



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ine
Instituto Nacional
de Estadística



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DEL/LA SUPERVISOR/A



EH 2023
Encuesta de Hogares

Nombre:

.....

Departamento:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PRIMERA UNIDAD	7
1. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2023	7
1.1 PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	8
1.2 TÉCNICO DE MONITOREO DEPARTAMENTAL	8
1.3 SUPERVISOR/A GENERAL	8
1.4 SUPERVISOR/A DE CAMPO	9
1.5 ENCUESTADOR/A	9
SEGUNDA UNIDAD	11
2. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	11
2.1 FUNCIONES.....	11
2.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	13
TERCERA UNIDAD	15
3. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A GENERAL	15
3.1 FUNCIONES.....	15
3.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	16
CUARTA UNIDAD	17
4. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO	17
4.1 FUNCIONES.....	17
4.2 RESPONSABILIDADES MÁS IMPORTANTES QUE TIENE EL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO	18
4.3 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	20
4.4 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL LISTADO DE VIVIENDAS	21
4.4.1. TIPOS DE RECORRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	21
4.4.2. RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO EN EL ÁREA AMANZANADA	21
4.4.3. RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO EN EL ÁREA DISPERSA	24
4.5 MODIFICACIONES MÁS COMUNES EN LA UPM	26
4.6 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LAS VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	29
4.6.1 CANTIDAD DE VIVIENDAS SELECCIONADAS POR UPM	29
4.6.2. TOTALES USO DE VIVIENDA (PÁGINA – UPM), TOTAL POR PÁGINA, TOTAL POR UPM, CONTAR POR PÁGINA Y CONTAR POR UPM.	29
4.6.3 INSTRUCCIÓN PARA EL USO DE LA TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS (TSV)	30
4.7 LLENADO DE LA CARATULA DEL SOBRE “CARIMBO”.....	34
4.8 DATOS PARA LA CARÁTULA (CUESTIONARIO)	35
4.8.1 INSTANCIA DE SELECCIÓN	36

QUINTA UNIDAD	41
5. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	41
5.1 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO	41
5.2 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	43
SEXTA UNIDAD	45
6. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	45
SEPTIMA UNIDAD	49
7. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	49
7.1 MÓDULO DE REVISIÓN DE DATOS DEL SUPERVISOR DE BRIGADA/CAMPO...	49
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO	49
SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	50
SECCIÓN 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	51
SECCIÓN 3. EDUCACIÓN	52
SECCIÓN 4. EMPLEO	53
SECCIÓN 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	58
SECCIÓN 6. VIVIENDA	59
SECCIÓN 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES	60
SECCIÓN 9. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	60
OCTAVA UNIDAD.....	61
8. CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL.....	61
8.1 OBJETIVOS.....	62
8.2 CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE	62
8.3 CARTOGRAFÍA DIGITAL ONLINE	62
8.4 DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRAFÍCOS	63
NOVENA UNIDAD	67
9. MÓDULO DE SUPERVISIÓN REMOTA	67
9.1 SUPERVISIÓN REMOTA	67
9.1.1 FORMULARIO DE SUPERVISIÓN REMOTA	67
9.1.2 REPORTE DE SUPERVISIÓN REMOTA	69
DÉCIMA UNIDAD	70
10. SISTEMA DE MONITOREO: MÓDULO DE SOLICITUD DE UPM ADICIONAL Y/O REEMPLAZO Y SOLICITUD DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VOE) DE REEMPLAZO.	75
10.1 SOLICITUD DE UPM ADICIONAL Y/O REEMPLAZO:	75
10.2 SOLICITUD VOE DE REEMPLAZO:	77
GLOSARIO.....	79

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) institución facultada por Ley para la generación de información estadística en Bolivia prepara la realización de la Encuesta de Hogares (EH-2023), que se llevará a cabo entre los meses de noviembre a diciembre de 2023 en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país, con el objetivo de proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021 – 2025).

A través de sus resultados, la EH-2023 proporcionará información estadística al Gobierno Central, a los gobiernos departamentales, investigadores y sociedad en general, sobre las variables socioeconómicas investigadas referidas a políticas públicas adoptadas en el marco del PDES 2021-2025.

Para alcanzar los objetivos de la EH-2023 se requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario hacer conocer la estrategia operativa al personal involucrado en este proyecto para que conozca perfectamente la metodología, estructura técnica y operativa, etapas del operativo, descripción de actividades, supervisión y la estrategia de abordaje que se utilizará para el levantamiento de la información.

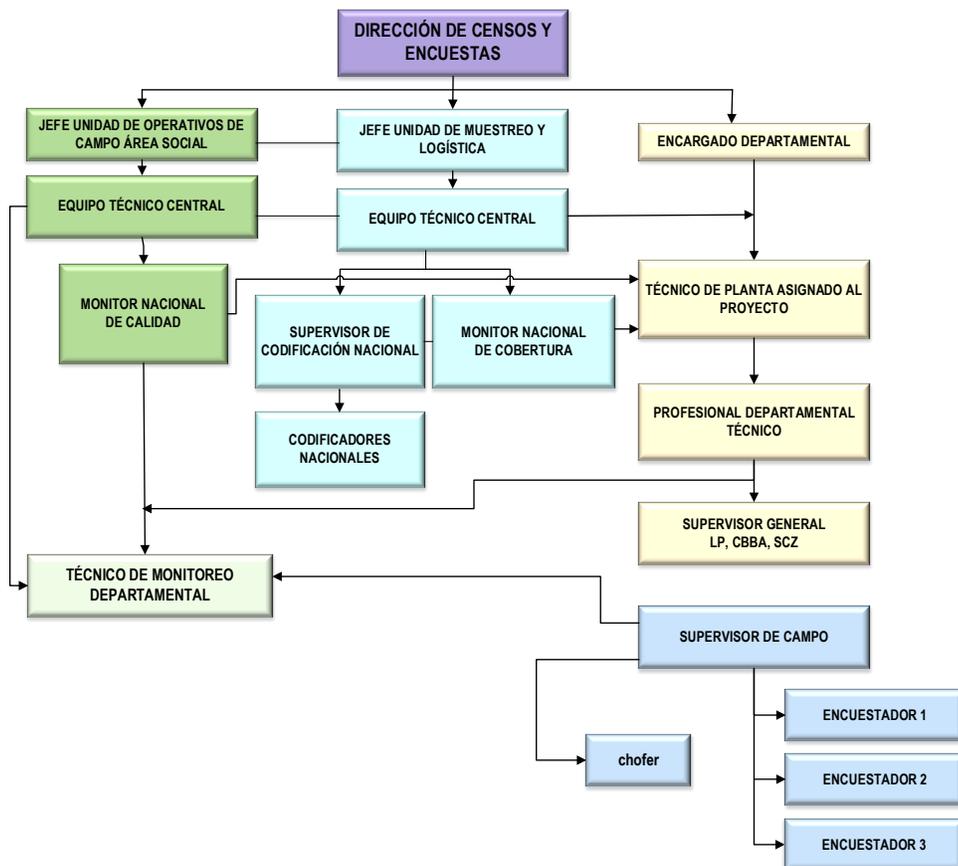
Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la estrategia operativa para realizar el seguimiento y control de los equipos de trabajo de campo, y fundamentalmente los criterios elementales a seguir para la revisión de la información en campo, *con el propósito de garantizar la calidad de la información.*

PRIMERA UNIDAD

1. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2023

En función a las características del operativo de campo de la EH-2023 se ha conformado la estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se muestra en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA EH-2023



A continuación, se describe las funciones de los diferentes cargos contratados para el desarrollo de la encuesta.

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 Técnico Asignado al proyecto o Encargado Departamental del INE; Técnicos de Monitoreo Departamental, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as.

1.2 Técnico de Monitoreo Departamental

Es la persona encargada de realizar labores de control de la Calidad de la información de forma diaria y oportuna, de toda la información capturada por los encuestadores, velando la calidad y cobertura de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la EH-2023 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, dando a conocer a la brigada los errores, inconsistencias u omisiones, que hubiera detectado en la revisión de la información recolectada en campo, para que sean subsanados oportunamente.

1.3 Supervisor/a General

Está a cargo de las siguientes actividades: verificar la asignación de cargas de trabajo a las Brigadas a su cargo, entregar los materiales a los Supervisores/as de Campo, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas, supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información teniendo especial cuidado en revisar la consistencia de los datos recolectados.

1.4 Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores/as que estará a su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento del área de trabajo y Listado de Viviendas, selección de viviendas, distribución, control y revisión del levantamiento de la información** conjuntamente con los/as Encuestadores/as, además **coordinar con el Técnico de Monitoreo** la consistencia de la información relevada en los cuestionarios electrónicos.

1.5 Encuestador/a

Está a cargo de realizar en el área asignada, el Listado de Viviendas y levantar la información de campo en el Cuestionario del Hogar con **los hogares seleccionados** de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación. El éxito del operativo de campo se basa en el estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne.

El/la Profesional Departamental Técnico y el/la Supervisor/a General deben efectuar un **seguimiento riguroso y permanente tanto al Encuestador/a, como al Supervisor/a de Campo**, a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación **tanto en el área operativa como temática** y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información y **garantizar la calidad de los datos**.

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.

RECUERDA



Respetar 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.

SEGUNDA UNIDAD

2. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

2.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH-2023, están dados esencialmente por el/la Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales y los/las Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

- ◆ Revisar la cartografía y muestra asignada al Departamento **para validar y/o proponer ajustes.**
- ◆ **Revisar y/o ajustar** planes de recorrido.
- ◆ **Dirigir** las actividades de levantamiento de **Listado de Viviendas** en el departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- ◆ **Dirigir** las actividades de la **recopilación**, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- ◆ Realizar el seguimiento y supervisión en campo de los operativos de levantamiento de Listado de Viviendas y/o recolección de datos y **consolidación** de la información.
- ◆ Realizar la revisión y/o validación así también el **seguimiento del llenado y actualización del Módulo de Supervisión Remota** en el Sistema de Monitoreo de la Encuesta, verificando las incidencias y/o dificultades presentadas durante todo el operativo de la Encuesta de Hogares 2023.

- ◆ **Resolver dudas y consultas** de los encuestadores, para el registro de datos de casos especiales presentados durante la recolección de datos, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- ◆ Si fuera necesario, **reemplazará** Supervisores/as de Campo en el Departamento, realizando la supervisión de campo, según se requiera.
- ◆ Llenar el formulario de la **supervisión remota**, tomando en cuenta todas las instrucciones dadas en el curso de capacitación.

NO OLVIDAR

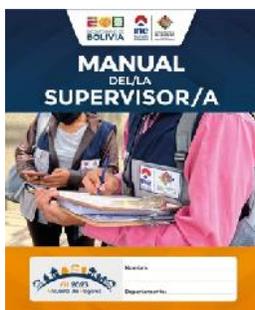


Enviar a la Oficina Central del INE, La Paz, todos los materiales una vez concluido todo el proceso de la encuesta (información capturada en cuestionarios impresos como los electrónicos, informes del trabajo realizado durante el operativo, etc.) con el detalle adjunto.

2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Manual del/la Encuestador/a, Supervisor/a de Campo y Monitor/a:

Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante el desarrollo de la Encuesta como guía de consulta para que el Profesional Departamental Técnico dirija el operativo de campo de manera correcta.



Dispositivo móvil que se utilizará para realizar la revisión de datos en campo, cuando se realice las supervisiones correspondientes.



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Responsable de la EH-2023.

Identifícate con tu Credencial

TERCERA UNIDAD

3. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A GENERAL

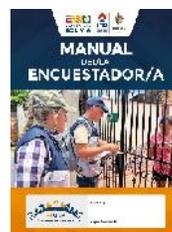
3.1 Funciones

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/la Supervisor/a General.

- Debe verificar la **asignación de cargas de trabajo** a los/las Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
- Supervisar y controlar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y planes de recorridos** de cada una de las brigadas a su cargo.
- Supervisar en campo el proceso de **Listado de Vivienda**.
- Supervisar en campo el proceso de **levantamiento de la información**, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
- **Informar** al Técnico Asignado al proyecto o al Profesional Departamental de los problemas operativos que se presenten en campo.
- Revisar la **calidad de la información** recolectada por las brigadas a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta.
- Realizar la **verificación de incidencias** obtenidas en la recolección de datos.
- Hacer seguimiento del **proceso de consolidación** del Listado de Vivienda y levantamiento de información recolectada en campo.
- Revisar y/o validar la información registrada en el Módulo de Supervisión Remota por los/las Supervisores/as de Campo, conforme a las incidencias de campo presentadas.

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Manual del/la Encuestador/a y del/la Supervisor/a de Campo: Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante desarrollo de la encuesta, para que el Supervisor/a General pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.



Dispositivo móvil que se utilizará para visualizar la cartografía de las brigadas a su cargo.

Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Supervisor General de la EH-2023.

 <p>Mauricio Oscar Sandoval Calvetty Supervisor General 5191898 CB</p> <p>Fecha de Funcionamiento Válida del 1/11/2023 al 29/11/2023</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>LEY N° 1405 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2021 LEY DE ESTADÍSTICAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>ARTÍCULO 6. (SECRETO ESTADÍSTICO):</p> <ol style="list-style-type: none">1. La información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y sólo podrá ser publicada de forma anonimizada. Asimismo, no podrá ser utilizada con propósitos tributarios, judiciales, administrativos o penales, aunque medie orden administrativo y judicial.2. El intercambio de información a nivel de municipalidades entre las entidades productoras de estadísticas oficiales, así como al INE, debe realizarse sólo en el marco de las atribuciones de cada entidad, respetando el secreto estadístico. <p>ARTÍCULO 31. (OBLIGACIÓN DE LOS INFORMANTES):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Es obligación de los informantes, suministrar con carácter obligatorio, al INE y a las entidades del nivel central del Estado por el medio que en la práctica y en el caso fuese, deba a información fehaciente, información geográfica y otros del informante, así como los registros administrativos acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad sean necesarios. <p>Para cualquier consulta, contáctese al: (414)582474 - (414)585097.</p> <p>Gonzalo Félix Velázquez Mur Ejecutivo Departamental Cochabamba INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>
---	---

CUARTA UNIDAD

4. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO

4.1 Funciones

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

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	✓ Debe realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de Listado de Viviendas de los/as encuestadores/as, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo.
	✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de los/las encuestadores/as, esta verificación se debe realizar en campo , es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar la información registrada en el Listado de Viviendas correspondientes.
	✓ Debe realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas por la unidad de muestreo. Una vez que finaliza la selección de viviendas objeto de estudio debe proceder a la consolidación del Listado de Viviendas.
	✓ Debe organizar el trabajo de su brigada y asignar la carga de trabajo a los/las Encuestadores/as y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.

DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los/las encuestadores/as 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe revisar minuciosamente los datos de la información relevada en los cuestionarios electrónicos de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, instruyendo el retorno al hogar encuestado al/la Encuestador/a responsable de dicha información; sin la revisión del/la Supervisor/a de Campo, el/la Encuestador/a no podrá consolidar su boleta.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el correcto levantamiento de la información para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo. ✓ Informar a su inmediato superior de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así también sobre el avance del cronograma.
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/la Profesional Departamental Técnico, o a su Supervisor/a General (si hubiera).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez concluido el trabajo en la UPM asignadas, debe garantizar la consolidación de la información recolectada en campo por los/as Encuestadores/as a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los/las supervisores/as de campo llenarán el módulo de Supervisión Remota del Sistema de Monitoreo, en la cual registrarán las incidencias de cada una de las boletas asignadas, en las UPM 's de acuerdo al cronograma, el llenado debe realizarse horas posteriores de la fecha de conclusión de actividades en la UPM.

4.2 Responsabilidades más importantes que tiene el/la Supervisor/a de Campo

- ☞ **Cumplir** y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al/a Supervisor/a General, o al Profesional Departamental Técnico, **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.

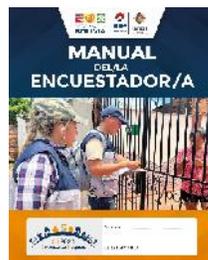
- ☞ Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- ☞ Si el/la Encuestador/a es suspendido/a o no se hizo presente, el/la Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a hasta que se le envíe el reemplazo, por lo que debe reportar al inmediato superior, cualquier ausencia.
- ☞ Consolidar los resultados del levantamiento del Listado de Viviendas, realizando la selección de viviendas y asignación de carga de trabajo a los/as Encuestadores/as.
- ☞ Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de los/las encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- ☞ Revisar la calidad de la información recolectada por los/las encuestadores/as a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta por parte del/la Encuestador/a.
- ☞ Llevar un registro de los resultados del levantamiento de Listado de Viviendas y recopilación de datos, para reportar al inmediato superior, en cuanto le sea requerido.
- ☞ 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** del/la Supervisor/a de Campo es **la calidad y veracidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo**, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

- Llevar un registro de incidencias de boleta de cada una de las UPM 's asignadas a la brigada por Encuestador/a, así como también registrará las situaciones presentadas durante el operativo de campo en cada una de las UPM 's, la misma que será registrada en el módulo de Supervisión Remota del Sistema de Monitoreo.

4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

Manual del/la Encuestador/a Este material lo utilizará en el curso de capacitación y como guía de consulta durante desarrollo de la encuesta, para supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.



Manual del/la Supervisor/a de Campo: Este material lo utilizará durante el desarrollo de la encuesta, con el fin de que efectúen los procedimientos y lineamientos que deberán seguir durante el proceso del levantamiento de información de calidad.

Dispositivo móvil que debe utilizar para la visualización de archivos de las UPMs asignadas, transcripción, consolidación de Listado de Viviendas y Selección de viviendas.



Ejemplos:



De acuerdo a la forma y ubicación de las manzanas en la UPM: horizontal, vertical, inclinación hacia la derecha e inclinación hacia la izquierda, la brigada debe cumplir con el recorrido en la UPM, mencionado en el párrafo anterior.

- En la aplicación, se mostrará el recorrido de los M_i de la(s) UPM Origen identificando el inicio y fin del recorrido. Cuando se solicite una UPM de reemplazo y/o UPM Adicional estas no tendrán identificadas los M_i , por lo que el Supervisor/a deberá asignar los M_i para el recorrido en las UPM de reemplazo y/o UPM adicional/es.
- Si la UPM Origen cuenta con UPM adicional/es realizar primeramente el recorrido en la UPM Origen asignando M1 (manzana 1), M2 (manzana 2), ..., M_i y así sucesivamente hasta la última manzana, posteriormente realizar el recorrido en la/s UPM adicional/es, considerar que para cada UPM adicional el recorrido inicia por M1, M2, ..., M_i y así sucesivamente hasta la última manzana.

Registro del recorrido en la UPM (M_i)

El/la Supervisor/a de Campo distribuirá y determinará el trabajo de cada uno de los/as entrevistadores/as para el llenado del Listado de Viviendas en las UPM asignadas a su brigada.

Para el área amanzanada, en la cartografía digital asignada en el dispositivo móvil se visualizará el recorrido de la manzana dentro de la UPM, la brigada primero debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M1, posteriormente debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M2 y así sucesivamente. Se debe registrar el recorrido correlativo de

manzanas en la columna "RECORRIDO EN LA UPM" del formulario LV-03. En el ejemplo siguiente se tiene el recorrido de las manzanas en la UPM

Ejemplo:



4.4.2.2. Recorrido en la manzana (identificación de los predios)

Una vez concluido el recorrido de las manzanas en la UPM, se debe realizar el recorrido al interior de cada manzana de la UPM, identificando el primer predio para iniciar el recorrido P1, P2, ..., Pi y así sucesivamente hasta el último predio en la manzana.

La brigada debe iniciar en la esquina noroeste de la manzana, considerando los cuatro puntos cardinales, los casos que se presentan son:

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



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



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

4.4.2.3. Recorrido en el predio (identificación de las viviendas)

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

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

En el Manual del Entrevistador en el punto 2.3.1.3, revisar las definiciones de recorrido en un conventillo y en un edificio.

4.4.3. Recorrido del área de trabajo en el Área Dispersa

4.4.3.1. Recorrido en la UPM (asignación de los M_i a cada Comunidad/Localidad)

En el área dispersa, el/la Supervisor/a debe identificar y asignar el recorrido de las comunidades/localidades que conforman la UPM, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad/localidad, a

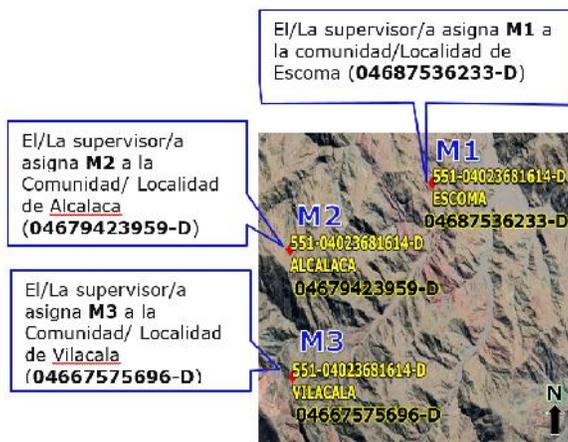
cada una de las comunidades/localidades deberá de asignar con M1, M2, ..., M_i dónde i es el número de comunidades/localidades dentro de la UPM.

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

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



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



Debe leer las definiciones y casos particulares del área disperso del punto 2.3.2.1 y 2.3.2.2 del manual del Entrevistador.

4.5 Modificaciones más Comunes en la UPM

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

El/La Supervisor/a es la persona autorizada para informar a los Entrevistadores sobre los cambios y/o modificaciones que se hayan presentado en la UPM, pues él/ella recorre la UPM antes que los integrantes de la brigada, además debe verificar el llenado del Listado de Viviendas con las modificaciones encontradas.

Los cambios y/o modificaciones que pueden presentarse son:

- **División de manzana** (D1, D2, ...) Apertura de calles.
- **Nueva manzana** (N1, N2, ...) Dentro del perímetro o delimitación de la UPM.
- **Unión de manzanas** (U) Cierre de calles.
- **Unión de Manzanas de diferentes UPM** (U) Adicional forzosa.

Considerar lo siguiente en las modificaciones de la(s) manzana(s) de la UPM:

División de manzana (D1, D2, ..., Dn), cuando exista una o más divisiones de las manzanas en la UPM, debe proceder de la siguiente manera:

- El código de la manzana dividida debe repetirse en cada una de las divisiones de la manzana, posteriormente debe anotar: D1, D2, ..., Dn en la pregunta U7 del Listado de Viviendas, según el número de divisiones que se identifique en la manzana.
- El recorrido de las manzanas de la UPM debe ser reordenado, de manera serpenteada, tomando en cuenta que cada una de las divisiones se considera como una manzana independiente.

Nueva manzana (N1, N2, ..., Nn), Si existe una o más manzanas nuevas dentro del perímetro de la UPM, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los códigos de las manzanas nuevas deben ser igual al código de la manzana más cercana (13 caracteres alfanuméricos).
- En el LV en la sección de Ubicación geográfica en las preguntas U6 y U7, debe anotar el código de la manzana cercana (de acuerdo a la cartografía proporcionada) y N1, N2, ..., etc., respectivamente, de acuerdo al número de manzanas nuevas identificadas.
- Los códigos de recorrido de las manzanas M1, M2, ..., etc., deben de ser reordenados, de forma serpenteada, considerando como inicio la manzana ubicada al norte.
- En la UPM las manzanas nuevas identificadas, tendrán los códigos N1, N2, ..., etc., deben de ser correlativas y sin repetición al interior de la UPM.

Unión de manzanas (U), en caso de identificar una o más uniones de manzanas dentro del perímetro de la UPM, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones en el Listado de Viviendas.

- Código de la manzana/Comunidad - U6: anote el código de la manzana de mayor extensión territorial de acuerdo a la cartografía inicial proporcionada a la brigada.
- Manzana(s) con: División/Nueva /Unión - U7: anote "U/" que indica que la manzana descrita anteriormente se encuentra unida a otra/s manzanas.
- Si es unión - U8: anote el número de manzanas unidas, que incluye la manzana de mayor extensión descrita en U6.
- Código(s) de manzana(s) unida(s) a U6 - U9: anote el/los códigos de manzanas que se unieron a la manzana descrita en U6, en U9 debe de contener los códigos de las manzanas de menor extensión.
- Por último, al interior del perímetro de la UPM se debe de reordenar los códigos de recorrido de las manzanas M1, M2, ..., etc., de forma serpenteada.

Unión de manzanas de diferentes UPM (Adicional forzosa), Si una manzana de la UPM se halla unida con otra manzana que esta fuera del perímetro de la UPM, debe tomar en cuenta lo siguiente:

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

Para ver de manera detallada las definiciones con ejemplos, revisar los puntos "2.4.1. División de la manzana", "2.4.2. Nuevas manzanas", punto "2.4.3. Unión de manzana" y el punto "2.4.4. Unión de Manzanas de diferentes UPM" del manual del Entrevistador.

Importante:

Los recorridos en la UPM (M_i) deben ser **reordenados** para los casos de división, nueva y unión de manzanas.

Si en la UPM dispersa se identifica más de una comunidad/localidad para el recorrido (M_1, \dots, M_n), las comunidades/localidades deben ser ordenadas de manera correlativa iniciando en la comunidad/localidad ubicada al norte.

4.6 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio

La selección de las viviendas es una fase muy importante en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser revisada exclusivamente por el/la Supervisor/a de Campo.

4.6.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM

Una vez llenado el Listado de Viviendas (LVs) en el formulario impreso, el/la Supervisor/a de Campo es el encargado/a de seleccionar la muestra de las 12 Viviendas Objetos de Estudio (VOE) con la ayuda de la Tabla de Selección de Viviendas, las cuales deben ser remarcadas con un círculo de color rojo.

4.6.2. Totales Uso de Vivienda (Página – UPM), Total por página, Total por UPM, Contar por página y Contar por UPM.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGARES				DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
RECORRIDO	NOMBRE DE MANZANA / COLLE / CALLE / CALLEJÓN	NOMBRE DE LA COMUNIDAD / LOCALIDAD	N.º DE VIVIENDAS	OTROS DATOS	OTROS DATOS	N.º DE PERSONAS	N.º DE ALUMNOS	TELÉFONO Y/O CELULAR	INDICACIONES DE LA VIVIENDA	N.º DE PERSONAS DE LA VIVIENDA COLIGADA	AL SER ENCONTRADO	VIVIENDA SELECCIONADA	OTROS DATOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

TOTALES USO DE VIVIENDA	PÁGINA	UPM	TOTAL POR PÁGINA	TOTAL POR UPM	Contar en la Tabla de Selección de Viviendas	CONTAR POR PÁGINA	CONTAR POR UPM
VIVIENDAS COLIGADAS							
VIVIENDAS DESOCCUPADAS							
OTROS (SERVIDOR, PABLO, ETC.)							

1. Al inicio del operativo, el/la Supervisor/a de Campo distribuirá el trabajo a cada uno de los/as Entrevistadores/as para el Listado de Viviendas en las UPM asignadas a su brigada.

2. El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los/as Entrevistadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenados, revisados y consistentes.
3. En las casillas PÁGINA y UPM que hace referencia a los TOTALES DE USO DE VIVIENDA, el total por PAGINA y total por UPM de "1. Viviendas Ocupadas", "2. Viviendas Desocupadas" y "3. Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.) se obtiene a partir de la columna 7 del formulario LV-03.
4. En las casillas TOTAL POR PÁGINA del Formulario LV-03, sumar las columnas 8, 9 y 10 individualmente por página.

En la casilla CONTAR POR PAGINA del formulario LV-03, en las columnas 19 y 20, se debe contar el número de Viviendas Objeto de Estudio por página y las viviendas omitidas.

5. En la última página del LV-03 de la UPM, se debe sumar los totales por página del LV-03, de esta manera se obtendrá el TOTAL POR UPM y CONTAR POR UPM de las casillas 8,9,10,19 y 20.

En las casillas TOTAL POR UPM de cada página del LV-03 de la UPM, se anotará el resultado obtenido en TOTAL POR UPM Y CONTAR POR UPM de la última página del LV-03.

4.6.3 Instrucción para el uso de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV):

La Tabla de Selección de Viviendas, es un muestreo probabilístico, en la que se seleccionan las viviendas de forma sistemática (intervalos fijos) con arranque aleatorio.

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- **Número Total de Viviendas Ocupadas en la UPM (de 12 a 300)**
- **Viviendas Seleccionadas (identifica las 12 viviendas que serán seleccionadas en la UPM)**

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2023

N° Total Viviendas Ocupadas en la UPM.	VIVIENDAS SELECCIONADAS											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Identificada la tabla de selección realice los siguientes pasos:

1. De acuerdo al Listado de Viviendas del ejemplo, el total de las viviendas objeto de estudio es 19.
2. El/La Supervisor/a de Campo procederá a ubicar el número 19 en la tabla de selección en la columna "No. Total de Viviendas Ocupadas en la UPM".
3. De acuerdo a la tabla de selección, para 19 viviendas ocupadas, las 12 viviendas seleccionadas a las que se aplicara el cuestionario son: 1,2,4,5,7,8,10,12,13,15,16 y 18. Tal como se observa en el ejemplo anterior del Listado de Viviendas, las viviendas objeto de estudio deben ser encerradas con un círculo con lápiz rojo.

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

- El/La Entrevistador/a que está a su cargo debe respetar la selección de viviendas realizada, ya que, está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o usar otras líneas del Listado de Viviendas.
- Si, al momento de levantar el cuestionario en una de las viviendas seleccionadas de la muestra, existe rechazo definitivo o falta de contacto o temporalmente ausente o informante no calificado (durante el tiempo que dure el operativo de campo), ésta deberá ser justificada y verificada en primera instancia por el Supervisor/a de Campo, posteriormente, por el Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.
- Una vez verificado el rechazo, falta de contacto, informante no calificado, temporalmente ausente (este último para el área rural), contactarse con el Supervisor/a General asignado, para la solicitud de una vivienda objeto de estudio (VOE) de reemplazo a la Unidad de Muestreo. Se otorgará como máximo 2 viviendas de reemplazo por cada 2 UPM. En lo posible procure que los rechazos se reviertan y

concretar la entrevista, explicando el objetivo de la encuesta. **Respecto a las incidencias mencionadas, el tiempo para revertir las mismas en el área amanzanada, será durante el periodo del operativo de campo de la EH 2023, en cambio en el área dispersa será el tiempo de permanencia en la UPM.**

Se tendrá los siguientes casos

UPM	Opciones de la cantidad de VOE de reemplazo en cada 2 UPM					
	2 VOE	1 VOE	1 VOE	1 VOE	1 VOE	0 VOE
113-05539419318-A	2 VOE		1 VOE	1 VOE		0 VOE
241-05972428525-D		2 VOE	1 VOE		1 VOE	0 VOE
Total	2	2	2	1	1	0

RECUERDA



Si la UPM asignada cuenta con más de una manzana, debe utilizar un Formulario LV-03 nuevo por cada manzana; los formularios de la UPM deben contar con la misma información de ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. Al ordenar los formularios de la UPM, debe seguir el orden correlativo de la primera columna "N°" y de la columna 19 "Vivienda Objeto de Estudio".

Es importante aclarar que, si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar la enumeración correlativa del recorrido de la manzana M1, M2, ..., etc. y las viviendas objeto de estudio de cada manzana, columna 19, deben ser enumeradas de manera correlativa desde la primera manzana (M1) a la última manzana (M_n) de la UPM, (donde n es la última manzana en la UPM).

Ejemplo UPM con 2 manzanas:

Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Entonces, la enumeración debe de iniciar en 1 hasta terminar en 135. Para utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna "No. Total

de Viviendas Ocupadas en la UPM” y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a la fila del número identificado en la tabla selección de viviendas.

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2023												
N° Total Viviendas	VIVIENDAS SELECCIONADAS											
Ocupadas en la UPM	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
134	1	12	23	34	45	56	68	79	90	101	112	123
135	4	15	26	37	49	60	71	82	94	105	116	127

4.7 Llenado de la carátula del sobre “Carimbo”

Le otorgarán 2 sobres por brigada, los que debe devolver al finalizar el operativo de campo, adjuntando los Listados de Viviendas de las UPM trabajadas.

Sobre 1: Carimbo “Listado UPM – Por brigada”

			
Departamento:		Beni	
Brigada:		3	
UPM Asignadas			
No	UPM_ORÍGEN	Fecha Cierre	OBSERVACIÓN
1	823-00798979597-A	3/11/2023	Ninguno
2	823-01105540122-A	3/11/2023	Ninguno
3	823-01106485763-A	4/11/2023	Solicito UPM reemplazo 823-01106445623-A
4	823-01106509847-A	4/11/2023	Ninguno
5	823-01107642804-A	6/11/2023	Ninguno
6	823-11055213932-A	6/11/2023	Ninguno
7	824-00799056282-A	7/11/2023	Ninguno
8	824-01106907592-A	7/11/2023	Ninguno
9	824-01107575039-A	8/11/2023	Solicito UPM adicional 824-01106688039-A
10	831-08545190485-A	8/11/2023	Tiene adicional forzasa 821-08545180585-A

Carimbo “Listado UPM – Por Brigada”, contiene columnas para ser llenadas, según las UPM asignadas.

- UPM Origen: Se detalla los códigos de las UPM asignadas a la Brigada
- Fecha cierre UPM: el supervisor debe detallar la fecha en la que concluyo el Listado de Vivienda de la UPM.

- Observaciones: Debe anotar o aclarar la UPM reemplazo, en caso de haber recurrido a este, o el código de la UPM adicional, si se recurrió al mismo.

Sobre 2: Carimbo “Información Geográfica de la UPM y Tablas de Selección”

ENCUESTA DE HOGARES 2023	
Departamento:	Santa Cruz
Brigada:	8
Contiene	
1. Tabla de selección	
2. Descripción geográfica de las UPM	
3. Descripción de Manzanas de las UPM	

Al interior del sobre contará con la tabla de selección, detalle de ubicación geográfica (provincia, municipio, comunidad/manzana) de cada una de las UPM según brigada. Así mismo, se detalla las UPM que contienen una UPM adicional, si corresponde, previo al operativo de campo.

Tome en cuenta que el código de la UPM, cuenta con 17 caracteres alfanuméricos, donde:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	1	-	0	4	1	8	7	5	4	9	1	6	3	-	A
UPM (17 dígitos)																

- El 1er dígito representa al código de departamento (1 al 9).
- El 2do dígito corresponde a estrato geográfico (1 al 7).
- El 3er dígito corresponde a estrato socioeconómico (1 al 4).

4.8 Datos para la Carátula (Cuestionario)

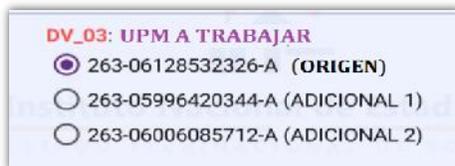
La Encuesta de Hogares 2023 aplica el Cuestionario Hogar, para el correcto llenado de los datos de la carátula y contratapa, el supervisor debe revisar el manual del encuestador el punto 5. *CUESTIONARIO DE LA EH-2023*.

4.8.1 Instancia de Selección

El cuestionario del hogar identifica la Instancia de selección de la vivienda y tipo de informante del hogar.

Seleccionar UPM a trabajar

En la aplicación, el/la Entrevistador/a debe seleccionar en la UPM a trabajar: UPM Origen, UPM Reemplazo, UPM Adicional/es, según corresponda la vivienda que se encuentre trabajando (ver imagen).



DV_03: UPM A TRABAJAR

263-06128532326-A (ORIGEN)

263-05996420344-A (ADICIONAL 1)

263-06006085712-A (ADICIONAL 2)

En el caso de UPM a trabajar, hace referencia a la selección de la UPM a trabajar al momento de la entrevista, misma que ya se definió desde el levantamiento del formulario de Listado de Viviendas (LV-03).

Recordar las siguientes definiciones:

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

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

Tener en cuenta que los reemplazos de UPM deben ser considerados para los siguientes casos:

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

El/la Supervisor/a de Campo debe Informar al Supervisor General y este último solicitará a la Unidad de muestreo la UPM de Reemplazo o UPM adicional según corresponda de esta manera contará con el reemplazo oportunamente. Asimismo, en UPM a trabajar, debe registrar la **UPM Reemplazo** solicitado.

UPM Adicional: Se entiende por UPM adicional cuando la UPM Origen o UPM Reemplazo no tienen la cantidad suficiente de viviendas para el sorteo, por este motivo la brigada, solicitará una o más UPM adicionales.

Tomar en cuenta las siguientes puntualizaciones sobre la UPM adicional:

- Se solicitará UPM adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- La UPM adicional puede estar conformada por una o más manzanas.
- La UPM adicional será contigua y/o adyacente con las mismas características a la UPM Origen (estrato socio-económico).
- Por tratarse de otra UPM y manzana/s, debe registrar en el Listado de Viviendas (LV-03) en hojas individuales y la numeración de las viviendas objeto de estudio (columna 19) será de manera correlativa a la UPM origen.

Si la brigada identificó unión de manzanas y la misma fue verificada por el personal de muestreo y constató que es parte de otra UPM, entonces, será asignada a la brigada como UPM adicional forzosa.

Instancia de Selección de Vivienda

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

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

1. Vivienda seleccionada:

En este caso, en Instancia de Selección el/la Entrevistador/a debe registrar o seleccionar en la aplicación "1. Vivienda Seleccionada" cuando se

encuentre trabajando el cuestionario en la UPM Origen o en la UPM de Reemplazo.

2. Vivienda omitida:

Si la Brigada omitió registrar vivienda/s en el LV-03, entonces el/la Entrevistador/a registrará o seleccionará el código "2. Vivienda Omitida" en la aplicación de la boleta, al momento de la recopilación de la información de la vivienda.

- El/la Supervisor/a de Campo es el único que puede registrar las viviendas omitidas.
- En caso de existir menos o igual a tres (3) viviendas omitidas en a UPM, el entrevistador debe aplicar el cuestionario electrónico a todas ellas.
- En caso de existir más de tres (3) viviendas omitidas en la UPM, aplicar el cuestionario electrónico a las primeras tres (3) viviendas omitidas. Sin embargo, todas las viviendas omitidas identificadas deben de figurar en el Listado de Viviendas.

3. Vivienda de UPM Adicional:

Si la vivienda a trabajar corresponde a la UPM adicional, entonces el/la Entrevistador/a registrará o seleccionará el código "3. Vivienda de UPM adicional".

4. Vivienda reemplazo:

Si en la vivienda seleccionada no se puede recabar la información por rechazo del informante, falta de contacto o informante no calificado el cual debe estar corroborado (según los protocolos que se tiene en operativo de campo), el Supervisor/a de campo debe solicitar una vivienda de reemplazo (VOE de reemplazo) el/la Supervisor/a General, este a su vez solicitará la vivienda de reemplazo a la Unidad de Muestreo, entonces el/la Supervisor/a de campo comunicará al/a Entrevistador/a la VOE de reemplazo, el cual registrará o seleccionará en la aplicación del cuestionario el código "4. Vivienda de Reemplazo".

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

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

Resumen de las Visitas a la Vivienda

El/la Supervisor/a de Campo debe conocer las definiciones de Incidencias de Campo que se mencionan en el Manual del Entrevistador/a en el punto 5.1.7 y orientar al/la Entrevistador/a para realizar el cierre del cuestionario.

F. RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA				
VISITAS DEL/A ENTREVISTADOR/A				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO INCIDENCIAS
	DÍA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
ÚLTIMA				

← INCIDENCIAS:

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

QUINTA UNIDAD

5. 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 encuestadores/as, mismas que cuentan con un/a Supervisor/a de Campo encargado/a 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 operativo.

ACTIVIDADES ANTES DEL OPERATIVO

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el reconocimiento de la UPM asignada.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, ***controlará*** que los/las Encuestadores/as lleven todo el ***material y documentación e indumentaria*** necesaria para el operativo de campo.
- ✓ La brigada de trasladará a la UPM asignada y efectuarán el Listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV-03 en físico por cada encuestador, una vez revisado, deberá ser transcrito en el dispositivo del supervisor de brigada (área amanzana área- dispersa)
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo una vez realizada la selección de viviendas ***consolidará del Listado de Vivienda***.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

ACTIVIDADES DURANTE OPERATIVO

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse/llamar a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, apoyará a los/las Encuestadores/as que tengan problemas en el momento del inicio de la encuesta con el/la jefe/a de hogar y complementar con la explicación que dio el/la Encuestador/a acerca de los objetivos, así persuadir la colaboración de los miembros del hogar para la recolección de información.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, revisará que los cuestionarios electrónicos estén completos.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará en el lugar que se esté llevando a cabo el recojo de la información, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del/la Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe tener una **coordinación permanente** con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre observaciones realizada a los/las Encuestadores/as para subsanar oportunamente la información.
- ✓ Llevar un registro diario de las incidencias de campo y dificultades presentadas durante el operativo de campo realizado en cada una de las UPM´s que tiene asignadas en su cronograma.
- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los/las Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el seguimiento de la **consolidación** de las boletas de los/las Encuestadores/as que están a su cargo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe **coordinar** con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre las consolidaciones realizadas por los/las Encuestadores/as y verificar si llegaron al Sistema de Monitoreo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo **llenará el módulo de Supervisión Remota** del Sistema de Monitoreo, en la cual registrará las incidencias de cada una de las boletas asignadas, en las UPM´s de acuerdo al cronograma, así como también las eventualidades o dificultades presentadas durante el operativo de campo en la UPM.

5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en los meses de noviembre a diciembre de 2023.

Durante cada semana, el/la Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas y/o entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

El cronograma para cada semana del operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera:

ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH-2023

ÁREA URBANA	
Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo

Cronograma Semanal

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

ÁREA RURAL

Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo
	1 Chofer

Cronograma Semanal

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

SEXTA UNIDAD

6. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

Una de las fases importantes del operativo de la encuesta es la supervisión del trabajo de campo, misma se realizará de manera paralela al levantamiento de la información, cuya responsabilidad recae en los diferentes niveles de la estructura u organigrama de la encuesta.

Como una forma de asegurar los *patrones de calidad y cobertura de la EH-2023*, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

El equipo técnico está conformado por: Técnico de Planta asignado a la Encuesta, Profesional Departamental Técnico, Técnico de Monitoreo Departamental, Supervisor/a General (si corresponde) y Supervisor/a de Campo quienes tendrán el rol de supervisar informando, observando, colaborando y brindando apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades.

A continuación, se describe los métodos que se utilizarán para supervisar y garantizar la calidad de la información recolectada en campo:

- **Por observación**

Este método se aplicará durante la realización de las entrevistas en las que el/la Supervisor/a de Campo observará el desenvolvimiento del/la Encuestador/a durante la realización de su trabajo, una vez terminada la entrevista el/la Supervisor/a de Campo dará a conocer sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas para realizar la retroalimentación correspondiente.



- **Por Re-entrevista**

En este método el/la Supervisor/a de Campo elige una boleta electrónica al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar la re-entrevista, con preguntas clave. En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, pero si las inconsistencias son importantes, deberá instruir al/la Encuestador/a retornar al hogar a realizar la re-entrevista.



- **Revisión de cuestionarios digitales en Monitoreo**



El Técnico de Monitoreo Departamental, quién está a cargo de centralizar la información y garantizar la calidad de la misma, uniformando criterios, asegurando que los errores e inconsistencias sean enviados oportunamente a las brigadas que se encuentren en su área de trabajo, para realizar las correcciones en campo y si fuera necesario retornar al hogar entrevistado.

Una vez realizada la revisión de las boletas a través de observaciones y mensajes de los errores a los dispositivos de los/las Encuestadores/as para subsanar oportunamente la información, posteriormente debe remitir al Técnico de Monitoreo Departamental consolidando nuevamente la boleta para que verifique si se hizo la corrección y dar su visto bueno.

- **Retroalimentación**

Con la finalidad de garantizar la calidad de la información, eventualmente se realizará la retroalimentación a todo el personal de campo y de gabinete, en relación a los errores o problemas más frecuentes detectados en campo.



- **Planificación sistemática de las supervisiones**

La estructura de supervisión de la Encuesta en la oficina departamental, coordinará la planificación de las supervisiones a fin de garantizar la cobertura y la calidad de la información, según cronograma operativo.

Por otro lado, el equipo nacional, Profesionales en Operativos de Campo y Técnicos de Operaciones, supervisarán el desarrollo del operativo, quienes se trasladarán a todos los departamentos para constatar el abordaje temático y la cobertura, asimismo para realizar la retroalimentación y consolidación de los conceptos utilizados en la metodología de la Encuesta.

SEPTIMA UNIDAD

INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para la **revisión y validación de la información recolectada en campo**, garantizando así, la calidad de la información para la elaboración de estadísticas e indicadores establecidos para la EH2023.

7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor de brigada/campo

Entre las principales responsabilidades del Supervisor de Campo está la de **garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada en campo por los encuestadores a su cargo**.

Una vez concluida la Encuesta de la EH-2023 en cada VOE, se generarán errores de consistencias automática instalada en la APK (recuadro error de consistencia).

Errores que deben ser subsanados o justificados como correspondan, para posterior revisión y aprobación por parte del supervisor, (Aprobar cuestionario y/o boleta).

Una vez aprobada la boleta saldrá un recuadro donde debes colocar el código asignado para la consolidación del cuestionario y/o boleta.

El Supervisor de Campo debe recibir y visualizar las boletas CONCLUIDAS por su brigada, para que pueda realizar la revisión y validación de la información recolectada, y en base a éste procedimiento, **emitir observaciones para la corrección, ajuste y/o complementación de la información por parte del encuestador en campo**.

7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

A continuación, se detallan las variables que, con prioridad, debe revisar el Supervisor de Campo:

Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR el adecuado registro del sexo de la persona. Corroborarlo con el nombre de la persona, para casos excepcionales pedir que tenga justificación en el nombre observado.

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la correcta asignación de la relación de parentesco de los miembros del hogar, considerar:

- La relación de parentesco se establece en torno al jefe de hogar, esta relación puede ser consanguínea o de afinidad.
- Solo debe existir **un jefe de hogar**, asimismo a lo más se debe registrar un/a **esposa/o u conviviente** del jefe de hogar.
- El número de padres del jefe de hogar debe ser a lo más de dos.
- El número de suegros del jefe de hogar debe ser a lo más de dos.

REVISAR Y VALIDAR que no se repita la declaración de sexo de las parejas dentro del hogar; en caso se hallase, aclararlo en observaciones.

Pregunta 5a.

REVISAR Y VALIDAR la correcta declaración de núcleos familiares dentro del hogar, según los nombres, edades, sexo y relación de parentesco.

- Se debe verificar la relación unívoca de los miembros del hogar con sus cónyuges.
- Si existen hermanos y padres del jefe de hogar, los hermanos deben declarar a los mismos padres del jefe de hogar.
- Si el/la cónyuge del jefe de hogar tiene padres y hermanos en el hogar, los hermanos deben declarar los mismos padres del/a cónyuge del jefe de hogar.
- Verificar que, si un miembro es declarado "padre/padrastro" de otro miembro en el hogar, sea de sexo masculino. Así también cualquier persona declarada "madre/madrastra" debe ser de sexo femenino.
- Si algún miembro se declara "hijo/a", verificar que declare al jefe de hogar como padre/padrastro o madre/madrastra.

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR que los miembros del hogar, así como sus cónyuges (si tuvieran) declaren el mismo estado civil o conyugal. El estado civil de soltero/a

solo corresponde a personas que nunca han contraído matrimonio y que no vive ni han vivido en unión libre.

Sección 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1.

REVISAR Y VALIDAR que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar, el código debe ser llenado en la columna correspondiente de acuerdo al orden de importancia declarada. Verificar que el mismo código no se repita en las columnas de respuesta. Asimismo, verificar el seguro al que se registraron los miembros del hogar por ejemplo el jefe de hogar declara estar asegurado en la Caja Nacional de Salud y los demás miembros de su hogar su esposa e hijos menores declaren estar en otro seguro distinto de la caja cosa que es poco probable.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 Otro (Especifique), no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción H Otro (Especifique), no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A - G).

Parte B: FECUNDIDAD

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR que la cantidad de hijos no sea mayor a 20 hijos.

Pregunta 9.

REVISAR Y VALIDAR el año declarado como nacimiento del ultimo hijo/a, no sea igual o anterior a la fecha del propio nacimiento de la informante.

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8 Otra Persona (Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 12.

REVISAR Y VALIDAR el número de controles prenatales, no puede ser mayor a 4.

Pregunta 14.

REVISAR Y VALIDAR que el número de controles no sea mayor a 4 y que éste tampoco debe ser mayor al dato que declara en el control prenatal (preg. 12).

Sección 3. EDUCACIÓN

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Preguntas 1 y 2.

REVISAR Y VALIDAR la coherencia entre el nivel educativo y si el informante sabe leer y escribir.

Si el informante declara haber alcanzado el nivel intermedio, medio, secundaria o educación superior, el informante debe saber leer y escribir.

Si el informante declara haber aprobado el tercer, cuarto o quinto grado de básico; o aprobado el tercer, cuarto, quinto o sexto de primaria, debería saber leer y escribir, caso contrario, debería existir una observación que aclare la situación particular.

Preguntas 2 y 6.

REVISAR Y VALIDAR la coherencia entre el nivel y curso matriculado (Preg. 6) con el nivel y curso aprobado (Preg. 2), principalmente para los niveles 41 (PRIMARIA) y 42 (SECUNDARIA) del sistema escolar actual.

Ejemplo: Si el informante indica que se matriculó esta gestión en 1° de secundaria; el registro correcto es: 42/1 en la pregunta 6, y 41/6 en la pregunta 2; el registro incorrecto es: 42/1 en la pregunta 6, y 42/1 en la pregunta 2.

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **8. OTRO** (Especifique), asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 11.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **5. Otro** (Especifique), asegurando que ésta no se repita con alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Parte C: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 17.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **7. Otro** (Especifique), confirmando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Sección 4. EMPLEO

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 6

REVISAR Y VALIDAR que no exista dato faltante o VACIO en la opción **6. Otro** (Especifique).

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **6. Otro** (Especifique), asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 5).

Pregunta 7

REVISAR Y VALIDAR que no exista dato faltante o VACIO en la opción **10. Otro** (Especifique).

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **10. Otro** (Especifique), asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 9).

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11, 12 y 13.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 11,12,13.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en el NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg.11) y tipo de administración (preg.13) para opciones de respuesta 1,2 y 7 de preg.12.

Preguntas 9A,9B y 12

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9A, 9B,12.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en categoría ocupacional (preg.12), con ocupación (preg.9A), tareas en la ocupación (preg.9B).

Preguntas 10A,10B y 11

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 10A,10B,11.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en actividad económica (preg.10A, preg.10B) y NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg.11).

Preguntas 9A,9B,12,15 y 16.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9A,9B,12,15,16.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en pregunta de horas (preg.16) y días trabajados (preg.15) con la ocupación (preg.9A), tareas en la ocupación (preg.9B) y categoría ocupacional (preg.12).

Preguntas 1,2,3,9A,15 y 16.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 1,2,3,9A,16.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en pregunta de horas (preg.16), ésta debe ser al menos una hora; apóyate en primera opción de respuesta de ocupado (preg.1), segunda opción de respuesta ocupado (preg.2) y ocupado ausente (preg.3) y ocupación (preg.9A) y días trabajados (preg.15).

Preguntas 12 y 14.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preg.12 y preg.14.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de número de personas que trabajan en la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg.14) con categoría ocupacional (preg.12).

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

Preguntas 9A,12 y 17(VAL) 17(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario neto preg.17(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en preg.17 (VAL) y preg.17(F); apóyate en la ocupación (preg.9A) y la categoría ocupacional (preg.12).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en preg.17(VAL) con registro "00"; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

OBSERVA LA BOLETA del Encuestador/a, sólo si EVIDENCIA:

- Registro "999999" injustificado o no observado por el Encuestador/a.
- Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (preg.12).
- Error de digitación preg.17(VAL) preg.17 (F).

Preguntas 15,16 y 17(VAL) 17(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en el salario neto preg.17(VAL) y preg.17(F) con pregunta de horas (preg.15) y días trabajados (preg.16).

OBSERVA LA BOLETA del Encuestador/a, sólo si EVIDENCIA:

- Registro “999999” injustificado o no observado por el Encuestador/a.
- Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (preg.12).
- Error de digitación preg.17(VAL) preg.17(F).
- Error de digitación en pregunta de horas (preg.16).
- Error de digitación en pregunta días trabajados (preg.15).

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 9A,10A,12,14 y 22(VAL) 22(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9A, 10A, 12, 14.

REVISAR Y VALIDAR que el registro del monto del ingreso total preg.22(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en el registro del ingreso total preg.22(VAL) y preg.22(F); apóyate en la ocupación (preg.9A) actividad económica (preg.10A), la categoría ocupacional (preg.12) y el número de días que trabaja a la semana (preg.15).

REVISAR Y VERIFICAR las boletas con **datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg.22(VAL)** sin observación del Encuestador/a, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

Preguntas 9A, 10A, 12,14,15 y 24(VAL) 24(F).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 24(VAL), 24(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg.24(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en el registro del ingreso neto preg.24(VAL) y preg.24(F); apóyate en la ocupación (preg.9A), actividad económica (preg.10A), la categoría ocupacional (preg.12) y el número de días que trabaja a la semana (preg.15).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con **datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg.24(VAL) y preg.24(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate con la

observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo esto sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca o recolección u otros casos válidos).

Preguntas 12,22(VAL) 22(F) y 23(VAL) 23(F)

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR las preg.12 preg.22(VAL), preg.23(VAL), estas deben ser consistentes en su registro y entre sí.

OBSERVA LA BOLETA del Encuestador/a, sólo si EVIDENCIA:

- Registro “999999” injustificado por el Encuestador/a.
- Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (preg.12).
- Error de digitación preg.22(VAL) preg.22 (F).
- Error de digitación preg.23(VAL) preg.23 (F).

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

Preguntas 10A,12,26 y 27.

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 26,27.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en las respuestas de actividad económica de la ocupación principal (preg.10A) y secundaria (preg.26) no sean repetidas; apóyate en la categoría ocupacional respectiva (preg.12 y preg.27).

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

Preguntas 27 y 31(VAL) 31(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario neto preg.31 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en que el registro de salario neto de la preg.31(VAL) y preg.31(F); apóyate en la categoría ocupacional (preg.27).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos **faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg.31(VAL) y 31(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

Preguntas 33(VAL) 33(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con **datos faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg.33(VAL) y preg.33(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca, recolección u otros casos válidos).

OBSERVA LA BOLETA del Encuestador/a, sólo si EVIDENCIA:

- Registro "999999" injustificado por el Encuestador/a.
- Error de digitación preg.33(VAL) y preg.33(F).

Preguntas 27,29 y 33(VAL) 33(F).

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total preg.33 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en que el registro del ingreso total de preg.33(VAL) y preg.33(F); apóyate en la categoría ocupacional (preg.27) y el número de días que trabaja a la semana (preg.29).

REVISAR Y VERIFICAR las boletas con **datos faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg.33(VAL)** sin observación del Encuestador/a, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

Preguntas 27,29 y 34(VAL) 34(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg.34 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES y que el registro de ingreso neto preg.34(VAL) y preg.34(F); apóyate en la categoría ocupacional (preg.27) y el número de días que trabaja a la semana (preg.29).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos **faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg.34(VAL) y preg.34(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate con la observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo esto sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca o recolección u otros casos válidos).

Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en todas las preguntas de la Sección 5.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en todas las preguntas con opción "Especifique" de la Sección 5.

REVISAR Y VALIDAR que todos los montos mayores a cero estén registrados en moneda nacional sin centavos (sin punto ni coma de miles).

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta 2A,2B y 2C.

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 2A,2B,2C.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción "Especifique" en la preg.2C, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (2A o 2B).

Pregunta 6A,6B y 6C.

ASEGURAR el control de consistencia básica de la Información en campo en estas preguntas (por observación o por re-entrevista)

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 6A,6B,6C.

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción "Especifique" en la preg.6A, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (6B o 6C).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción "Especifique" en la preg.6B, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (6A o 6C).

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción "Especifique" en la preg.6C, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (6A o 6B).

Parte C: REMESAS

Pregunta 9

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción **7. Otro**(Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Sección 6. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 3.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 6.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 11 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 10).

Pregunta 13.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Pregunta 15

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4, 6 o 7).

Sección 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Sección 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Parte A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA

REVISAR Y VALIDAR que todas las preguntas tengan su respuesta.

REVISAR Y VALIDAR que no se presente un patrón de respuesta, por ejemplo, respuestas negativas del 1 al 7 y que la última pregunta (8) sea positiva.

Sección 9. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Parte A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN

Debe verificar que la persona seleccionada por tabla de Kish para responder esta sección y las siguientes, sea mayor de 15 años.

Pregunta 1.

Si respondió el inciso L. Otro motivo verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la K).

Pregunta 3.

Si la respuesta es igual a 8, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 4.

Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 3).

Pregunta 5.

Si la respuesta es igual a 8, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Parte B: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 2.

Si la respuesta es 6, verificar que en la línea de "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 al 5).

OCTAVA UNIDAD

8. CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL

Un Manual de Funciones es un instrumento que apoya el funcionamiento óptimo de los diferentes actores técnicos de un Proyecto Institucional, ya que concentran información acerca de las bases técnicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

La cartografía, es la representación gráfica de la superficie de la tierra o parte de ella, tomando en cuenta la curvatura terrestre. Permite localizar elementos naturales y culturales sobre un plano, denominado mapa.

Imagen satelital, es la captura de información gráfica mediante un sensor remoto ubicado en un satélite. Es una fotografía de alta resolución espacial, donde se observan todos los elementos naturales y culturales y que se utilizan para generar cartografía.

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

La información cartográfica digital facilita el reconocimiento del área de trabajo mediante la Cartografía Of Line.

Así también ayuda en el cómo llegar mediante la navegación geográfica a un área de trabajo específica del área amanzanada o dispersa.

La Cartografía Of Line permite la visualización y geoposicionamiento con la ayuda imágenes satelitales procesadas mediante servidores institucionales y otras imágenes de satélite de código abierto.

8.1 OBJETIVOS

El presente manual, tiene como objetivo primordial el de capacitar al personal del proyecto encargado del manejo previo de la información cartográfica, en el empleo apropiado de conceptos, navegación, geoposicionamiento y visualización de la información cartográfica.

8.2 CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE

La cartografía offline se ha convertido en una aliada del manejo amigable de la información espacial, ya que es posible almacenar en la memoria de nuestro dispositivo un fichero que permite, por ejemplo, consultar el plano de la ciudad que se está visitando o realizar un recorrido en un entorno forestal remoto. Todo ello utilizando las funciones que habitualmente se usan con conexión a Internet.

Ejemplos:

Generador de información cartográfica, la cual puede ser visualizada en tiempo real desde la aplicación de la encuesta la asignación de trabajo, cartografía generada con información procesada en gabinete, en base a la información del marco muestral.

8.3 CARTOGRAFÍA DIGITAL ONLINE

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

Información cartográfica perímetro, predio para encuestas



8.4 DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

CONSIDERACIONES INICIALES

Antes de salir a campo o área dispersa, cargue su asignación cartográfica y la imagen satelital del área a trabajar, este procedimiento se lo realiza por única vez por asignación.

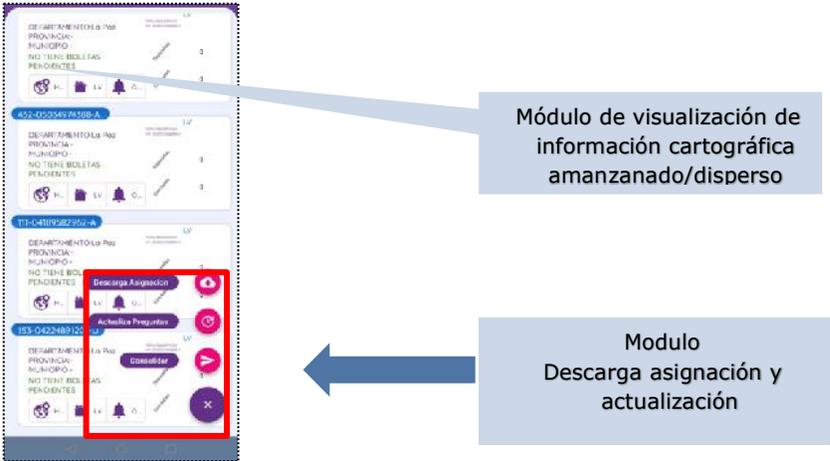
DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO (carga laboral)

Pasos fundamentales a ser ejecutados antes de usar la aplicación, luego de ingresar al ícono creado para la EH 2023:

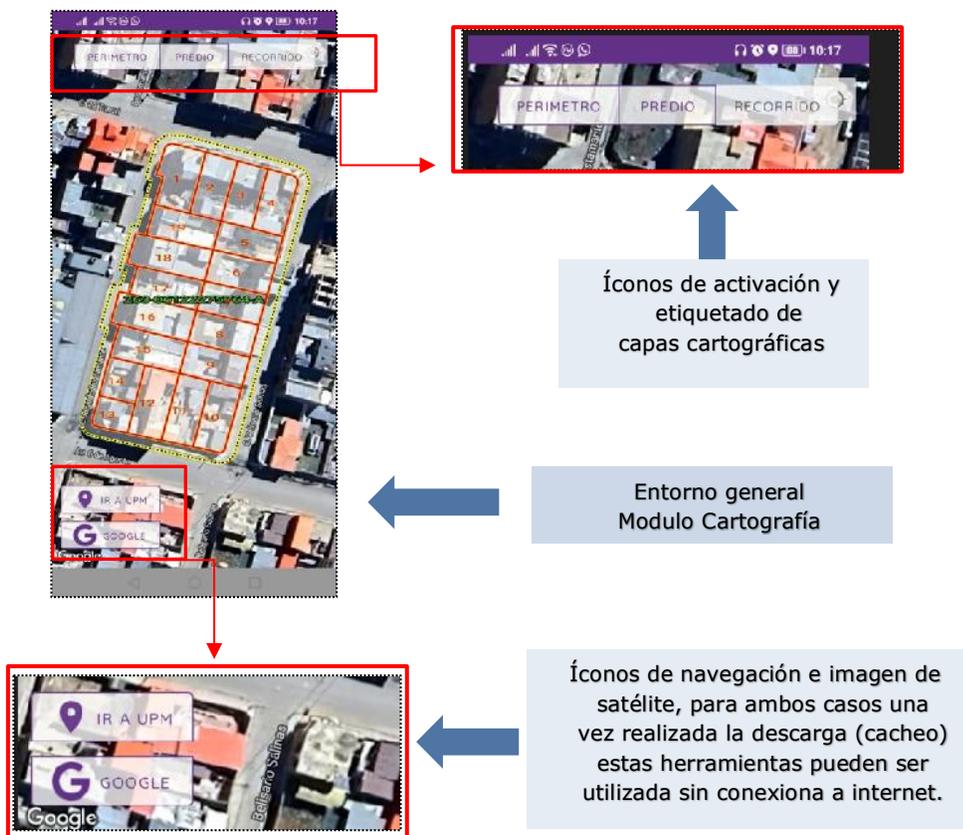
- Debe seleccionar en el menú la opción: Descargar Asignación,
- A continuación, la opción: Actualizar Preguntas y
- Finalmente seleccionar la opción: Cartografía
- Al realizar este procedimiento de manera automática se realizará la descarga de la información cartográfica de perímetros, predios para el área amanzanada y comunidad para el área dispersa.
- Mencionar que por cada asignación de trabajo se debe realizar el cargado (cacheo) de imagen de satélite, debiendo de emplearse este procedimiento solo para los operativos de campo institucionales.

Pasos que debe seguir para descargar su carga de trabajo cartográfico del día:

Características del entorno de Cartografía.



Visualización de archivos cartográficos área amanzanada.





Al presionar de manera continua un predio en la pantalla del dispositivo, se desplegará el cuadro donde se puede ver la información de cada predio.

Visualización de archivos cartográficos área dispersa



Para el área dispersa al igual que el área amanzanada se tiene las herramientas de etiquetado, navegación e información de comunidad.

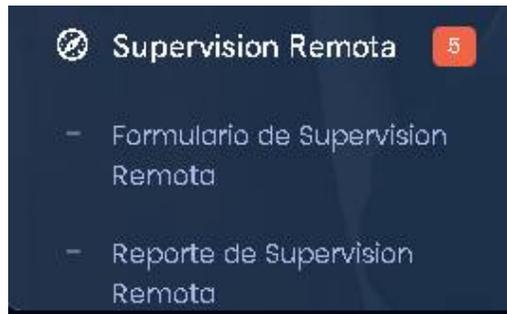
NOVENA UNIDAD

9. MÓDULO DE SUPERVISIÓN REMOTA

9.1 Supervisión Remota

El Sistema de Monitoreo de la EH 2023 contará con un módulo que es la Supervisión Remota en la misma se tiene un Formulario que **debe ser llenado por el/la Supervisor/a de Campo** y validado por el/la Profesional Departamental Técnico (y/o el/la Supervisor/a General) al día siguiente de que se termine una UPM de acuerdo al plan de recorrido:

Tiene las opciones: Formulario de Supervisión Remota, Reporte de Supervisión Remota.



9.1.1 Formulario de Supervisión Remota

Una vez que haya seleccionado Formulario de Supervisión Remota se visualizara lo siguiente:

Formulario de Supervisión Remota (primera parte)

1. DATOS DE LA BRIGADA		
Código de Supervisor	Número de Brigada	Nombre del Supervisor
EH01SUP12	EH-SCZ-04	SONIA HIDALGO BALLESTEROS
2. LOCALIZACIÓN DE LA UPM		
UPM		
743-05410163527-D		
Selecciones UPM		
Comunidad		
Santa Cruz-Ichilo-Buena Vista-San Isidro		
Ingrese el nombre de la comunidad		Código UPM Adicional
UPM Adicional		
No	X	
UPM Reemplazo		Código UPM Reemplazo
No	X	

En Datos de la Brigada llenar el Número de Brigada, Nombre de la Supervisora y Código de la Supervisora.

Seleccionar la UPM de la asignación que tiene el usuario. Tener cuidado de seleccionar la UPM correcta.

Seleccionar datos de UPM adicional si corresponde.

Seleccionar datos de UPM de Reemplazo si corresponde.

Formulario de Supervisión Remota (segunda parte)

3. ENTREVISTA			
Se inició la entrevista			
Selecciona una opción			
Avance en la UPM en número de boletas			
Incidencias de campo (número de boletas)			
a. Entrevista completa	b. Entrevistas Incompleta	c. Temporalmente Ausente	d. Informante no Calificado
e. Falta de Contacto	f. Rechazo	g. Vivienda Desocupadas	
✓	✓	✓	

Seleccionar si se inició la encuesta o no en la UPM

Registrar las incidencias de campo según corresponda el avance en la UPM

Formulario de Supervisión Remota (tercera parte)

Si tuvieron dificultades durante el operativo de campo en esa UPM seleccione el que corresponda de la lista

4. DIFICULTADES DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO

Ninguna

Otros problemas: Especifique:

Seleccione una opción

Describa las principales dificultades y las acciones a tomar.

Describe Acciones.

Si tuvieron otros problemas durante el operativo de campo en esa UPM seleccione Sí, posteriormente Especifique

Una vez que concluya con el registro de incidencias y dificultades presentadas en la UPM, presione Guardar y tiene que aparecer el siguiente mensaje, si no aparece verifique que todas las casillas estén llenadas, porque si falta algún dato el sistema no permitirá guardar el formulario.



9.1.2 Reporte de Supervisión Remota

Para verificar que se ha guardado correctamente el formulario puede ver el Reporte de la Supervisión Remota, los campos que se visualizarán son los siguientes:

Reporte de Supervisión Remota

REPORTE DE LLENADO FORM. SUP. REMOTA Volver > Reporte de Llenado Form. Sup. Remota

Departamento
CHICUSGUA

Buscador

Seleccione el departamento que corresponde, para que se despliegue la información correspondiente al departamento

Registre el Nombre del Supervisor o en su caso la UPM de la que se requiere el Reporte

Departamento	Comunidad	UPM	Lpms Reemplazo	Lpms Adicional	Cod. Supervisor	Supervisor	Num. Brigada	Ciclo	Fecha	Num. Boleta	A. Completada	B. Ingreso	C. Aumento
Chiquiza	Chiquiza	05/BO/0881			1105/PSG	BOLETA 13-2018	CHIC-01	SI	2024 01/04/20	12	0		0
Chiquiza	Chiquiza	04/BO/2488				CHICOR	CHIC-02	SI	2024				0
							CHIC-01	SI					0

Por defecto se puede visualizar 25 registros, pero eligiendo la opción ALL, se podrá ver todos los registros.

Oprimir el botón para exportar el reporte en Excel

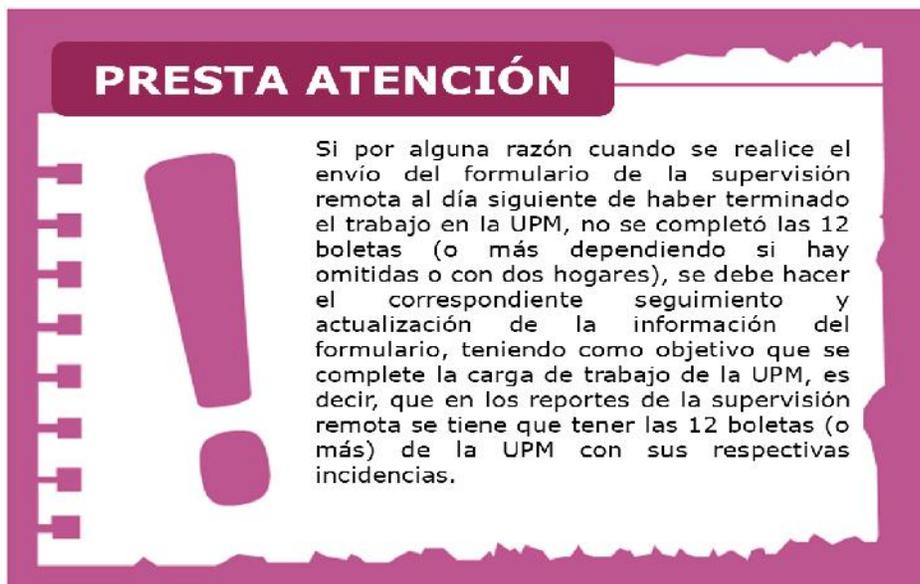
Cuando se hace la descarga en formato Excel el Formulario se presenta de la siguiente manera:

Descarga en Excel del Reporte de Supervisión Remota

Departamento	Comunidad	UPM	Lpms Reemplazo	Lpms Adicional	Cod. Supervisor	Supervisor	Num. Brigada	Ciclo	Fecha	Num. Boleta	A. Completada	B. Ingreso	C. Aumento
Chiquiza	Chiquiza	05/BO/0881			1105/PSG	BOLETA 13-2018	CHIC-01	SI	2024 01/04/20	12	0		0
Chiquiza	Chiquiza	04/BO/2488				CHICOR	CHIC-02	SI	2024				0
							CHIC-01	SI					0

La importancia de este formulario es que este contendrá información referente a lo que son las **INCIDENCIAS DE CADA BOLETA y los PROBLEMAS O DIFICULTADES** que hayan pasado en campo, por ejemplo, factores climatológicos, robo de dispositivos móviles, problemas con la camioneta, ataque de perros u otros animales, etc.

Este formulario deberá ser enviado al día siguiente que se termine cada UPM de acuerdo al plan de recorrido hasta horas 9:00 a.m. el Supervisor/a de Campo debe realizar el llenado del formulario para que sea revisado, validado por el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General (si corresponde) realizaran la validación y el correcto llenado del mismo, posteriormente el Monitor Nacional de Calidad a cargo hará la correspondiente revisión del correcto envío.



PRESTA ATENCIÓN

Si por alguna razón cuando se realice el envío del formulario de la supervisión remota al día siguiente de haber terminado el trabajo en la UPM, no se completó las 12 boletas (o más dependiendo si hay omitidas o con dos hogares), se debe hacer el correspondiente seguimiento y actualización de la información del formulario, teniendo como objetivo que se complete la carga de trabajo de la UPM, es decir, que en los reportes de la supervisión remota se tiene que tener las 12 boletas (o más) de la UPM con sus respectivas incidencias.

Por ejemplo: Se tiene una UPM que se trabajará del 6 al 8 de noviembre y se tienen 12 VOEs, se tendrá que enviar el formulario el día 9 de noviembre hasta las 9:00, se tiene que crear el registro hasta la cantidad de boletas que se tenga hasta el momento que se registre en el sistema de supervisión remota.

DEPARTAMENTO DE: **Cochabamba**

Brigada: 4

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Categoría	Viviendas Ocupadas	NOVIEMBRE																												
							M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	313-05284712274-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	21	L	L	E	E	E																								
2	313-05282427902-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	25							L	E	E																				
3	314-05274244319-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	35														L	E	E													
4	314-05277633160-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	12											L	E	E																
5	313-05272040095-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	50														L	E	E													
6	314-05279157919-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	12																			L	E	E								
7	314-05278142567-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	35																			L	E	E								
8	314-05275034796-A	Cercado	Cochabamba	COCHABAMBA	c. capital	66																					L	E	E						

Continuando con el ejemplo suponiendo que el día 9 de noviembre se tiene 10 boletas avanzadas las incidencias son: 8 entrevistas completas y 2 incompletas; el/la Supervisor/a de Campo tendrá que realizar el llenado del formulario y revisado por el/la Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al/la Supervisor/a General en los Dptos. que exista) además tendrá que hacer el correspondiente seguimiento del llenado y envío del formulario.

A su vez el/la Profesional Departamental Técnico tendrá que hacer el seguimiento hasta que se completen las 12 boletas con incidencia completa, podría darse el caso que el día 9 de noviembre la brigada vuelva a la UPM y tenga las 12 boletas, de estas 11 son completas y 1 incompleta, con estos datos el/la Supervisor/a de Campo actualizará el formulario correspondiente a esa UPM y con la revisión, seguimiento del Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al Supervisor General en los departamentos que exista) tendrán que actualizar y llenar nuevamente el formulario de supervisión remota.

Finalmente, el día 9 ya se tienen las 12 boletas y las 12 son con incidencia completa, entonces el/la Supervisor/a de Campo actualizará nuevamente el formulario con los datos de incidencias y situaciones que se presentaron en Campo, el/la Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al/la Supervisor/a General en los departamentos que exista) tiene que realizar el correspondiente seguimiento del llenado del formulario con los datos actualizados.

PRESTA ATENCIÓN



Cada vez que sea necesario actualizar los datos del avance de UPM se debe crear un nuevo registro y tendrá que volver a llenar los datos de: 1. Localización de la UPM, 2. Datos de la Brigada y 3. Dificultades en el operativo de campo, cuidando que sea la misma información registrada la primera vez.

Lo que sí tendrá que cambiar porque se tiene que actualizar cada vez que sea necesario es el punto 3. Entrevista porque es ahí donde se encuentran las incidencias.

El registro de este formulario será dado como válido cuando se tengan las 12 boletas (o más) de la UPM. No hay un límite de veces para llenar el formulario de Supervisión Remota, pero lo óptimo es que al día siguiente de terminar la UPM según plan de recorrido ya se tenga las 12 boletas (o más) con **INCIDENCIA COMPLETA**.



En el reporte de supervisión remota se tiene que poner todas las incidencias que se tiene en campo, inclusive aquellas que son posibles Rechazos, desocupadas o faltas de contacto, etc., pero **RECORDANDO QUE ESTAS INCIDENCIAS NO DEBEN ESTAR CONSOLIDADAS CON ESA INCIDENCIA PORQUE DEACUERDO A INSTRUCCIONES SE DEBE HACER SEGUIMIENTO A ESTE TIPO DE INCIDENCIAS, TENIENDO QUE SER RECUPERADAS Y CONFIRMADAS HASTA EL FINAL DEL OPERATIVO.**

El seguimiento del llenado del Formulario de Supervisión Remota estará a cargo del/la **Profesional Departamental Técnico y/o supervisores generales** (si corresponde), además hará la Validación y/o verificación de los datos **llenados por los/las supervisores/as de campo**, en caso de existir inconsistencias hará la correspondiente alerta para su actualización, corrección o justificación.

PRESTA ATENCIÓN



No tendría que haber diferencia entre la cantidad de boletas reportadas por el/la Supervisor/a de Campo y las boletas que se muestran en el Sistema de Monitoreo.

DÉCIMA UNIDAD

10. SISTEMA DE MONITOREO: MÓDULO DE SOLICITUD DE UPM ADICIONAL Y/O REEMPLAZO Y SOLICITUD DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VOE) DE REEMPLAZO.

El Profesional Departamental y/o el Supervisor General debe ingresar al sistema de monitoreo, menú "Solicitud de UPM y/o VOE" para realizar la solicitud de UPM de Adicional y/o Reemplazo o solicitud de VOE de reemplazo (ver imagen abajo)

Módulo de solicitud de UPM y/o VOE



10.1 Solicitud de UPM Adicional y/o Reemplazo:

Para la solicitud de UPM adicional y/o de reemplazo debe seguir con los siguientes pasos:

1ro. Registrar en el **formulario de requerimiento**, los datos que se requieren para otorgar la UPM adicional o de reemplazo, que son los siguientes:

- Departamento (seleccionable),
- Código de la UPM de origen (seleccionable),
- Reemplazo/Adicional (seleccione la alternativa),
- Solicitud de UPM reemplazo/adicional (seleccionar la: 1ra, 2da, ... solicitud de UPM de reemplazo o adicional),
- Incidencia Resumida (seleccionar el motivo resumen de la solicitud),
- Detalle de la incidencia (anotar en detalle el motivo de la solicitud de adición y/o reemplazo de UPM).

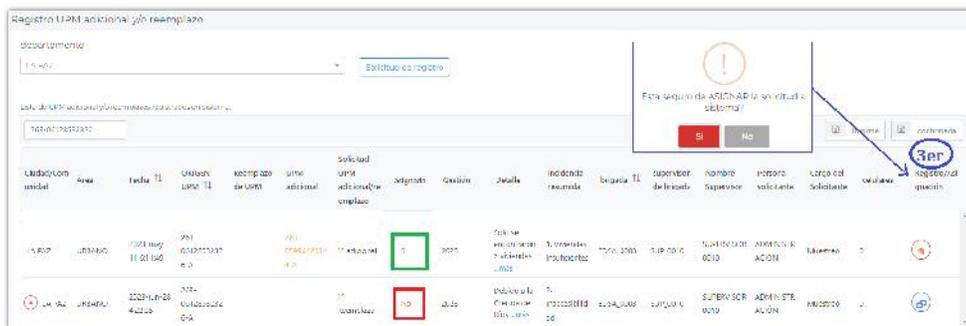
2do. Hacer click en **“Guardar”** para que la solicitud se almacene y se genere el UPM Adicional y/o de reemplazo (ver imagen abajo).

3er. “Lista de UPM Adicionales y/o reemplazo registrados en el sistema”, el Profesional Departamental y/o Supervisor General debe Confirmar Solicitud en la variable “Registro/ asignación” seleccionando la alternativa “SÍ” para que se almacene de manera oficial en la Base de Datos de monitoreo, así la Unidad de Muestreo generará y asignará la UPM, este paso es primordial para que se realice la asignación correspondiente (ver Imagen abajo).

Ejemplo: Módulo de solicitud de UPM Adicional y/o Reemplazo

AGREGAR REGISTRO DE UPM adicional y/o reemplazo

Departamento	Origen UPM	Categoría	Breve
LA PAZ	202-0912002200-A	2021	PROG. 0001
Nombre Interventador	Código Supervisor	No. de UPM a producir	Código Estado
Juan José Mazaari Torrez	SUP-0010	SUPERVISOR-0010	ENC-0010
Reemplazo/Adicional	Seleccionar UPM adicional / UPM Reemplazo		Incidencia Resumida
UPM Adicional	1ra. Reemplazo		Seleccionar una opción
ADMS	1. Verificar ineficiencia 2. Ineficiencia 3. Multa 4. Adicional por error 5. Otros: problemas de límites, error punto, etc.		
Detalle de la incidencia			
Definición de Operación de Muestreo de Cuentas de Cobro, no se puede llegar a la perfil de pago, debido a la inexistencia de la...			
Guardar			



10.2 Solicitud VOE de reemplazo:

Para solicitar VOE de reemplazó debe seguir los siguientes pasos:

1ro. El personal autorizado debe llenar el formulario de requerimiento de VOE de reemplazo.

La información que debe de complementar para el requerimiento de la VOE de reemplazo son las siguientes:

- Departamento (seleccionable),
- Código de la UPM de origen (seleccionable),
- Código del Entrevistador/ra,
- Solicitud (seleccionar las siguientes opciones: 1ra o 2da solicitud de VOE de reemplazo),
- Incidencia Resumida (seleccionar el motivo de la solicitud de reemplazo),
- Total de viviendas ocupadas (anotar del LV)
- Vivienda a ser reemplazada (anotar el número de la vivienda que se debe de reemplazar, paralelamente se generará y mostrará la VOE de reemplazo en la variable "VOE de reemplazo"),
- Detalle de la incidencia (anotar en detalle el motivo de la solicitud de la VOE de reemplazo).

Ver imagen de abajo.

2do. Hacer click en **"Guardar"** para que la solicitud se almacene en la Base de Datos de monitoreo.

3er. **"Lista de VOE de reemplazo registrados en el sistema"**, el Profesional Departamental y/o Supervisor General debe confirmar la

solicitud, seleccionando "SI", las cuales serán consideradas como parte de la selección de vivienda.

Ejemplo:

AGREGAR REGISTRO DE VOE de Reemplazo 1ro

departamento: LA PAZ | Origen UPM: 263-06126532326-A | Cestión: 2023 | brigada: EDSA_0003

Nombre Entrevistador: Juan Raul Mamani Torrez | Código Supervisor: SUP_0010 | Nombre supervisor: SUPERVISOR.0010 | Código Entrevistador: ENC_00102

solicitud: 1ra. VOF de reemplazo
2da. VOF de reemplazo

Total de viviendas ocupadas: 22 | Selección de viviendas:

Viviendas a ser reemplazadas: 7 | Nombre del solicitante: ADMIN | VOF de Reemplazo:

incidencia resumida: Selecciona una opción
2. Entrevista Incompleta
3. Temporalmente Ausente
4. Informante no calificado
5. Falta de Contacto
6. Rechazo
7. Vivienda Desocupada

Detalle de la incidencia: La familia salió al mercado, así lo informan los vecinos

Guardar 2do

departamento: LA PAZ | Solicitud de registro

Listado de VOE de reemplazo registrados en el Sistema

263-06126532326

Registros 1 a 11 de 11 registros

Ciudad/Comunidad	Área	Fecha TI	06/2024 USM TI	numero VOE	VOE reemplazada	VOE reemplazado efectivo	solicitud UPM vivienda/comunidades	aprobada	Control	Orden	Indicador de incidencia	fecha de ingreso TI	seleccion de la brigada	Nombre Supervisor	Persona solicitante	Caso del polifaseo	entorno	estado de la gestión
LA PAZ	U. BARRIO	2023-06-27 08:33:26	23	06126532326	1	1	1ra VOF de reemplazo	NO	263	26306126532326	Solicitud de reemplazo	2023-06-27	EDSA_0003	SUP_0010	ADMINISTRACION	INSTRUCION	0	Ver
LA PAZ	U. BARRIO	2023-06-27 08:33:26	23	06126532326	22	12	2da VOF de reemplazo	SI	263	26306126532326	Solicitud de reemplazo	2023-06-27	EDSA_0003	SUP_0010	ADMINISTRACION	INSTRUCION	0	Ver

Nota: Estado de la gestión: Ver

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 PRINCIPAL **ECONÓMICA**

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.**

ALFABETISMO

Situación que distingue a los miembros del hogar que declaran saber leer y escribir, es decir, que saben y pueden transmitir sus mensajes de manera escrita y también saben y pueden leer los mensajes escritos, por lo tanto, una persona que solo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

La característica sociodemográfica de los individuos se refiere a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción

CATEGORÍA OCUPACIONAL

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 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, como ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión, o bien son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o de transformación (industria, manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleador/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.

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 empleador; 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. Empleador/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.

5. 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.

6. Trabajador/a familiar sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad, sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, con algún miembro del hogar que realiza alguna actividad económica remunerada y de forma independiente (sea dentro o fuera de su hogar). Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, hijos(as) que trabajan con sus padres siempre y cuando no reciban remuneración a cambio.

7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad para terceros que no son MIEMBROS DE SU HOGAR sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie. Por ejemplo: Ayudante aprendiz en una carpintería que es de propiedad de otras personas, 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.

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

Comprende todas las actividades deliberadas y sistemáticas encaminadas a satisfacer necesidades de aprendizaje.

EDUCACIÓN FORMAL

Considera tres aspectos: a) Es reconocida por el Estado; b) Se realiza en establecimientos reconocidos por el Estado que imparten enseñanza; y c) considera la obtención de certificación, título o grado que permite acceder a los siguientes niveles educativos.

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.

ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Entendiéndose a éste como un local físico en el que se desarrolla alguna actividad económica. También se define como una unidad estadística que opera bajo una misma dirección o control, que combina actividades y recursos con el fin de producir o distribuir el grupo más homogéneo de bienes y/o servicios y que, generalmente, está ubicado en un solo lugar. Son ejemplos de establecimientos las fábricas, restaurantes, hoteles, salones de

belleza, bares, casetas de comercio de libros, puestos de venta de golosinas, entre otros.

Definición alternativa

El establecimiento económico se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.

HOGAR

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

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.).

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.

INGRESO DISPONIBLE

Es el ingreso proveniente de la venta del bien, producto o servicio, una vez deducidos los costos de las materias primas y otros gastos como la mano de obra, luz, agua, alquiler, materias primas, etc. Por lo tanto, se trata del ingreso disponible para uso del hogar.

INDUSTRIA MANUFACTURERA

Se entiende por industria manufacturera a la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes), ya sea que el trabajo se efectúe con maquinaria o manualmente; en la fábrica o en el domicilio. El montaje de componentes de los productos manufacturados se considera una actividad manufacturera.

JEFE O JEFA DEL HOGAR

Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICA-MENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 14 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 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 14 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

1. Estudiante: Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.

2. Jubilado, pensionista o rentista: Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o que percibe rentas por concepto de persona adulta mayor.

3. 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.

4. 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.

5. Persona de edad avanzada: Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.

6. 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 (benemérito, preso domiciliario, etc.).

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 nivel más alto alcanzado por las personas 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 kínder (2ª Sección) o Pre-kínder (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 Personas Jóvenes y Adultas, Educación Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas 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.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el período de referencia. Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fuesen iguales, entonces será la que decida el Informante.

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 14 años de edad.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 14 años o más de edad.

Está conformada por la Población Económicamente Activa y la Población Económicamente Inactiva.

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. No se considera los teléfonos celulares, ni las radios de los vehículos.

RESIDENTE HABITUAL

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

SALARIO NETO

Se obtiene restando al total ganado (ingreso nominal) los descuentos de ley, es decir los descuentos obligatorios y no así los descuentos por atrasos, anticipos, etc.

SOCIEDAD COMERCIAL

Es un ente jurídico que agrupa a dos o más personas y sus capitales, con un objetivo común y la obligación de compartir los resultados obtenidos.

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. Se incluyen los celulares analógicos o comunes, y los celulares inteligentes (Smartphones en inglés).

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 efectuaban 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 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, aun cuando no sean directamente remunerados o productivos.

VENTA AL POR MAYOR

Venta al por mayor es la reventa (sin transformación) de productos nuevos y usados a minoristas, a usuarios industriales, institucionales o profesionales, y a otros mayoristas.

VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

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.



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885
www.ine.gob.bo

SUCRE - CHUQUISACA
Calle Bolívar N° 825
entre calles Azurduy y La Paz
Telf.: (591-4) 6452888 • 6453383

LA PAZ
Avenida José Carrasco N° 1391
Miraflores
Telf.: (591-2) 2222333

COCHABAMBA
Calle Junín N° 336
entre calles Santivañez y Jordán
Telf.: (591-4) 4255205 • 4582474
4585997

ORURO
Calle Junín N° 1032
entre calles Petot y Camacho
Telf.: (591-2) 5250117 • 5253342

POTOSÍ
Calle Wilde S/N, esquina Otero,
Zona San Clemente
Telf.: (591-2) 6122690 • 6122766

TARIJA
Pasaje Suárez N° 173 entre calle
Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora
Telf.: (591-4) 6644432 • 6645334
Fax: (591-4) 6113627

SANTA CRUZ
Segundo Anillo,
Avenida Santa Cruz N° 111,
esq. calle Taperas
Telf.: (591-3) 3361544 • 3361546

TRINIDAD - BENI
Calle Cochabamba N° 450
entre Av. Del Mar y calle Félix Pinto
Telf.: (591-3) 4652254 • 4620618

COBIJA - PANDO
Barrio Madre Nazaria,
calle 6 de Junio S/N
Telf.: (591-3) 8421634 • 8421635