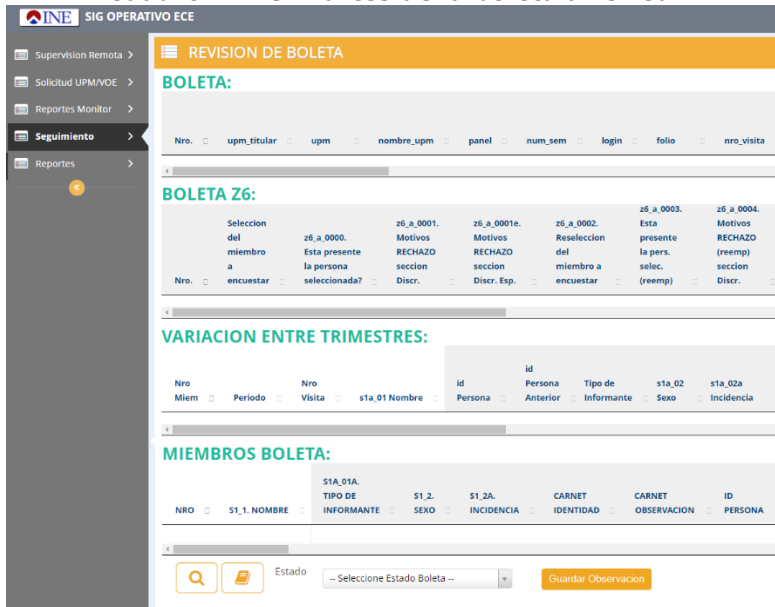
CAPÍTULO 3

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

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

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

Cuadro N° 19: Partes de la boleta a revisar



REVISION DE BOLETA

BOLETA:

Nro.	upm_titular	upm	nombre_upm	panel	num_sem	login	folio	nro_visita
[Empty row]								

BOLETA Z6:

Selección del miembro a encuestar	z6_a_0000. Esta presente la persona seleccionada?	z6_a_0001. Motivos RECHAZO seccion Discr.	z6_a_0001e. Motivos RECHAZO seccion Discr. Esp.	z6_a_0002. Reelección del miembro a encuestar	z6_a_0003. Esta presente la pers. selec. (reemp)	z6_a_0004. Motivos RECHAZO (reemp) seccion Discr.
Nro.	encuestar	seleccionada?	Discr.	Discr. Esp.	encuestar	Discr.

VARIACION ENTRE TRIMESTRES:

Nro Miem	Periodo	Nro Visita	s1a_01 Nombre	id Persona	id Persona Anterior	Tipo de Informante	s1a_02 Sexo	s1a_02a Incidencia
[Empty row]								

MIEMBROS BOLETA:

NRO	S1.1. NOMBRE	S1A_01A. TIPO DE INFORMANTE	S1.2. SEXO	S1.2A. INCIDENCIA	CARNET IDENTIDAD	CARNET OBSERVACION	ID PERSONA
[Empty row]							

Estado: -- Seleccione Estado Boleta --

Guardar Observacion

- **Boleta:** Presenta la información básica de la vivienda objeto de estudio seguido del resultado de la entrevista con la debida incidencia de la boleta bajo "Resultado de la Entrevista" e informante calificado bajo "Persona de Contacto".
- **Boleta Z6:** presenta las preguntas de Discriminación (personas de 15 años o más edad).

- **Variación entre trimestre:** Presenta la información relevada en anteriores visitas.
- **Miembros Boleta:** Información a revisar de la visita actual bajo los criterios redactados en el presente capítulo.


3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas)

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

La revisión se realiza a cada miembro del hogar y se contrasta con las otras visitas en caso de existir las mismas, al interior de la boleta el monitor cuenta con el ícono



el cual le permite al monitor redactar la observación detectada por calidad del

dato en la variable a corregir, así mismo cuenta con el ícono  para visualizar las observaciones y aclaraciones realizadas por el encuestador:

3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa



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



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



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



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

s1_01 ¿Cuál es el nombre y apellido...?	s1_02 ¿Es hombre o mujer?	s1_02_observación
GENESIS HUANCA TERRAZAS	Hombre	El entrevistado es HOMBRE
JOSE CARLOS RAMIREZ JORGE	Mujer	Jose Carlos es HOMBRE



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



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



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



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



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



En el caso que el informante declare, que se inscribió este año en algún curso o grado de educación (S1_09) en una determinada visita, entonces este dato debería ser el mismo, en las posteriores visitas (VARIACIÓN POR

TRIMESTRES), caso contrario observa la boleta para aclarar o conocer el dato correcto de esta pregunta ya que podría darse que en una anterior visita este dato estaba incorrecto o el dato en la visita actual esta incorrecto. Por lo contrario, si en una determinada visita el informante indica, que no se inscribió este año, entonces en posteriores visitas el informante puede declarar, que aún sigue sin inscribirse como también puede ser que se inscribió.



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



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



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



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



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



Revisa el estado civil (S1_16) de cada miembro en comparación al estado civil declarado en otras visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) (en caso de existir un cambio procura que el cambio sea lógico, por ejemplo, un casado

no debería volverse conviviente o concubino), seguidamente revisa que el jefe de hogar y el esposo/a o concubino/a tengan el mismo estado civil.



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

3.1.2 Sección Empleo



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



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



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



En las siguientes preguntas de ocupación debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como edad, nivel de instrucción, actividad económica, categoría ocupacional, tipo de administración, lugar donde desempeña la ocupación, frecuencia de periodo de ingreso, se debe determinar si es posible la asignación de un código de clasificación para la ocupación de manera precisa, de esta manera identificaras si existe información ambigua en cualquiera de las variables de apoyo, para dichos casos, observa la boleta en la variable

correspondiente para la debida aclaración o corrección redactada por el encuestador. (Para la pre-codificación es necesario estar familiarizado con las herramientas de codificación siendo el COB y el CAEB.)



Revisar y consistenciar las variables de apoyo como ser, nombre de la empresa o institución donde trabaja, tiempo que trabaja en la empresa, si es dependiente o independiente, lugar donde trabaja, ingresos, etc. También es importante que en la ocupación exista la información donde realiza sus labores, tienda, puesto fijo, puesto móvil o ambulante). Y para la recodificación de la actividad económica deberá existir si es venta al por mayor o al por menor, de esta manera ayudara a precisar el código en actividad económica,



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



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



En las siguientes preguntas de actividad económica (S2_16A) debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como tipo de administración, nombre de la institución, categoría ocupacional, cantidad de personas que trabajan en el establecimiento, determinarás si es posible la asignación de un código de clasificación para la actividad económica de manera precisa, de esta manera identificaras si existe información ambigua en cualquiera de las variables de apoyo, para dichos casos, observa la boleta en la variable correspondiente para la debida aclaración o corrección brindada por el encuestador.



El nombre de la institución (S2_17) es importante para definir la actividad económica, existen institución y empresas con nombres difundidos de manera que con esta revisión puedes contar con un código preciso para la clasificación de actividad económica, el monitor no puede dar por entendido la información, si es necesario cambiar la descripción de actividad económica o producto/servicio principal del establecimiento, manda la

respectiva observación al encuestador para las debidas correcciones en las descripciones.



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



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

HISTORIAL DE OBSERVACIONES DE BOLETA

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

- No se debe observar la ortografía del encuestador, pero es necesario llamar la atención a dicho encuestador y en lo posterior evite los errores ortográficos.
- El monitor debe evitar dar información de anteriores visitas.

- Cuando el monitor haga una corrección, debe cuidar no dar la respuesta que el considere correcta, ya que induce en la corrección que realiza el encuestador.
- El monitor debe tener conocimiento de los códigos especiales (ejemplo: 999999).

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



Considera revisar quienes son los informantes directos para establecer si la información en la variable (S2_17) es correcta considerando que si el ocupado es informante directo debería dar un nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja coherente con la actividad y las tareas que realiza, caso que el informante sea indirecto trata de obtener la mayor cantidad de información para determinar la veracidad del valor (descripción S2_17) declarado. Si el caso es de dudar, observa la boleta para obtener una aclaración por parte del encuestador (por ejemplo, "EMPRESA MINERA #####", que por actividad dice, "ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS", puede tratarse de que la empresa minera sea un cliente semi-exclusivo de una empresa distinta que realiza el respectivo alquiler.)



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

- Nombre de institución;

Cuando reconozcas un nombre de institución (S2_17) perteneciente a la administración pública o a una empresa pública estratégica, no pueden existir trabajadores por cuenta propia, empleadores, cooperativistas o trabajadoras del hogar, solamente pueden existir empleados o de manera muy específica obreros.

Un Empleador que no recibe salario debería trabajar en una empresa con un nombre valido, por lo tanto, si en nombre de institución se declara "SIN NOMBRE" o un equivalente, es prudente observar la boleta para recabar una aclaración del encuestador.

Cuando un obrero/empleador declara el tipo de administración (S2_22) empresa pública estratégica asegúrate de que el nombre de institución corresponda a una empresa pública estratégica, no debería estar una declaración de nombre de institución como "SIN NOMBRE" o un equivalente.

Cuando la categoría ocupacional seleccionada corresponde a trabajador/a del hogar, pero en la declaración de nombre de empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, no dice "HOGAR PARTICULAR"

revisa la información en otras variables de apoyo, tareas, días de trabajo, horas promedio de trabajo al día, periodicidad del salario, para determinar si la categoría ocupacional es la correcta (por ejemplo, cuando un trabajador del hogar declara trabajar un día a la semana, su pago es diario, las tareas que realiza son limpieza a domicilio de distintos hogares, se trata de un trabajador por cuenta propia, realiza la debida observación para la aclaración o corrección correspondiente) Si detectas que el nombre corresponde a una institución privada altamente difundida, procura que el tipo de administración (S2_22) este claramente diferenciado entre empresa grande o pequeña (por ejemplo, "BANCO SOL", "DELIZIA", "PIL ANDINA" "CANAL UNITEL", "SUPERMERCADOS IC NORTE", "TIGO"; son empresas privadas grandes/medianas).

- Tamaño de empresa

Los trabajadores por cuenta propia suelen trabajar con una cantidad limitada de trabajadores familiares o aprendices, por lo tanto, si encuentras un trabajador por cuenta propia con un tamaño de empresa (S2_26A) en rangos 4, 5, 6 verifica la información capturada u observa la boleta.

Si encuentras un obrero/empleado que por tamaño de empresa (S2_26A) a total país posea 1 o una cantidad muy reducida (opción 2), y la periodicidad de su salario sea diaria, puede tratarse más bien de un trabajador por cuenta propia.

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa con un personal establecido, procura que no esté trabajando solo [en la pregunta S2_26A debe ser distinto de 1].

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa que cuenta con nit (verificar pregunta S2_23) y tiene estados financieros (verificar pregunta S2_24).

Toda empresa estratégica pública o las instituciones de administración publica cuentan con cantidades razonables de personal a nivel país (S2_26A) la opción debería estar entre los intervalos de alta cantidad de personas.

- Ocupación declarada

Debe existir una coherencia entre la categoría ocupacional (S2_18) seleccionada y la descripción de la ocupación y sus tareas declaradas (S2_15A y S2_15B), si en la ocupación declarada (S2_15A) se lee "AYUDANTE...", y en categoría ocupacional (S2_18) se selecciona 3. Empleador que no recibe salario, observa la boleta para una aclaración o corrección.

Para el caso de choferes debe existir la aclaración si se trata de un chofer propietario de su movilidad o un chofer asalariado.

Todos los que poseen ocupaciones (S2_15A) de militares y policías son empleados, si el trabajador presenta un oficio como insumo para las

instituciones militares y policiales es un empleado u obrero según sus tareas desempeñadas.

No existen “vendedores” dentro de las instituciones pertenecientes a la administración pública, en caso de encontrar registros se debe revisar las aclaraciones, se debe revisar las tareas descritas para confirmar la ocupación y el nombre del establecimiento/institución.

Cuando se puede evidenciar que la ocupación declarada (S2_15A) es la misma en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) es prudente revisar si existen cambios o no en la categoría ocupacional (S2_18).

La descripción de las tareas (S2_15B) y la ocupación declarada (S2_15A) tienen una estrecha relación con la categoría ocupacional (S2_18).

Si el informante declara ser Trabajador familiar sin remuneración, entonces dentro del hogar debe existir algún miembro del hogar que declare ser “trabajador por cuenta propia” o “empleador o socio que no recibe salario” ya sea en su principal ocupación o en la ocupación secundaria. Por otro lado, también se debe verificar que las actividades que desempeña el trabajador familiar sin remuneración (S2_15B), en la actividad económica (S2_16A), la comercialización o servicio que presta (S2_16B) y con el nombre del negocio (S2_17), deben ser relacionadas o similares al del “trabajador por cuenta propia” o el “empleador o socio que no recibe salario”, por ejemplo si el hogar está compuesto de 2 personas, uno de ellos declara ser trabajador por cuenta propia y se dedica a vendedor de comida en puesto fijo, sin embargo la segunda persona declara ser trabajador familiar sin remuneración, indica que atiende y cobra a los clientes en el café internet “Veloz”, entonces esta persona si bien trabaja sin remuneración no ayuda a un miembro de su hogar, por lo que podría ser considerado como: aprendiz o persona en formación sin remuneración. En estos casos se debe observar la boleta, para que sea corregida por parte del encuestador.

- **Días de trabajo**

Usualmente los obreros/empleados cuentan con un horario establecido donde trabajan cinco o más días a la semana, por lo menos unas cuatro horas promedio de trabajo al día (casos de medio tiempo), caso contrario puede tratarse de un trabajador cuenta propia, casos excepcionales deben contar con la respectiva aclaración.

Un ocupado que trabaja solamente un día a la semana generalmente es un trabajador por cuenta propia, caso contrario, debe aclararse en la pregunta de días de trabajo a la semana (S2_28), en conclusión los días trabajados en la semana y las horas de trabajo, deben estar acorde al tipo de ocupación, trabajo u oficio al que se dedica él informante.

- **Lugar donde realiza sus actividades**

Un ocupado dentro de la administración pública, empresa pública estratégica, empresa grande/mediana, organismo internacional, no

debería declarar como lugar donde realiza sus actividades vivienda particular.

Si existe un ocupado que fue contratado como empleado para realizar preventa y ofrecer el producto a los distintos clientes, el ocupado al ser un empleado debería contar con un espacio donde realiza sus registros de pedidos dentro de la empresa de los distintos productos por lo tanto en lugar donde realiza sus actividades corresponde colocar local/terreno exclusivo.

Aquellos que realizan pedidos de manera independiente a una empresa (es decir, no son empleados de la empresa) tras realizar un registro de pedidos con otros clientes son trabajadores por cuenta propia y respecto a su lugar donde realiza sus actividades (S2_25) corresponde a ambulantes de preventa, como es el caso de promotores de Ésika, Yanbal, entre otros.

- Lugar donde trabaja (Boleta virtual)

El flujo controla de manera efectiva que el lugar donde trabajas tenga relación con la categoría ocupacional seleccionada, procura revisar que, si realizas una corrección sobre la categoría ocupacional, sea prudente una corrección en el lugar de trabajo.

- La actividad económica declarada

Si la opción seleccionada en tipo de administración es "5. ONG y otras sin fines de lucro) o "6. Organismos internacionales, embajadas", no debería estar como declaración de actividad económica "VENTA DE PRODUCTOS #####"

Si el tipo de administración corresponde a "1. Administración pública" no debería estar con actividades económicas de agricultura, comercio, comunicaciones o en la producción y transformación de mercadería y alimentos, en caso de encontrar alguno, revisar.

En actividades relacionadas a la administración pública y defensa, servicios de los gobiernos, ministerios, actividades de regulación y gestión relacionados a servicios públicos no admiten trabajadores no asalariados, solo admiten categorías ocupacionales de obrero/empleado, ni admiten tipo de administración distinta a la de administración pública.

Cuando detectes que se declara una empresa pública estratégica verificado con el nombre (S2_17) asegúrate de que la actividad económica sea la correcta, generalmente las empresas estratégicas tienen en su objetivo declarado y definido la actividad económica a la que corresponden.

- Periodicidad del salario o ingreso

Generalmente los obreros y empleados reciben su salario con periodicidad mensual, si declaran una periodicidad diaria, semestral o anual, es prudente solicitar una aclaración al encuestador.

Pueden existir obreros/empleados que reciban su salario con periodicidad diaria, para dar por válido este dato debe estar clara la *relación de dependencia* que existe del obrero/empleo solamente con un empleador.

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



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



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

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



Las categorías ocupacionales de obrero/empleo deberían tener una declaración mayor a 1 persona en la pregunta (S2_26), salvo casos excepcionales, donde es prudente contar con la respectiva aclaración.

Se debe tomar en cuenta una correcta diferencia entre las preguntas (S2_26) y (S2_26A), no necesariamente la cantidad de personas en la empresa o lugar de trabajo es igual a la cantidad de personas en la empresa o institución a nivel país. (Por ejemplo; se puede presentar el caso de un

sereno que trabaja para SABSA puede que sea el único cuidador de un depósito apartado de la institución, por lo tanto, puede estar trabajando solo (1 persona en la pregunta (S2_26)), pero en la empresa pública estratégica SABSA a nivel nacional se tiene más de 50 personas a nivel país, por lo que la pregunta (S2_26A) debe llevar un valor de (7. 51-100))



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



Revisar y comparar la categoría ocupacional (S2_18) actual con la categoría ocupacional en anteriores visitas (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRES) haciendo énfasis en la ocupación declara, si la ocupación es la misma, las tareas son las mismas, la actividad económica, los productos y servicios, el nombre de la institución son iguales puede que exista un error en la selección de categoría ocupacional (S2_18).

3.1.3 Sección Ingresos



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



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



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



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

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

3.1.4 Sección Ocupación secundaria



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

3.3. Otra información a verificar



Compara la información presentada en cada registro con la información del mismo registro en una visita anterior, puede que distintas descripciones sean relevadas debido a distinto encuestador o distinto informante, pero tratarse del mismo caso presentado.



Procura verificar los casos donde la edad cambia por más de treinta años de diferencia con la visita anterior (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRE) se trate de la misma persona, puede que se trate de que se registró a un hijo/a con el mismo nombre del padre/madre.



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

3.3. Completitud de información en la boleta



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



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

STA_05 ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?

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

Jefe de Hogar

Esposa (o)

Hijo (a)

Hijo(a)

Hijo(a)

Yerno/ Nuera

Nieto(a)

Hijos (as) solteros de mayor a menor

Hijos (as) casados o con familia de mayor a menor, pero agrupados.

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



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



También debemos verificar el cierre correcto de cada boleta, es decir que cada boleta vaya a la base con la incidencia de campo que corresponde, ya que por un error de dedo esta podría estar equivocada. Como sabemos tenemos 9 incidencia de campo para el cierre de una boleta y estas son:

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

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

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

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

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

1	Tras concluir el Listado de Viviendas (LV) y proseguir con la selección de Viviendas Objetos de Estudio (VOE), durante la visita a una VOE se detecta la existencia una vivienda que fue omitida durante el LV.	Registrar la vivienda omitida con el folio correlativo al último folio del LV y proseguir con la captura y llenado. Tanto el LV físico como el virtual debe ser modificado y llenado.
2	No se encontró físicamente a ningún miembro del hogar registrado en anteriores visitas, pero se tiene a un informante calificado que conoce a los miembros de dicho hogar.	Recuperar la información de los miembros del hogar con el informante en casos de que el mismo pueda identificarse como un informante calificado del hogar.
3	Todos los miembros del hogar presentan la incidencia de FALLECIDO, generalmente para hogares unipersonales.	Toda incidencia distinta a presente debe poseer su respectiva información, es necesario identificar al informante que brindó la información de dicha incidencia.
4	Al iniciar la Boleta, se encontraron solamente a informantes menores de 13 años en el hogar mientras que los demás miembros se encuentran ausentes.	<ul style="list-style-type: none"> - En la primera visita: En primera instancia se debe agotar todos los protocolos que se tienen para recuperar la información, caso contrario en "incidencia de campo" se debe poner 4. Informante no calificado (menor de 14 años) y solicitar una VOE de reemplazo. - En reentrevista: Debe contactarse con el Monitor Nacional, ya que hay casos muy particulares que deben ser analizados para dar la solución.
5	El informante indica miembros registrados en una anterior visita eran "inventados" por miedo y desconfianza y que no existen esos miembros	Los miembros deben ser presentados con la incidencia de 4. Otros (Rechazo) con la respectiva observación.

4.2 Casos especiales (Ejemplos particulares)

Nº	Escenario	Solución
1	En un hogar los miembros trabajan en actividades agrícolas y pecuarias, con distintas cantidades de productos tanto pecuarios y agrícolas, el hogar produce papas, maíz, cría ovejas y conejos.	Se trata de productores agropecuarios, en donde se prioriza la actividad que genera mayores ingresos. En caso de generarse ingresos iguales entre distintas actividades, se pasa a registrar aquella actividad en la cual se destina mayor cantidad de tiempo.
2	Un hogar productor de leche, crías vacas y produce quesos, las tareas de cría y la de producción de quesos son diferenciada; es decir el jefe de familia se dedica a la cría de vacas, la esposa se dedica a la producción de quesos, ambos se consideran agricultores y los ingresos son dirigidos al hogar.	Registrar como se indicó, el jefe de hogar como criador de vacas, cuenta propia, y la señora como productora de quesos por cuenta propia. Se debe tratar de indagar sobre los ingresos diferenciados, en caso de que el criador destina la cría solo a la obtención de leche para los quesos, se registra su ingreso como no aplica código "999777", y los ingresos por la producción de quesos donde corresponde con la productora de quesos.
3	El productor agrícola no puede definir cuál de sus productos agrícolas es generado en mayor cantidad o cuál de ellos le reporta mayores ingresos.	En este caso, se pasa a registrar aquella actividad en la cual el productor destina mayor cantidad de tiempo.
4	El obrero constructor trabaja en una empresa, medio tiempo y el resto del tiempo se dedica a prestar distintos servicios en otros domicilios.	Registrar como dos ocupaciones. Una como empleado y otra como cuenta propia, diferenciando entre ocupación principal y secundaria según los criterios establecidos.
5	La empresa a la cual pertenece el informante posee distintas actividades desde la cría de pollos, la producción de carne de pollo, y la venta de pollo frito.	En la coyuntura existen distintas empresas que realizan más de una actividad, se debe registrar la actividad de la empresa en la que el empleado está desarrollando su trabajo.
6	El productor siembra y cosecha uvas y posteriormente produce singani.	La actividad corresponde a la producción de singani.
7	La persona vende el pan que produce en su vivienda.	La actividad corresponde a producción de pan, así la venta sea al por mayor o al por menor.

8	La persona vende refresco hervido de somo que produce en su vivienda.	Si el refresco de somo que vende es directo para el consumo del comprador la actividad corresponde a expendio de bebidas, si el refresco de somo es vendido al por mayor y no al consumo inmediato se trata de producción de refresco de somo.
9	La persona es guardia de seguridad, pero por su experiencia no estuvo realizando tareas de vigilancia, participo en la reparación y mantenimiento de vehículos.	La ocupación es dada por las tareas realizadas, la persona tiene como ocupación principal mecánico en la semana de referencia.
10	La persona tiene un puesto para vender salteñas y prepara las salteñas en la cocina de su casa.	La actividad corresponde a expendio de salteñas, y el lugar de trabajo no corresponde a vivienda particular, sino al lugar donde realiza el expendio, considerando si se trata de un puesto móvil o un puesto fijo.
11	La persona ayuda atendiendo una tienda (negocio) de su padre, sin recibir salario o remuneración fija y regular.	Si el padre vive en el mismo hogar de la persona, entonces se trata de un trabajador familiar, si el padre no vive en el hogar se trata de un aprendiz sin remuneración.
12	La persona ayuda a cosechar coca y no recibe remuneración, de cada diez catos de coca cosechados la persona se lleva una.	Se trata de un trabajador cuenta propia y se debe considerar al cato de coca de cada diez que recibirá como una remuneración.
14	Una persona está realizando su formación educativa en línea, bajo algún sistema educativo del extranjero.	Se debe registrar lo que indique el informante tanto en nivel como en curso relacionado al sistema de educación de Bolivia.
16	La persona inicio hace poco tiempo su negocio y todavía no tuvo ingresos y los gastos que declara superan a sus ingresos.	Se registra "999777" en ingresos y se coloca la observación correspondiente. La periodicidad del ingreso se puede registrar como mensual dado que se especificó con dicho código que "No aplica".
17	La persona es un médico residente y trabaja en un hospital de la administración pública hace 3 años, indica que el pago lo recibe por parte de la Universidad.	Registrar al médico residente como Obrero/empleado, dentro de la actividad de Servicios de Salud.
18	Una persona ayuda a su hermana que es portera del SEDUCA	Registrar a la persona como cuenta propia, debido a que esta no tiene relación alguna con el SEDUCA.

	(empleada) a cambio de una remuneración.	
19	La persona es jefa de hogar y es empleada para la selección y pelado de castaña, todos los hijos y el marido (miembros del hogar) apoyan al trabajo.	Registrar a la jefa del hogar como cuenta propia y a los miembros del hogar como trabajadores/familiares sin remuneración.
20	Un caminero es contratado por una empresa, algunas veces se encuentra todo el mes o 20 días en carpas en el camino, y los otros meses se encuentran en su respectiva residencia, como se prosigue con ellos, en cuanto a su residencia habitual.	Para no ser considerada como residencia habitual, el lugar de trabajo, esta debe ser estable, tiene que ser cada mes, de manera continua, de no ser ese el caso, se considera residente habitual de esta persona, en la vivienda en la que se le encontró.
21	Una profesora de tecnología desempeña sus labores en el penal de San Roque, la profesora es parte del SEDUCA y presta los servicios de educación en el penal, como se debe colocar en la pregunta ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, institución o lugar donde trabaja?	A pesar que desempeña sus actividades de trabajo en el Penal, la profesora es empleada del SEDUCA, esta institución es la que se encarga de pagarle por sus servicios, por ello se debe colocar la actividad del SEDUCA como Servicios de Educación Alternativos, además de ello se debe aclarar en las observaciones que da clases en el penal, pero la institución en la que trabaja es el SEDUCA.
22	La persona realiza el arado de tierras con maquinaria pesada, cobra por el uso de la máquina y él se presta como operador de la maquinaria.	Se debe registrar como operador de maquinaria agrícola, servicio de arado de tierra con maquinaria y se trata de una actividad agrícola.
23	La persona es un arquitecto que trabaja de lunes a viernes, a su vez renta su vehículo a un transportista, y los fines de semana, sábado y domingo, recupera el vehículo y trabaja como transportista	Se debe colocar solo las dos ocupaciones según los criterios de decisión entre ocupación principal y secundaria explicados en el Manual del Encuestador.



ine

INE CENTRAL

Avenida José Carrasco N°1391 - Miraflores
Telf.: (591- 2) 2222333 - Fax: (591- 2) 2222885
ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia

OFICINAS DEPARTAMENTALES

CHUQUISACA

Calle Bolívar N° 825 entre La Paz y Azurduy
Telf.: (591-4) 6452888 - 6453383 - Fax (591-4) 6912770

LA PAZ

Calle Batallón Colorados N° 24, edif. El Cóndor, Piso 15
Zona Central - Telfs.: (591-2) 2120934 - 2129105

COCHABAMBA

Calle Junín N° 338 entre Santiváñez y Jordán
Telfs.: (591-4) 4253205 - 4582474 - Fax (591-4) 4115107

ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Petat y Camacho
Telfs.: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax (591-2) 5112499

POTOSÍ

Calle Wilde s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente
Telfs.: (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax (591-2) 6122768

TARIJA

Paseo Sudréz N° 173 entre calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora
Telfs.: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax (591-4) 6113627

SANTA CRUZ

Av. Santa Cruz N° 111 (Segundo Anillo), entre calles Charcas y Sudréz Arana
Telfs.: (591-3) 3361544 - 3361546 - Fax (591-3) 3361543

BENI

Calle Cochabamba N° 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar
Telfs.: (591-3) 4634392 - Fax (591-3) 4652254

PANDO

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



www.ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)