



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



**ine**

Instituto Nacional  
de Estadística



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**NORMATIVA TÉCNICA  
OPERACIÓN ESTADÍSTICA  
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**

**Versión 12.0**



INE  
J.A.D.O.



**Bolivia - 2025**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	ANTECEDENTES .....	1
3.	OBJETIVOS .....	3
3.1	Objetivo General .....	3
3.2	Objetivos Específicos .....	3
4.	MARCO CONCEPTUAL .....	4
4.1	Trabajo .....	4
4.2	Actividad económica .....	4
5.	DISEÑO METODOLOGICO DE LA MUESTRA .....	5
5.1	Marco Conceptual Estadístico .....	5
5.1.1	Tipo de operación estadística .....	5
5.1.2	Periodo de referencia .....	5
5.1.3	Periodo de recolección .....	6
5.2	Objetivos del diseño de la muestra .....	7
5.3	Universo .....	7
5.4	Población objetivo .....	7
5.5	Tipo de Muestreo .....	7
5.6	Unidades básicas de investigación .....	8
5.7	Unidad de análisis .....	8
5.8	Unidad de muestreo .....	8
5.9	Cobertura .....	8
5.10	Marco Muestral .....	8
5.11	Tamaño de la muestra .....	9
5.12	Traslape de la Muestra .....	10
5.13	Asignación de la Muestra en los Paneles .....	11
5.14	Distribución de la Muestra en el Tiempo .....	11
5.15	FACTORES DE EXPANSIÓN .....	12
5.16	ESTIMADORES Y ERRORES DE MUESTREO .....	16
5.17	ANONIMIZACIÓN DE CÓDIGOS DE UPM .....	17
6.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	17
6.1	Formulario de Listado de Viviendas LV-03 y tabla de selección de viviendas .....	17



10/11/2010



6.2	Cuestionario de la Encuesta Continua de Empleo.....	18
6.3	Manual del Encuestador: .....	19
6.4	Manual del Monitor:.....	19
7.	COBERTURA TEMÁTICA .....	20
7.1.1	Características Socio demográficas y educativas.....	20
7.1.2	Condición de Actividad y Características Ocupacionales.....	21
7.1.3	Ingreso Laboral .....	22
7.1.4	Subutilización de la mano de obra .....	23
8.	DEFINICIONES OPERATIVAS .....	23
8.1	Cartografía Estadística.....	23
8.2	Cartodroid .....	24
8.3	Comunidad.....	25
8.4	Manzana.....	25
8.5	Área Amanzanada.....	25
8.6	Área Dispersa .....	25
8.7	Predio.....	25
8.8	Edificación.....	26
8.9	Vivienda.....	26
8.10	Hogar.....	26
8.11	Unidad Primaria de Muestreo (UPM).....	26
9.	PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.....	26
9.1	Levantamiento de información .....	26
9.2	Operativo de campo .....	28
9.3	Procesamiento de datos.....	33
9.4	Consistencia y validación de datos.....	36
9.5	Métodos y Mecanismos de control de calidad .....	37
9.5.1	Operativo de campo .....	37
9.5.2	Codificación.....	39
9.5.3	Procesamiento.....	40
9.6	Actualización de instrumentos y procedimientos.....	41
9.7	Referencias Normativas .....	41



INE  
BOLIVIA



9.7.1	Operativos de campo.....	41
9.7.2	Codificación.....	41
9.7.3	Procesamiento.....	41
10.	ANÁLISIS.....	44
10.1	Resumen de variables.....	44
10.2	Definición de las variables.....	49
10.3	Variables e indicadores.....	49
11.	DIFUSIÓN.....	51
12.	RESULTADOS.....	51
13.	EVALUACIÓN.....	52
13.1	Indicador de mejora en el operativo de campo.....	52
13.2	Indicador de la fase de procesamiento.....	52
13.3	Indicador de Eficacia de la operación estadística.....	52
	BIBLIOGRAFÍA.....	54



USE  
I.K.S.



## ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

### 1. INTRODUCCIÓN

El instituto Nacional de Estadística lleva adelante la Encuesta Continua de Empleo (ECE) desde el cuarto trimestre de la gestión 2015 a la fecha. La ECE provee información mensual y trimestral del mercado de trabajo, constituyéndose en un medio ágil, oportuno y de calidad que refleja los efectos del comportamiento del mercado laboral en la economía. Entre las principales variables de estudio se encuentran la condición de actividad de las personas, la desocupación, ocupación, subocupación, entre otros.

La medición de la situación y el comportamiento del mercado laboral en nuestro país a partir de la ECE coadyuva a la evaluación y seguimiento de políticas públicas sobre el mercado laboral.

La propuesta metodológica plantea un diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales y muestras independientes en el resto urbano y área rural. Este diseño permite capturar el comportamiento de las fluctuaciones y tendencias de corto y mediano plazo del mercado laboral.

En base al principio 10 del Código Regional de Buenas Prácticas en Estadísticas 41 para América Latina y el Caribe y las recomendaciones de organismos internacionales como la OIT y CEPAL, se revisan periódicamente las etapas del proceso estadístico de la ECE y se realizan ajustes a los procedimientos e instrumentos con el propósito de satisfacer las necesidades de información sobre la realidad del mercado laboral boliviano en el contexto de la pandemia.

En base a la presente normativa, a partir del primer trimestre de 2022 se da continuidad a la estrategia de recolección de información de la ECE con el cuestionario en su octava versión (anexo 1).

### 2. ANTECEDENTES

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 1405, en su Artículo 6, parágrafo I, el INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Encuestas específicas de empleo relacionadas al comportamiento de la oferta de trabajo y sus características, se viene desarrollando en el INE desde el año 2007, con la "Encuesta Nacional de Empleo Urbano" ENEU; encuesta de hogares que abarcó únicamente las ciudades capitales, incluida la ciudad de El Alto, cuyos dominios de estudio dieron resultados trimestrales: Eje central (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz) y Nacional, también proporcionaron resultados anuales: Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni-Pando (agregado). Posteriormente, se desarrolló la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), diseño de panel que abarcó los trimestres desde 2009 al segundo trimestre de 2011.



INE  
J.R.O.O.



El Instituto Nacional de Estadística (INE) en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de los indicadores del mercado de trabajo, ha diseñado y formulado la propuesta para llevar a cabo una Encuesta Continua de Empleo (ECE). La misma se viene desarrollando desde el 4to trimestre del año 2015, de cobertura nacional (urbano y rural), encuesta de hogares con metodología de panel, cuyo diseño se presenta en el presente documento.

Para la Encuesta Continua de Empleo se incorpora el uso de dispositivos móviles en todo el país para el operativo de relevamiento de información.

Mediante Decreto Supremo N° 4199, de 21 de marzo de 2020 declara Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia. Luego el Decreto Supremo N° 4200 "que refuerza y fortalece las medidas contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia".

El 14 de abril de 2020 se promulgó el Decreto Supremo N° 4218, con el objeto de regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los sectores públicos y privados. Permitiendo el monitoreo de calidad y cobertura a través de accesos remotos.

Por Decreto Supremo N° 4276 amplía el plazo de la cuarentena nacional, condicionada y dinámica hasta el día viernes 31 de julio de 2020 iniciada a través de Decreto Supremo N° 4229, de 29 de abril de 2020.

Por Decreto Supremo N° 4314 de 27 de agosto de 2020 establece que, A partir del 1 de septiembre de 2020, se inicia la fase de post confinamiento, estableciendo para ello medidas con vigilancia comunitaria activa de casos de Coronavirus (COVID-19).

Según OIT (abril 2020) en relación al COVID 19 destaca que los países han desarrollado una serie de medidas para conservar la vida. Mencionan "...En un momento en que los gobiernos comienzan a establecer planes para estabilizar la economía y apoyar los medios de vida, las encuestas de hogares necesarias para monitorear los mercados laborales e informar la toma de decisiones también se ven gravemente afectadas".

Este documento también indica *.. "los tipos de respuesta de las oficinas nacionales de estadística varían sustancialmente, desde reducir el contenido de la encuesta para mantener las tasas de respuesta, aumentar el contenido para comprender mejor los impactos o no cambiar el contenido por la necesidad de mantener las operaciones como están, al tiempo que se aclara a los entrevistadores cómo registrar los diferentes impactos de COVID-19 que se encontrarán, algo que puede ser ambiguo dada la naturaleza sin precedentes de la situación".*

Por otro lado, CEPAL (abril 2020) propone una estrategia para hacer frente a las restricciones a la movilidad en la ejecución de las encuestas de hogares que se llevan a cabo de manera continua. Asimismo, menciona *"En cuanto al mes de abril, y mientras dure el período excepcional, se recomienda a las ONE cambiar el modo de recolección, interrumpir la aplicación de los diseños de muestreo usuales, realizar el seguimiento de un panel en los meses de cuarentena (o de estado de emergencia) e introducir nuevamente el diseño original a la vuelta a la normalidad".*



INE  
BOLIVIA



Por su parte los países miembros de la Comunidad Andina instan a los hogares, empresas y a la ciudadanía en general prestar su colaboración a los Institutos Nacionales de Estadística en el levantamiento de información estadística, acerca de la situación de los hogares, el mercado laboral, el precio de los bienes y servicios u otro operativo de campo en desarrollo brindándoles la información que sea requerida por medio de llamadas telefónicas u otros medios tecnológicos, para así contribuir con la producción de estadísticas oficiales de cada país tan necesarias en esta emergencia.

A partir del 01 de noviembre de 2021, entra en vigencia la Ley N° 1405 Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el cual, el INE tiene la responsabilidad de producir, normar y difundir estadísticas oficiales, a través de registros administrativos, censos, encuestas, información geoestadística, información no estructurada, entre otras; con propiedad en el ejercicio de su actividad de manera imparcial y con autonomía técnica.

El Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 0461, de 26 de julio de 2023, del Ministerio de Salud y Deportes, resuelve que, a partir del 31 de julio de 2023, se levanta la declaratoria de emergencia sanitaria nacional contra la COVID-19 en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, a solicitud del Consejo Nacional Estratégico para Emergencias Sanitarias, realizada por Resolución N° 011, de 9 de mayo de 2023.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Proporcionar información estadística trimestral y mensual, que refleje el comportamiento de la desocupación urbana y la oferta y movilidad de trabajo urbano y rural, permitiendo establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de las variables del mercado laboral.

#### 3.2 Objetivos Específicos

Mensual Nacional:

- Obtener estimaciones de coyuntura sobre los niveles de empleo, desocupación urbana y subocupación de la población en edad de trabajar.
- Estimar las características ocupacionales de la población ocupada, como: situación en el empleo, grupo ocupacional, actividad económica, horas de trabajo, seguridad social, entre otras.
- Proveer información referente a la formación y capacitación laboral de la población en edad de trabajar.

Trimestral; Total nacional, urbano-rural y conurbaciones de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba:

- Obtener estimaciones de coyuntura sobre los niveles de empleo, desocupación urbana y subocupación de la población en edad de trabajar.
- Estimar las características ocupacionales de la población ocupada, como: situación en el empleo, grupo ocupacional, actividad económica, horas de trabajo, seguridad social, entre otras.



INE  
BOLIVIA



- Proveer información referente a la formación y capacitación laboral de la población en edad de trabajar.
- Obtener indicadores estáticos y dinámicos de empleo, desocupación urbana y subocupación, con datos de trimestres consecutivos.
- Estimar y analizar la transición ocupacional de la población en edad de trabajar, con datos de trimestres consecutivos.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

Los países de la región han realizado en las últimas dos décadas importantes esfuerzos destinados a consolidar, fortalecer y ampliar los sistemas de información en el campo económico y social, y en particular de la información proveniente de hogares. El tema social adquiere excepcional relevancia en la medida de los desafíos planteados por reducir la pobreza, la desigualdad y mejorar el nivel de vida y bienestar de la población.

Los aspectos conceptuales más usuales en la Encuesta Continua de Empleo son los siguientes:

##### 4.1 Trabajo

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de una remuneración (en efectivo o especie) incluyendo actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aun cuando no sean directamente remuneradas o productivas, en sentido de la definición restringida al respecto. Una persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en el periodo de referencia.

##### 4.2 Actividad económica

Producción de bienes y servicios destinados al mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias o "de no mercado" cuyo destino es el autoconsumo o la generación de ingresos por cuenta propia y/o del trabajo familiar.

Previamente a abordar la temática específica indagada en la encuesta, cabe plantear las categorías que, partiendo del concepto convencional de condición de actividad, permiten clasificar a las personas de acuerdo a su edad apropiada o no para trabajar y a su participación efectiva o potencial en actividades que se consideran o no, económicamente productivas:

**Población en Edad de No Trabajar (PENT):** El grupo de personas menores a catorce años de edad.

**Población en Edad de Trabajar (PET):** El grupo de personas de catorce (14) o más años de edad, que comprende a la PEA y a la PEI.

**Población Económicamente Activa (PEA):** El conjunto de personas que, en la semana de referencia de la encuesta, por convención "semana calendario anterior",



INE  
2010



estaban ocupadas o desocupadas conforme a las definiciones que se plantea a continuación.

**Población Ocupada (PO):** Son las personas que en dicha semana de referencia participaron en la producción de bienes y servicios, trabajando al menos una hora a lo largo de la misma, entre otros aspectos que las acredita como tales.

**Población Desocupada (PD):** Son las personas de catorce (14) o más años de edad que durante el periodo de referencia estuvieron:

- (i) **Sin empleo**, es decir, que no tenían un empleo asalariado o un empleo independiente tal como se definen en el párrafo 9 de la 13ª CIET.
- (ii) **Corrientemente disponible para trabajar**, es decir, disponible para trabajar en un empleo asalariado o independiente durante el periodo de referencia.
- (iii) **En busca de empleo**, es decir que habían tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente en un periodo de referencia especificado.

**Población Económicamente Inactiva (PEI):** Como complemento de la PEA y entendiendo conceptualmente a todas las personas de catorce (14) y más años que en la semana de referencia no realizaron ninguna actividad económica por distintas razones, como estar estudiando, ser jubilado(a)s, amas de casa, entre otras. La PEI como se verá después, se subdivide en "inactivos" permanentes y temporales.

## 5. DISEÑO METODOLOGICO DE LA MUESTRA

### 5.1 Marco Conceptual Estadístico

#### 5.1.1 Tipo de operación estadística

La Encuesta Continua de Empleo – ECE es una investigación que se realiza a través de encuestas considerando la temporalidad.

- Las que se realizan en un solo momento
- Las que recogen información periódicamente

Las que se realizan en un solo momento temporal (investigaciones puntuales) son efectuadas en el área rural y resto urbano (centros poblados) y las que se realizan periódicamente (investigaciones longitudinales) se efectúan en el área urbana y el tipo de diseño es de panel.

#### 5.1.2 Periodo de referencia

La información investigada a partir de la ECE se realiza bajo los siguientes periodos de referencia: semana pasada, últimas cuatro semanas y últimos doce meses.



USE  
1/20





El plan de recorridos o plan de actividades operativas, describe en detalle la semana de recolección de la Unidad Primaria de Muestreo\_ UPM, la brigada y supervisor asignado a la UPM para el levantamiento de información primaria. Este instrumento es necesario para el trabajo de un equipo conformado por Encuestadores, Supervisores de Brigada, Monitores Departamentales, Monitores Nacionales.

Todo el personal es capacitado de manera adecuada sobre los procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en base al marco de conceptos del estudio.

## 5.2 Objetivos del diseño de la muestra

El objetivo principal del diseño de la muestra para la ECE está enmarcado en los objetivos de la encuesta; proporcionar información estadística mensual y trimestral, que refleje el comportamiento de la desocupación del área urbana y rural.

Los objetivos específicos del diseño muestral son:

- Obtener estimaciones de coyuntura sobre los niveles de empleo, desocupación urbana de la población en edad de trabajar.
- Determinar el tamaño de la muestra por departamento (Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz y Beni y Pando, estos dos últimos departamentos de manera conjunta), los cuales permitan efectuar estimaciones de las variables de interés.

Realizar desagregaciones mayores a los planteados en el diseño, estará sujeto a la valoración de los errores muestrales.

## 5.3 Universo

La investigación está dirigida al conjunto de hogares constituidos en viviendas ocupadas particulares de los nueve departamentos del país del área urbana y rural, donde residen personas de 10 años o más, excluyendo así a las personas que habitan en viviendas colectivas, como hospitales, cárceles, conventos, cuarteles y otros, pero incluye a las personas que residen en viviendas particulares dentro de dichos centros, como porteros, conserjes y otros.

## 5.4 Población objetivo

Todos los hogares y miembros de un hogar de 10 años o más, que residen en viviendas particulares seleccionadas.

Para la sección de empleo la población objetivo corresponde a personas de 10 años o más de edad, que residen en viviendas particulares seleccionadas.

## 5.5 Tipo de Muestreo

El tipo de muestreo es probabilístico, estratificado, por conglomerado y bietápico:

- i. Probabilístico, La unidad de selección, es decir las viviendas, tienen una probabilidad conocida y distinta de cero de ser seleccionadas para formar parte de la muestra.



INE  
J.P.O.



- ii. Estratificado, previo a la selección de conglomerados, estos, son clasificados con el propósito de mejorar la precisión de los estimadores y permite un mejor control en la distribución de la muestra.
- iii. Bietápico, porque los elementos pertenecientes a la muestra se seleccionan en dos etapas:

Etapa 1: Selección de conglomerados (UPM), la selección se la realiza proporcional al número de viviendas en la UPM.

Etapa 2: Selección de viviendas dentro la UPM elegida, la selección en esta segunda etapa es de manera sistemática con arranque aleatorio.

- iv. Por conglomerados:

Debido a que las unidades objeto de estudio (viviendas/hogares) se encuentran agrupadas en áreas conformadas, con fines de muestreo, en base a la información y cartografía del Censo de Población y Vivienda 2012, denominadas conglomerados (UPM).

### 5.6 Unidades básicas de investigación

Las unidades básicas de la investigación son los hogares dentro las viviendas particulares ocupadas.

### 5.7 Unidad de análisis

Es la población residente de 10 años o más de edad en las viviendas seleccionadas.

### 5.8 Unidad de muestreo

En su última etapa, es la vivienda.

### 5.9 Cobertura

La Encuesta Continua de Empleo considera una cobertura geográfica sobre los nueve departamentos y el área urbana y rural.

### 5.10 Marco Muestral

Características del Marco Muestral MM-2012:

- o Está basada en el Censo de Población y Vivienda de 2012 (CNPV-2012), la Actualización Cartográfica Multipropósito (ACM-2010-2012) y el Censo Nacional Agropecuario de 2013 (CNA-2013). Por tanto, el MM-2012 se describe como un marco de áreas y listas.
- o Cubre todo el territorio nacional incluyendo las áreas de difícil acceso.
- o Está constituido por unidades primarias de muestreo-UPM que son áreas geográficas codificadas alfa numéricas a nivel nacional (urbana y rural), con 102.593 conglomerados.
- o El MM-2012 incluye la estratificación de áreas geográficas y socioeconómicas



UNE  
I.E.C.O.



Para la construcción de la estratificación socioeconómica se consideró las variables estructurales del Censo de Población y Vivienda 2012: Características de la vivienda; Acceso a servicios básicos; Hacinamiento; Capital Humano; Educación; Patrimonio de los hogares; y Capacidad para la generación de ingresos. Conformando cuatro (4) estratos socioeconómicos que se describen en la tabla siguiente:

**Tabla: Estratificación**

Estrato Estadístico	Descripción	Reagrupación Estadístico
1	Bajo	1. Bajo
2	Medio Bajo	
3	Medio Alto	2. Alto
4	Alto	

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

### 5.11 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra de viviendas para la ECE es por trimestre. Los tamaños de muestra fueron calculados en base a la variable: Tasa de desocupación abierta de la Encuesta Trimestral de Empleo 2009. El diseño permite:

- Medir los cambios entre-trimestres (área urbana) – Bajo un esquema de rotación. Donde el tamaño de muestra oscila en los siguientes 4 trimestres entre 14028 y 14496 viviendas en UPM de Panel.
- La cobertura geográfica – Bajo un diseño puntual, se planificó una muestra de 3912 viviendas por trimestre en UPM Sin Panel.

A continuación, se tiene la Distribución de la muestra y la rotación de las UPM panel.

**Tabla: Distribución de la muestra de UPM y viviendas (Trimestral)**

Trimestre	UPM			VIVIENDAS		
	Urbano	Rural	Total	Urbano	Rural	Total
Nacional	1238	257	1495	14856	3084	17940
	1277		1534	15324		18408

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

En cada una de las UPM se selecciona 12 viviendas.



UNE  
2012



**Tabla: Rotación de Panel ECE (urbano)**

Rotación de Panel	Gestión <i>i</i>
	Trimestre <i>j</i>
	Ronda <i>z</i>
<i>z</i>	4ta Visita
<i>z</i> + 1	3ra Visita
<i>z</i> + 2	2da Visita
<i>z</i> + 3	1ra Visita

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

Donde<sup>1</sup>:

**i – esima:** Gestión de referencia de la encuesta (IV trimestre 2015, 2016, 2017, ...)

**j - esima:** Trimestre de la gestión (I, II, III, IV)

**z - esima:** Número de ronda de panel dentro de la gestión y trimestre correspondientes (donde  $z = 1, 2, 3, \dots$ )

Los hogares de las UPM de Panel, son visitados durante 4 trimestres continuos y posteriormente salen de la muestra permanentemente. En cada trimestre tiene conformado 4 paneles de rotación (grupos de rotación). Donde estos grupos se encuentran equilibrados en los estratos a nivel temporal, a lo largo del trimestre.

### 5.12 Traslape de la Muestra

El Traslape de las muestras entre dos trimestres consecutivos (muestra en común) corresponde al 75% y favorece a medir los cambios existentes de un trimestre a otro, por otro lado, el 25% es renovado (la forma en que se produce la renovación es denominada "Esquema de rotación").

A continuación, se ilustra el Traslape de los paneles entre trimestres durante un año:

**Traslape de los paneles entre trimestres**

1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Sin Panel			
P1	Sin Panel		
P2	P2	Sin Panel	
P3	P3	P3	Sin Panel
P4	P4	P4	P4
	P5	P5	P5
		P6	P6
			P7



<sup>1</sup> Como ejemplo, para el presente trimestre:  $i=2025$ ;  $j=III$ ;  $z=39$  (trigésima novena ronda)

75% de Traslape con el trimestre anterior	50% de Traslape entre un trimestre y otro, separados por un trimestre intermedio.	25% de Traslape entre un trimestre y otro, separados por dos trimestres intermedios.
---	---	--

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

### 5.13 Asignación de la Muestra en los Paneles

Cada uno de los 4 paneles de rotación (o grupos de rotación), representa a una cuarta parte de la muestra que se tiene por trimestre. Estos paneles se encuentran equilibrados a nivel estrato socio-económico y a nivel temporal en las semanas a lo largo del trimestre.

A continuación, se expone la asignación por panel según estrato:

Distribución de los estratos por panel

ROTACION							
	$P_1$	$P_2$	$P_3$	$P_4$	$P_5$	$P_6$	$P_7$
1 Estrato Bajo	$a_1$	$b_1$	$c_1$	$d_1$	$a_1$	$b_1$	$c_1$
2 Estrato Medio Bajo	$a_2$	$b_2$	$c_2$	$d_2$	$a_2$	$b_2$	$c_2$
3 Estrato Medio Alto	$a_3$	$b_3$	$c_3$	$d_3$	$a_3$	$b_3$	$c_3$
4 Estrato Alto	$a_4$	$b_4$	$c_4$	$d_4$	$a_4$	$b_4$	$c_4$

Trimestre1  
 Trimestre2  
 Trimestre3  
 Trimestre4

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

$a_i, b_i, c_i, d_i$  = Numero de UPM por estrato  $V_i$  de 1 a 4

### 5.14 Distribución de la Muestra en el Tiempo

Tabla: Tamaño de muestra (UPM) distribuido por semana

Trimestre	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Total
Nro. de UPM nacional, entre:	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	1495
	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	1534

Fuente: Instituto Nacional de Estadística



INE  
2012



**Tabla: Tamaño de muestra (viviendas) distribuido por semana**

Trimestre	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Total
Nro. de viviendas nacional, entre:	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	17940
	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	18408

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

### 5.15 FACTORES DE EXPANSIÓN

El factor de expansión se interpreta como la cantidad de personas en la población, que representa una persona en la muestra.

El uso de los factores de expansión garantiza que:

- La estimación sea insesgada y consistente.
- El error de muestreo sea pequeño condicionado al diseño muestral y al tamaño de la muestra.
- Las deficiencias de cobertura sean corregidas.

La construcción del factor de expansión se realiza en base al diseño muestral expuesto en primera instancia, se calculan los factores básicos las cuales resultan hallando la inversa de la probabilidad de selección de la vivienda, posteriormente se realiza un ajuste de incidencias finales, y por último se realiza la calibración por proyecciones de población.

De acuerdo al diseño de la muestra, el muestreo es bi-etápico, por lo cual la probabilidad de selección de una vivienda está dividida en dos etapas, en la primera etapa se calcula la probabilidad de seleccionar la  $j$  -ésima UPM del estrato  $h$ . En la segunda etapa se calcula la probabilidad de seleccionar la  $i$  -ésima vivienda de la  $j$  -ésima UPM del estrato  $h$ . De la siguiente manera,

$$P(Viv_{ijh}) = \left( \frac{A_h N_{jh}}{N_h} \right) \cdot \left( \frac{VE_{jh}}{VOE_{jh}} \right) = \left( \frac{A_h N_{jh}}{N_h} \right) \cdot \left( \frac{c}{VOE_{jh}} \right)$$

Dónde:

- $P(Viv_{ijh})$  : Probabilidad de seleccionar la  $i$  -ésima vivienda de la  $j$  -ésima UPM, del estrato  $h$  de una UPM del área amanzanada o dispersa.
- $A_h$  : Número de UPM seleccionadas del estrato  $h$ .
- $N_h$  : Número de viviendas del estrato  $h$ .
- $N_{jh}$  : Número de viviendas en la  $j$  -ésima UPM del estrato  $h$ .
- $VE_{jh}$  : Total de viviendas elegidas (viviendas elegidas ocupadas) en la  $j$  -ésima UPM, del estrato  $h$ , es decir,  $VE_{jh} = c$



INE  
1980



- $VOE_{jh}$  : Total de viviendas objeto de estudio (viviendas ocupadas) listadas en la  $j$  –ésima UPM, del estrato  $h$ .  
 $c$  : Número fijo de viviendas seleccionadas en la última etapa,  $c = 12$ .

Los factores de expansión básico mensual y trimestral, están dados por:

$$d_k = F_{ljh} = \frac{1}{P(Viv_{ljh})}$$

### AJUSTES A LOS FACTORES EXPANSIÓN

- **Por Incidencias Finales**

Los factores de expansión se corrigen por incidencias de campo, es decir, se utiliza los valores de la muestra efectiva por UPM.

$$IF = \frac{c}{V_{jh}}$$

Dónde:

$V_{jh}$  : Es la muestra efectiva, es el número de viviendas con encuestas válidas en la  $j$  –ésima UPM del estrato  $h$ .

$c$  : Es el número de viviendas planificadas para ser encuestadas = 12

Los factores de expansión básico, ajustado con las incidencias finales, están dados por:

$$w_k = d_k \cdot IF$$

- **Método post estratificación (4t-2015 al 4t-2018).**

#### Por Proyecciones de Población.

Para estimar el Total de hogares y el Total de población, se corrige el factor de expansión con las proyecciones de población que genere el INE, esta información por cada dominio de estudio.



INE  
2018



La corrección se realiza multiplicando por:  $\frac{P_h}{\hat{P}_h}$

Dónde:

$P_h$  : Población en el h-ésimo dominio, según la proyección.

$\hat{P}_h$  : Población en el h-ésimo dominio, a la que expande la encuesta.

Los factores de expansión finales estarán dados por:

$$F_{jh} = \frac{1}{P(V_{IV_{jh}})} \times \frac{c}{V_{jh}} \times \frac{P_h}{\hat{P}_h}$$

### Ajuste post-estratificación.

El objetivo de este ajuste es reducir los errores de estimación, estrechar los intervalos de confianza y mejorar las precisiones esperadas, donde se genera post-estratos según departamento, área (urbana, rural) y grupo etario (0 a 13 años, 14 y más años), ajustando el factor de expansión de acuerdo a las proyecciones de población generadas para los años 2015-2016-2017 y 2018.

Sin embargo, ante nuevos retos para contar con análisis en sub grupos de interés desagregados (sexo y población entre 16 a 28 años) hacen necesario contar con una metodología de calibración con mayor flexibilidad para introducir restricciones en la calibración de los factores de expansión y controlar variables auxiliares, la cual se implementó a partir de la gestión 2019.

- **Calibración de factores - Método lineal con distancia Ji-cuadrado (a partir del 1t-2019)  $w_k^{cal}$**

Este método permite agrupar múltiples variables de control, en base a sus marginales. El objetivo de este ajuste (Calibración) es reducir los errores de estimación, estrechar los intervalos de confianza y mejorar las precisiones esperadas. Los ajustes al igual que la post estratificación se realizan con el propósito de que las estimaciones poblacionales de las **variables de control (variables auxiliares)** reproduzcan los totales poblacionales (Proyecciones).

Para utilizar esta metodología, deben cumplir las siguientes condiciones:

- El número de variables de control no debe ser elevado.
- Los coeficientes de variación de los estimadores de Horvitz y Thompson de los totales poblacionales de las variables de control estimados, con los factores básicos ajustados por incidencias finales, deben ser menor al 10%.

Estas condiciones deben de cumplirse, para que las inferencias sobre los estimadores sean insesgados.



*[Handwritten signature]*



(Deville J.C., Särndal C.E. y Sautory O., 1993) La calibración de los factores de expansión es un ajuste que se realiza a los factores de expansión con el propósito de que las estimaciones de algunas variables de control reproduzcan con exactitud los totales poblacionales de dichas variables.

- **Métodos para la corrección del sesgo**

Es importante hacer notar que, debido a la falta de respuesta puede traer consigo sesgos por ausencia de respuesta, puesto que las personas que no pudieron ser contactadas pueden tener altas probabilidades de tener alguna característica en particular, el cual puede incidir sobre los indicadores laborales.

Asimismo, la CEPAL propone técnicas que permiten corregir el sesgo, entre ellas: ajuste por probabilidad de respuesta (Propensity Score), calibración de los factores de expansión en dos etapas y post estratificación basada en modelos multinivel.

La metodología adoptada por el INE para la corrección de sesgo, es la probabilidad de respuesta (**Propensity Score**), que consiste en clasificar las unidades como respondientes o no respondientes entre dos periodos y aplicar un modelo logístico en función de las covariables disponibles en un periodo "t-1". Con la finalidad de obtener la probabilidad estimada de respuesta o ausencia de respuesta.

- **Factores de expansión para un período "t".**

En el proceso del cálculo de los factores de expansión, se empleó ajustes y técnicas que permiten reducir el sesgo generado por la ausencia de respuesta, con el objetivo de lograr que las unidades que no responden sean representadas por las que sí, con información de los respondientes.

- **Ajuste por probabilidad de respuesta (Propensity score)**

Una forma mejor de comprender la **falta de respuesta** es introducir el concepto de **PROBABILIDAD DE RESPUESTA (Propensity score)**, para ello se debe ajustar un modelo que sea capaz de explicar las probabilidades de respuesta a partir de un conjunto de variables auxiliares, el modelo más utilizado es el de regresión logística (MODELO LOGIT)

Para el manejo efectivo de la ausencia de respuesta se consideran las variables dicotómicas:  $I_k$  y  $D_k$ , que indican si el individuo pertenece a la muestra en un periodo anterior ("t-1") y si ha respondido la encuesta en ambos periodos ("t-1" y "t"), respectivamente.

Suponiendo que la distribución de las respuestas efectivas puede ser estimada, la probabilidad de respuesta (Propensity Score) de un individuo en la muestra está dada por:

$$\theta_k = \Pr(D_k = 1 \mid I_k = 1)$$

Esta probabilidad es distinta para cada individuo y puede ser estimada usando los datos del panel (de un periodo t-1).

(CEPAL-2020) Contar con la muestra en un periodo "t-1", para la cual se obtuvo toda la información del cuestionario en un período anterior, constituye un excelente punto de



partida para tratar de eliminar el sesgo, puesto que se tendrá acceso a un conjunto de covariables  $x$  para determinar el mejor modelo a fin de estimar el patrón de ausencia de respuesta en la muestra de respondientes efectivos.

Con la finalidad de obtener la probabilidad estimada de respuesta o no respuesta, en los cuales la variable dependiente es dicotómica e identifica si el individuo respondió a la encuesta (1) o no (0) para un periodo "t" tomando como punto de partida un periodo "t-1" (panel), consideremos el siguiente modelo:

$$\text{logit}(\hat{\theta}_k) = x_k \beta$$

$$\hat{\theta}_k = \frac{1}{1 + e^{-(x_k \beta)}}$$

Dónde:

$\hat{\beta}$  : Vector de coeficientes estimado de la regresión logística.

$\hat{\theta}$  : Probabilidades estimadas (Propensity score) para respondientes y no respondientes.

$x_k$ : Vector de covariables (Predictores).

Teniendo en cuenta que el factor de expansión de la muestra del periodo "t-1" se representan como  $d_k^*$ , y habiendo estimado  $\hat{\theta}_k$  para respondientes y no respondientes de la muestra en el periodo "t", entonces el factor de expansión ajustado tomaría la siguiente forma:

$$w_k = \frac{d_k^*}{\hat{\theta}_k}$$

Estos nuevos pesos se transfieren a la muestra del periodo "t" para  $D_k = 1$  (respondientes en ambos periodos)

Para los registros que se encuentran fuera del panel (no tienen información auxiliar porque sus paneles rotatorios no se traslapan) y nacimientos (no tienen información auxiliar porque se acaban de incorporar al panel rotatorio) en el periodo "t", es decir que no tienen información anterior de covariables que permitan calcular la probabilidad de ser o no respondiente, en estos casos se calcula los factores básicos normales ajustados por incidencias finales (cobertura de viviendas).

#### Calibración de factores de expansión ( $w_k^{adj}$ )

La calibración se realiza a partir de  $w_k$  utilizando lo mencionado en Calibración de factores - Método lineal con distancia Ji-cuadrado.

### 5.16 ESTIMADORES Y ERRORES DE MUESTREO

Ya que el diseño es complejo, se requiere utilizar fórmulas especiales que consideran los efectos de la estratificación y la conglomeración al momento de obtener los resultados de la encuesta.



INE  
2020



Para la ECE, se considera los siguientes estándares para evaluación de los errores muestrales (CV):

Indicador	CV
Óptimo	< 10%
Bueno	10% a 15%
Regular	16% a 20%
**No significativo	>20%

\*\*Indicador sujeto a evaluación.

### 5.17 ANONIMIZACIÓN DE CÓDIGOS DE UPM

Para este fin, se considera la Ley N° 1405 vigente, sobre el Secreto Estadístico, donde la información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y solo podrá ser publicada de forma anonimizada.

Como la encuesta de la ECE tiene la característica de panel, la anonimización de los códigos de UPM se realizará de manera progresiva a partir del segundo trimestre de la gestión 2022.

## 6. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

### 6.1 Formulario de Listado de Viviendas LV-03 y tabla de selección de viviendas

El listado de vivienda LV-03 y la tabla de selección de viviendas son los instrumentos iniciales del relevamiento de la información en campo. Se disponen en versión impresa y también, en conjunto, como aplicativo desarrollado para ser usado en un dispositivo electrónico como una tableta o un teléfono inteligente.

El LV-03 sirve para recolectar la información de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y Otros (Centro de salud, Mercado, etc.) en la UPM seleccionada. La Tabla de selección de viviendas sirve para identificar las 12 viviendas objeto de estudio por UPM seleccionada según el número total de viviendas ocupadas listadas en el LV-03.

Los listados de vivienda LV-03 y la tabla de selección en formato impreso, además de ser material de apoyo en la capacitación del personal de campo, son las primeras herramientas de uso para el operativo de campo.





### Listado de Viviendas

FORMULARIO LV-02  
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

SECCION 1 (VIVIENDA)												SECCION 2 (PERSONAS)											
[Grid for Section 1: Address, location, etc.]												[Grid for Section 2: Occupants, characteristics, etc.]											
[Grid for Section 1: Occupants]												[Grid for Section 2: Characteristics]											
[Grid for Section 1: Characteristics]												[Grid for Section 2: Occupants]											
[Grid for Section 1: Summary]												[Grid for Section 2: Summary]											

### Tablas de Selección de Vivienda

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA OPERATIVO  
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO  
GESTIÓN 2024

No. Total Viviendas Ocupadas en la LPM	VIVIENDAS SELECCIONADAS											
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9	Viv. 10	Viv. 11	Viv. 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	8	9	10	11	12	13
15	1	2	3	4	6	7	8	9	11	12	13	14
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	1	2	4	5	6	8	9	11	12	13	15	16
18	1	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17
19	1	3	4	6	7	9	11	12	14	15	17	18
20	1	2	4	6	7	9	11	12	14	16	17	19

### 6.2 Cuestionario de la Encuesta Continua de Empleo

El cuestionario de la ECE tiene como objetivo captar información demográfica y socioeconómica, específicamente sobre los siguientes temas:

- Características sociodemográficas y educación
- Características de empleo

Este instrumento, en su octava versión, mantiene el contenido temático mínimo y comparabilidad con versiones anteriores, de variables específicas necesarias para el cálculo de indicadores principales además de elementos que permitan caracterizar la población según su condición de actividad.



INE



### Cuestionario impreso de la Encuesta Continua de Empleo

The form includes sections for:

- Identificación:** Folio (page) and other tracking information.
- Encuestado:** Fields for name, sex, age, and marital status.
- Actividad:** Fields for current and previous activities.
- Formación:** Fields for educational level and type of institution.
- Estado de salud:** Checkboxes for 'Buena' and 'Mala' health status.

Se producen dos versiones del cuestionario:

El cuestionario en formato impreso se utilizará para la capacitación del personal operativo. En casos excepcionales se autoriza el uso de cuestionarios impresos para la recolección de datos, cuando no se recomienda el uso del dispositivo móvil de captura, por ejemplo, en zonas de mayor delincuencia.

El cuestionario electrónico se desarrolla para su uso en dispositivo móvil de captura con conexión directa al sistema central de datos del INE

#### 6.3 Manual del Encuestador:

Es un instrumento en el que se encuentran definiciones y conceptos teóricos que se utilizan en la encuesta, incluye las instrucciones para la correcta aplicación del cuestionario; asimismo presenta los procedimientos que se deben seguir durante el operativo de recolección de la información y sirve como guía para los participantes durante el curso de capacitación y posteriormente, se constituye en el principal instrumento de consulta durante el trabajo de campo del Encuestador.

El manual corresponde a una revisión actualizada, la misma que contiene algunas modificaciones e incorporaciones de categorías de respuesta y/o nuevas preguntas que tienen como objetivo, contar con mayor información sobre la condición de actividad de la población.

#### 6.4 Manual del Monitor:

Destinado a Monitores Nacionales y Departamentales de la encuesta, cumple la función de instrumento de seguimiento para el trabajo de monitoreo, tanto en campo como en gabinete, ya que brinda los elementos teóricos y procedimientos que los monitores deben conocer y aplicar durante el desarrollo de su trabajo.



INE  
Z.P.O.



Se presentan todos los criterios de consistencias que debe revisar el monitor, dichos criterios facilitan la detección de registros con posibles errores y por lo tanto susceptibles de cambio.

## 7. COBERTURA TEMÁTICA

El cuestionario tiene los siguientes componentes temáticos:

### 7.1.1 Características Socio demográficas y educativas

Esta sección permite obtener información básica de cada uno de los miembros del hogar, la importancia de la información básica a ser recogida al inicio de la encuesta está orientada a dos aspectos:

- Proporcionar los elementos esenciales que permitan distinguir elementos del objeto de estudio, es decir, identificar con claridad al hogar particular y sus miembros como unidades objeto de investigación.
- Proporcionar rasgos de diferentes tipos de hogar y personas para su estudio. Las características socio demográficas y educativas que se incluyen en la Encuesta Continua de Empleo son las siguientes:
  - a) **Sexo y edad:** Son variables para todos los miembros del hogar, operativamente permiten generar flujos de preguntas para grupos de estudio específico. En cuanto al cálculo de indicadores, las desagregaciones por sexo y grupos de edad revelan diferentes comportamientos en empleo y educación, además de la posibilidad de presentar diferencias de discriminación y disparidad de género. Los datos sobre edad son necesarios para preparar estimaciones y proyecciones de la población total, la población en edad escolar, la oferta de mano de obra y la fuerza de trabajo.
  - b) **Relación de parentesco:** Permite analizar la estructura presentada dentro del hogar en relación al jefe de hogar identificado, constituyendo la dinámica existente en el hogar y las diferencias posibles que pueden presentarse entre visitas.
  - c) **Nivel de Instrucción:** Grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de cuatro años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.
  - d) **Matriculación:** Información de la inscripción de los miembros del hogar, en la gestión de la entrevista, a alguno de los niveles y cursos del Sistema Educativo Nacional, que permitirá luego, realizar el seguimiento de asistencia y deserción.



*[Handwritten signature]*



- e) **Estado Civil o conyugal:** Condición de los miembros del hogar de 12 años y más en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país respecto al matrimonio, divorcio, etc., incluye, por lo tanto, las condiciones de hecho y de derecho o legal.
- f) **Autoidentificación con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano:** Con esta variable se desea conocer si existe en el hogar alguna persona se considere perteneciente a algún pueblo indígena originario campesino o afro boliviano.

### 7.1.2 Condición de Actividad y Características Ocupacionales

La información recogida permite medir y caracterizar la fuerza de trabajo del país.

- a) **Condición de actividad:** Es la relación que permite distinguir a la población en edad de trabajar de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa e inactiva, durante un determinado período de referencia. Entre los activos se tiene a los ocupados y desocupados.
- b) **Razón de inactividad:** Provee de características de la población inactiva y su forma de participación de la población económicamente inactiva.
- c) **Última categoría en el empleo:** Realizada únicamente a la población desocupada cesante e inactivos temporales, identifica la última situación o categoría en empleo.
- d) **Última ocupación:** Realizada únicamente a la población desocupada cesante e inactivos temporales, identifica la ocupación de la persona antes de perder la condición de ocupado.
- e) **Actividad económica de la última ocupación:** Permite determinar la actividad económica relacionada a la última ocupación de los desocupados cesantes e inactivos temporales.
- f) **Ocupación:** Esta variable permite identificar: el tipo de trabajo o tarea específica que desarrollaron los miembros del hogar ocupados en su empleo principal y/o secundario.
- g) **Actividad Económica:** es el sector en el cual el trabajo interviene
- h) **Situación en el empleo:** Categoría en el empleo que tuvieron los miembros del hogar en el periodo de referencia. Las categorías que cubre este concepto son: Obrero/a, empleado/a, trabajador/a por cuenta propia, patrón/a, socio/a o empleador/a que sí recibe salario, patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe



salario, cooperativista de producción, trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración, empleada/o del hogar.

- i) **Tipo de contratación:** Situación bajo la cual un trabajador acordó vender su fuerza de trabajo a un empleador, empresa, negocio o institución; este acuerdo pudo ser por escrito o de palabra. La clasificación que se consideró en la encuesta fue: contrato con fecha de vencimiento termino; compromiso por obra o trabajo terminado; personal de planta con ítem; sin contrato
- j) **Tipo de administración de la fuente laboral:** Se identificó el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabajó el obrero o empleado asalariado. El sector público abarca al Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado y el sector privado incluye empresas que son de propiedad y están bajo control privado
- k) **Registro y contabilidad de la actividad económica o negocio:** Se indaga el posible carácter formal o informal de la actividad de la empresa o institución donde trabajaron los miembros del hogar, con relación, a la tenencia del Número de Identificación Tributaria (NIT); asimismo, si la unidad económica cuenta con algún tipo de contabilidad.
- l) **Lugar de Trabajo:** Se investiga el lugar donde los miembros del hogar ocupados declararon haber realizado sus labores en la semana de referencia.
- m) **Número de trabajadores:** Variable que pretende indagar el número de personas que trabajaron en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores, esta información permite determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento. No se toma en cuenta a los trabajadores menores de siete años. Se consideró el total de personas del establecimiento o local donde trabaja el entrevistado, tanto en el predio como en las agencias o sucursales de la empresa.
- n) **Horas y días trabajados.** Con el objeto de cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas, se pregunta sobre el número de días, el promedio de horas trabajadas habitualmente por los miembros del hogar.

### 7.1.3 Ingreso Laboral

El ingreso laboral se diferencia por la relación de dependencia:

- **Ingreso de trabajadores dependientes:** Percepciones en efectivo que los miembros del hogar obtienen a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a

una empresa, institución o patrón, con quien establecieron determinadas condiciones de trabajo mediante un contrato o acuerdo verbal o escrito. Este tipo de remuneraciones pueden presentarse bajo la forma de: Salario Líquido, comisiones/Destajo, refrigerios, propinas, horas extras, bono/prima de producción, aguinaldo. (los pagos por comisiones/Destajo, refrigerios, propinas, horas extras, bono/prima de producción, aguinaldo vuelven a formar parte de la octava versión del cuestionario)

- Ingresos de trabajadores independientes:** Es el ingreso de los trabajadores autónomos, miembros del hogar (con o sin empleados), equivalente a la diferencia entre el valor de su producción y el consumo intermedio, el consumo de capital fijo, los impuestos sobre la producción y la remuneración de los asalariados.

#### 7.1.4 Subutilización de la mano de obra

**Subocupación:** Identificar aquella población en subocupación por insuficiencia de horas en su ocupación principal. Esta población cumple con las condiciones de haber trabajado menos de 40 horas, desear y estar disponible para trabajar más horas.

### 8. DEFINICIONES OPERATIVAS

#### 8.1 Cartografía Estadística

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

**Un mapa** es la representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre que posibilita tomar medidas de distancias o superficies y obtener un resultado relacionado con las mismas medidas realizadas en la superficie de la tierra.

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

Los elementos principales que se visualizan en un mapa o plano se describen a continuación:

Elementos lineales: carreteras, ferrocarriles, límites, ríos, caminos, etc.

Ríos	
Cuerpos de agua	
Vías Terrestres	
Vía Fluvial	



Limite Internacional



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

Aserradero	Campo Deportivo	Plaza	Hotel	Est. de Salud	Universidad
Aseo	Cementerio	Mercado	Iglesia	Estanque	Aeropuerto
Área verde	Cine Teatro	Mirador	P. Alta Tensión	Edificio	Oficina Pública
Bomba de Agua	Cooperativa	Radio	Pozo	Fábrica	Unidad Educativa
Banco	Cuartel	Surtidor	Policía	Generador	

Simbología

Comunidades del Municipio

Comunidades de la Muestra

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

Área Amanzanada

Cuerpos de Agua

Salar

Muestra

Manzanas

Predios

8.2 Cartodroid

CartoDroid es una aplicación para Android™ pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.



La ECE, utiliza esta aplicación, para actualizar la cartografía de las áreas de trabajo que se asigna por Muestreo.



### 8.3 Comunidad

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

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

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

### 8.4 Manzana

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

### 8.5 Área Amanzanada

Se denomina área amanzanada al conjunto de manzanas que se caracterizan por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

### 8.6 Área Dispersa

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

### 8.7 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.



Handwritten signature or initials in blue ink.



Se conoce también con la denominación de "lote" o "terreno", en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, es considerado como Predio Vacío.

### 8.8 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, edificios, galpones, fábricas, etc.

### 8.9 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. Cuenta con 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.

### 8.10 Hogar

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

### 8.11 Unidad Primaria de Muestreo (UPM)

Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas) las cuales son la Manzana y la Comunidad, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos; se seleccionan en base a modelos matemáticos de muestreo estadístico, aplicando criterios sobre las variables como por ejemplo: sociales, económicas y/o agropecuarias.

## 9. PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

La eficacia en los procesos de gestión de la calidad en los Institutos de Estadística, se entiende como "cualquier método o procedimiento para recopilar, procesar o analizar datos de encuestas con el fin de mantener o aumentar su fiabilidad o validez", Statistics Canadá (1998).

### 9.1 Levantamiento de información

El levantamiento de la información para la Encuesta Continua de Empleo se aplica bajo dos modalidades: entrevista presencial y entrevista telefónica, ésta última para casos excepcionales.



- i) *La entrevista presencial, se aplica en un periodo normal de recolección de datos.*
- ii) *La entrevista telefónica, se podrá aplicar cuando existan restricciones en la movilización de personas (emanadas por autoridad competente) y a petición del informante que declare, estar con alguna afección de salud o exista riesgo de contagio por COVID19.*

A continuación, se presenta la estructura básica de subprocesos.

#### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 1: Organización de las Brigadas de Campo

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Personal de campo capacitado y reclutado	Conformación de las brigadas de campo urbanas y rurales	Brigadas de campo organizadas

**ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 2:** Asignación de recursos (viáticos, transporte, etc.), materiales (formularios, credenciales, cartas de presentación) y equipos de campo (chalecos, gorras, tabletas)

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
La unidad de administración encargada de recibir recursos económicos y la unidad de logística proveen de materiales y equipos de campo.	Asignación de recursos económicos, materiales y equipos de campo al personal de campo, tomando en cuenta el área al que fueron asignados.	Brigadas de campo con recursos (viáticos o transporte, recursos para telefonía o asignación de tarjetas de llamadas tanto para el uso de Datos como para efectuar llamadas telefónicas), credenciales, formularios LV-03, tabletas, equipos de campo (chalecos, chamarras, Indumentaria de Bioseguridad) e insumos de bioseguridad (Barbijos, Alcohol en gel, Guantes).

#### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 3: Asignación de áreas de trabajo

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Brigadas de campo conformadas, con materiales, equipos de campo y recursos económicos asignados.	Asignación de cargas de trabajo identificadas por área geográfica y detallada con los Planes de recorrido o Planes.	Brigadas de campo con asignación de áreas de trabajo y planes de recorrido o planes de actividades, para realizar el trabajo de las entrevista en las





Dónde:

N	Código de Actividades	Actividad
1	T	Traslado
2	TL	Traslado-Listado
3	TE	Traslado-Encuesta
4	L	Listado
5	LE	Listado-Encuesta
6	E	Encuesta
7	E2	Encuesta Telefónica
8	EV	Encuesta-Vuelta
9	R	Recuperación
10	RV	Recuperación-Vuelta
11	G	Gabinete
12	V	De vuelta la ciudad
13	A	Adicional

En función de la emergencia sanitaria por Coronavirus (COVID-19) que vivió el país, en fecha 23 de marzo de 2020, la Dirección General Ejecutiva del INE, emitió la Minuta de Instrucción INE-DGE-N°07/2020, instruyendo la suspensión de los operativos de campo, hasta nuevo aviso; asimismo, con el fin de garantizar la disponibilidad de información, autoriza la implementación de modalidades alternativas de relevamiento, como la consulta telefónica. En este sentido, la Encuesta Continua de Empleo (ECE), podrá realizar entrevistas mediante llamadas telefónicas, con la debida supervisión, en función de la situación sanitaria del país o caso existieren contingencias ajenas al control de los funcionarios que realizan los operativos de campo.

#### Primera fase: Listado de viviendas

Previo a iniciar el registro del listado de viviendas el supervisor, conjuntamente su brigada, realizan la ubicación y reconocimiento de la UPM asignada a su brigada.

Esta fase se realiza de manera previa a la encuesta, en ella, el encuestador enumera y captura información básica de las viviendas particulares ocupadas, desocupadas y Otros (Centro de salud, Mercado, etc.) de la UPM asignada. La información recogida en esta fase comprende los siguientes apartados, Ubicación Geográfica, Dirección de la Vivienda, e Información General de los Hogares que ocupan la vivienda. Dicha información es capturada mediante el Formulario de Listado de Vivienda LV-03, posteriormente es transcrita en el aplicativo del Listado de Viviendas en una tableta.





4. 01 NOMBRE DE AVENIDA/ CALLE/ CALLEJÓN  
NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD  
AVENIDA JAMES MENDEZ

4. 02 N° DE ORDEN DE PISO

4. 04 AREA AMANTANADA: N° DE PUERTA PISO

4. 05 N° DE ORDEN DE VIVIENDA

4. 06 AREA AMANTANADA: Nro DE PISO

A. 01 N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA

A. 10 N° DE HOMBRES

A. 11 N° DE MUJERES

A. 12 NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR  
FRANCISCA CRISTINA

A. 13 N° DE ORDEN DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO

A. 14 Observaciones

### Segunda fase: Selección de viviendas

Este procedimiento se realiza posterior al levantamiento del listado de viviendas. El supervisor de brigada centraliza en su tableta el listado de viviendas y con la tabla de selección de viviendas incorporada en el mismo aplicativo, selecciona las 12 viviendas objeto de estudio. Seguidamente la aplicación genera automáticamente la selección de las 12 viviendas objeto de estudio que serán visitadas por los encuestadores para realizar la encuesta.

E 1  
Vivienda 1  
00417962992 A 114-00417962992 A Toluca No aplica  
AVENIDA JAMES MENDEZ 1 2106 1 6 No aplica 1 1 0  
3 FRONTERA CHOCQUEYALCA 1 No aplica

✓ E 2  
Vivienda 2  
00417962992 A 114-00417962992 A Toluca No aplica  
AVENIDA JAMES MENDEZ 1 2106 1 5 No aplica 1 2 2  
1 FRONTERA CHOCQUEYALCA 2 VIVIENDAS SELECCIONADAS PARA LA ENCUESTA

E 3  
Vivienda 3  
00417962992 A 114-00417962992 A Toluca No aplica  
AVENIDA JAMES MENDEZ 1 2106 1 3 No aplica 1 0 0  
2 FRONTERA 3 No aplica

✓ E 4  
Vivienda 4  
00417962992 A 114-00417962992 A Toluca No aplica  
AVENIDA JAMES MENDEZ 1 2106 1 No aplica No aplica  
1 4 1 1 FRONTERA 4 VIVIENDAS SELECCIONADAS PARA LA ENCUESTA

✓ E 5  
Vivienda 5  
00417962992 A 114-00417962992 A Toluca No aplica



INE



### Tercera fase:

- **Entrevista en encuesta regular**

Corresponde a la fase de entrevista o aplicación del cuestionario digital contenido en el dispositivo móvil (Tableta).

Como herramienta de abordaje a los hogares de las viviendas seleccionadas se utilizan cartas dirigidas a todos los jefes de hogar, administrador de edificios en el área urbana y exclusivamente para el área rural cartas para las Autoridades de las comunidades donde llegaba la muestra.

En las viviendas seleccionadas, el Encuestador aplica la técnica de entrevista directa a los Informantes calificados.

- **Entrevista por llamada telefónica**

Para aplicar la entrevista vía telefónica se evaluar los siguientes casos:

- En caso de presentarse restricciones en la movilización de personas emanadas por autoridad competente de cada Departamento, municipio o localidad, se aplicará bajo conocimiento del Encargado Departamental.
- A petición del informante cuando éste declare, estar con alguna afección de salud o exista riesgo de contagio por COVID19, el encuestador informará al Supervisor de Brigada y evaluará la aplicación de la entrevista vía telefónica.

### Resultado del operativo de campo

Los resultados de la Encuesta se expresan en las Incidencias del operativo de campo o recolección de datos mediante llamadas telefónicas:

- Entrevista completa
- Entrevista incompleta
- Temporalmente ausentes
- Informante no calificado
- Falta de contacto
- Rechazo
- Vivienda desocupada
- Entrevista fuera de periodo
- Traslado

Con la finalidad de realizar un doble control y seguimiento más ordenado del resultado del operativo de campo en cada vivienda encuestada, el/la Supervisor/a de Encuesta, una vez concluido el trabajo en las UPM asignadas por brigadas, registra las incidencias de campo,



INE



utilizando una tabla de control operativo, éste es un procedimiento adicional al que el sistema capta de manera automática, teniendo entonces el control de las Incidencias por parte de dos diferentes fuentes de procedencia.

Los siguientes 3 Subprocesos, son aplicables en la recolección regular de información, para el operativo vía llamadas telefónicas, se da una adaptación en base a un protocolo para estas llamadas.

### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 1: Actividades previas a la Encuesta

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Se requiere contar con los materiales elaborados, para la etapa previa a la ejecución del operativo de campo de la encuesta (cartografía impresa y/o digital, planes de recorrido, cartas de presentación).	Las brigadas de campo conformadas previo a la ejecución de la Encuesta se dirigen a realizar el reconocimiento del área asignada, inician el contacto con las autoridades vecinales o de las comunidades e inician el trabajo de listado de las viviendas o barrido del área seleccionada (procedimiento aplicado solamente para primeras visitas, tomando en cuenta que ésta encuesta tipo panel, contempla 4 visitas al mismo hogar).	Se cuenta con la cartografía actualizada en el sistema Cartodroid y el barrido de todos los predios del área seleccionada, con la identificación del uso de las viviendas encontradas.

### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 2: Selección de Viviendas a ser encuestadas

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Se cuenta con la información del listado de vivienda y cartografía realizados o actualizados en las áreas seleccionadas.	Con base a la información recabada en el listado de viviendas, se procede a la identificación de las viviendas particulares ocupadas, con esta información, la aplicación realiza la selección de las viviendas a ser encuestadas mediante la Tabla de Selección de Viviendas.	Como resultado de la actividad del listado de viviendas se cuenta con la cartografía actualizada y las viviendas seleccionadas de manera aleatoria para ser encuestadas.

### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 3: Ejecución del Operativo de Campo (entrevista)

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
En base al listado de viviendas, la cartografía y los	En el caso de primeras visitas, con la información del nombre	A la conclusión del operativo de campo se cuenta con un


 UAF  
 S.P.


ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
materiales necesarios, se continúa con las actividades posteriores.	<p>del jefe de hogar (información recolectada durante la elaboración del listado de viviendas) se inicia el contacto con las viviendas seleccionadas, posteriormente y una vez explicado el objetivo de la investigación se inicia la encuesta propiamente dicha.</p> <p>En los casos de segunda, tercera o cuarta visita, ya se cuenta con esa información, por lo que se visita directamente a los hogares.</p>	<p>resultado de la entrevista, pudiendo ser ésta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevista completa</li> <li>- Entrevista incompleta</li> <li>- Temporalmente ausentes</li> <li>- Informante no calificado</li> <li>-Falta de contacto</li> <li>-Rechazo</li> <li>-Vivienda desocupada</li> <li>- Entrevista fuera de periodo</li> <li>- Traslado</li> </ul>

#### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 4: Sistema de codificación

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
<p>Base de datos monitoreada que ingresa a través del Sistema de Codificación que incluye clasificaciones estadísticas a implementar e insertos en el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso en el que asignan códigos a las descripciones textuales de las preguntas abiertas, con el propósito de agrupar, clasificar y ordenar la información de campo para su posterior procesamiento bajo criterios homogéneos y mutuamente excluyentes.</li> </ul>	Base de datos codificada.

### 9.3 Procesamiento de datos

La Encuesta Continua de Empleo inicia sus operaciones en octubre del año 2015, entre sus características principales consta de un formulario electrónico el cual se encuentra dividido en tres secciones (Listado de vivienda, Miembros del Hogar y Boleta)

La Entrada de Datos se la realiza en dispositivos móviles (tablets), para ello se desarrolló la aplicación en Android en el lenguaje de programación Java, con la particularidad de que no requiere conexión a Internet constante. La aplicación móvil fue implementada bajo los requerimientos solicitados para la encuesta.

Se desarrolló un Sistema de interconexión Web - Móvil para la sincronización de datos de la Encuesta Continua de Empleo, la base de datos se halla implementada en el gestor de base de datos PostgreSQL.

Mediante el sistema web SICE se implementó la boleta electrónica, se realizó el cargado de usuarios, la conformación de las brigadas y la asignación de las cargas de trabajo.

Para la revisión y validación de lo recolectado en campo se realizó la generación de reportes en spss (\*.sav) a los cuales, se accede vía internet a través del link <http://websice.ine.gob.bo:8081/sociales>.

Dada la cobertura a nivel nacional, cada departamento puede efectuar las tareas mencionadas; de esta manera toda la información se centraliza en el Servidor de Base de Datos, ubicado en la oficina Central.

El procesamiento de datos tiene las siguientes etapas:

#### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 1: Desarrollo técnico

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Cuestionario correspondiente a la Encuesta Continua de Empleo	a. Desarrollo de la aplicación en Android con el lenguaje Java. b. Implementación de la Base de Datos con el gestor de base de datos PostgreSQL. Implementación de las preguntas del cuestionario en la Base de Datos mediante el sistema Web SICE. d. Cargado de flujos, validación de rangos y generación de reglas de consistencia básica. e. Implementación del sistema web para la gestión de usuarios, boletas, asignación de carga de trabajo, reportes f. Interconexión Web - Móvil para la sincronización de datos de la encuesta. g. Control de calidad en cuanto a la generación de reportes SPSS.	<b>Base de Datos de la Encuesta en formato (SPSS).</b> La base de datos final de la ECE, en formato SAV (SPSS), según lo acordado, almacenada en la unidad de Informática. <b>Base de Datos PostgreSQL resultado del operativo</b> La base de datos PostgreSQL utilizada en el operativo de campo es resguardada por la unidad de informática. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la entrada de base de datos y procesamiento. Aplicación móvil desarrollada en Java con base de datos en Sqlite. Aplicación web desarrollada en .NET ASP Bases de datos en PostgreSQL



UNE  
J.P.D.



**ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 2: Desarrollo de campo**

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Datos capturados en campo y consolidados en la base de datos central.	a. Gestión y Administración del Sistema SICE en cuanto a los procesos de Consolidación/actualización de la información en la Base de Datos. b. Verificación de datos de listado de viviendas.	Consistencia básica e integridad de la información almacenada en la Base de Datos.  Ajustes a la aplicación y reportes según los requerimientos solicitados, consensuados por las diferentes áreas.

**ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 3: Codificación**

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Base de datos de producción para codificación. Sistema web de codificación.	Asignación de códigos a descripciones de respuesta textual a las preguntas abiertas del cuestionario por medio del Sistema de codificación que permite la codificación asistida a través de una aplicación informática.  Último trabajo; ocupación principal y actividad económica principal.	Información codificada con criterios de uniformidad y exclusividad.

**VARIABLES IDENTIFICADAS – CODIFICACIÓN**

- Nación o pueblo indígena originario campesino o afroboliviano.
- Cuál es la carrera que concluyó/egresó a nivel de licenciatura.
- Cuál es la carrera universitaria que estudió o estudia.
- Que curso/carrera estudió o estudia.
- En ese trabajo, cuál fue su última ocupación.
- Actividad económica principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba.
- Ocupación, trabajo u oficio principal.
- Actividad económica principal del establecimiento, negocio o lugar donde trabaja.

**CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS/CATALOGOS – CODIFICACIÓN**


Clasificaciones estadísticas y catálogos utilizados en la Encuesta Continua de Empleo	
Clasificación de Actividades económicas de Bolivia	CAEB - 2022
Clasificación de Ocupaciones de Bolivia	COB - 2023
Clasificación de carreras y cursos cortos	
Catálogo de Nación Pueblo Indígena Originario Campesino o afroboliviano	NPIOCoA 2023

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

Toda información producto del desarrollo del operativo de campo se almacena en el Servidor Central con las estructuras del PostgreSQL, a consultar las correspondientes solicitudes para la obtención de bases de datos en los formatos SPSS (\*.sav) y STATA (.dat) para realizar los correspondientes análisis y obtención de los indicadores y estadísticas objetivos.

El cierre de la Base de Datos producto es coordinado entre la Unidad de Informática, Unidad de Muestreo y Logística y la Unidad de Operativos de Campo del Área Social, para el procesamiento respectivo de información se detalla el siguiente proceso de producción estadística bajo lo análisis de criterios y conceptos presentes y capturados en la información.

#### 9.4 Consistencia y validación de datos

El proceso de consistencia y validación de los datos recolectados de la ECE tiene el propósito de garantizar la calidad de la información, para la determinación de indicadores y estadísticas, el análisis del comportamiento y evolución de los mismos y la respectiva difusión cumpliendo con la calidad y oportunidad requerida.

A continuación, se presenta la estructura básica de subprocesos

#### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 1: Consistencia y validación

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Base de datos en formato STATA (*.dat) o SPSS (*.sav) producto del cierre del operativo de campo cada mes.	Elaboración de criterios para identificar errores de flujos, rangos y omisión. Elaboración de criterios para evaluar la validez de las variables de la boleta y las relaciones coherentes entre la información de distintas variables.	Base de datos consistenciada en la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales.



ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	<p>Elaboración de reportes de errores de flujos, rangos, especifica e inconsistencias, en archivos Excel y archivos de sintaxis *.sav y *.do file.</p> <p>Elaboración de material para la homogeneización de conceptos y criterios, a fin de resolver dudas que salen en campo.</p> <p>Consistencia asistida y automática de las bases de datos, con los respectivos archivos para el respaldo de los mismos.</p>	

### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 2: Cálculo de indicadores

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Base de datos consistenciada en la Unidad de Estadísticas e indicadores Sociales	<p>Cálculo de factores de expansión por parte de la Unidad de Muestreo y Logística.</p> <p>Cálculo de estadísticas e indicadores.</p> <p>Validación interna y externa de las estadísticas e indicadores de la ECE.</p>	<p>Base de datos consistenciada y validada, con la información respectiva para las variables auxiliares que generan los reportes.</p> <p>Elaboración de estadísticas e indicadores de empleo actualizados para su presentación y análisis de los mismos.</p>

Los reportes son actualizados de manera mensual y trimestral para la oportuna presentación de los mismos;

### ACTIVIDADES DE SUBPROCESO 3: Difusión de resultados

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Cuadros de estadísticas e indicadores de la condición de actividad y características de empleo elaborados por la Unidad de Estadísticas e indicadores Sociales	<p>Generación de la presentación en Power Point (*.ppt)</p> <p>Generación del reporte mensual y trimestral.</p>	Estadísticas e indicadores mensuales y trimestrales de empleo para la presentación, publicación y difusión.

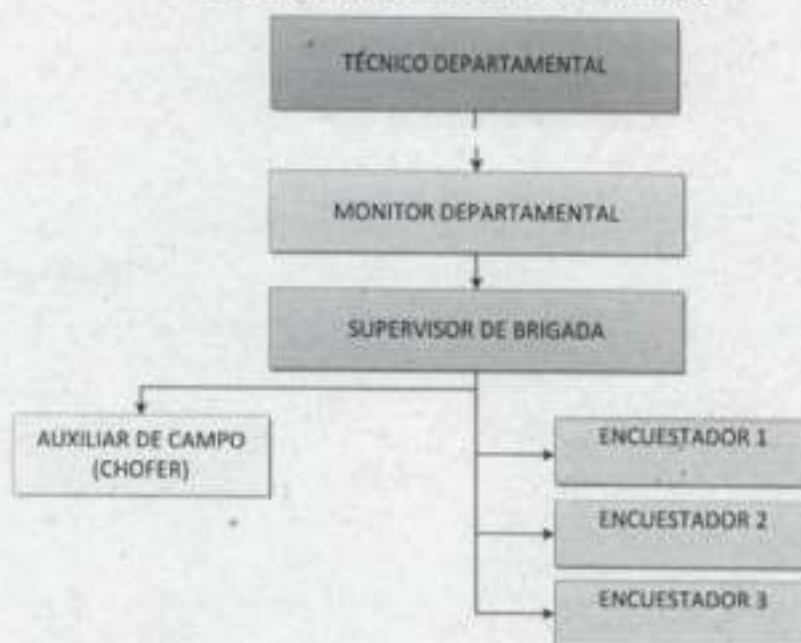
## 9.5 Métodos y Mecanismos de control de calidad

### 9.5.1 Operativo de campo

## Supervisión del trabajo de campo

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

### Organigrama de operativo de campo



El supervisor(a) de campo como parte de sus funciones recorre permanentemente las áreas seleccionadas en las que se encuentran trabajando los encuestadores(as), en caso de la encuesta presencial, con el objetivo de apoyar en los contactos con los informantes, verificar el desarrollo adecuado de las entrevistas y revisar la consistencia de la información recolectada. En el caso de la recolección de información mediante llamadas telefónicas, el supervisor organiza la brigada de encuestadores transmitiendo la asignación de su carga de trabajo y realizando re entrevistas a los hogares seleccionados con el fin de corroborar la información obtenida por sus encuestadores, tanto en la información como en las incidencias finales de la encuesta.

Para realizar un efectivo control y supervisión de las actividades operativas de la ECE se emplea un sistema de Monitoreo en línea, a la cobertura y completitud del operativo y a la calidad de la información recolectada.

La supervisión y monitoreo no sólo se da a nivel departamental, también se procede al control y monitoreo desde la oficina central a través de la implementación de un sistema de monitoreo para la encuesta el cual permite de forma periódica tener información de las incidencias o resultados de las entrevistas.



VSE  
S.E.O.



Finalmente, con cierta periodicidad, el operativo de campo, es supervisado a nivel nacional, por personal técnico de la oficina central, con el objetivo de garantizar que todo el proceso de la encuesta se vaya realizando de manera correcta. La supervisión evita que se desarrollen actividades no planificadas en la encuesta, promueve la unificación de los conceptos, puede contribuir a la mejora oportuna de la recogida de la información y a la cobertura de la encuesta; en el marco de la supervisión, se llega bajo consulta a la instancia correspondiente, a implementar soluciones a los problemas identificados en campo, observando el desenvolvimiento del Encuestador/a durante la realización de su trabajo y una vez terminada la entrevista, el Técnico efectúa comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.

Dentro las actividades de supervisión, se retroalimenta las deficiencias identificadas con capacitaciones grupales o individuales y se propone estrategias para mejorar progresivamente la calidad del dato y la realización de los fines perseguidos en la encuesta.

Asimismo, el control de consistencia de la información, mediante la supervisión por observación directa, es un procedimiento muy importante del operativo, ya que mejora la calidad de la información de primera mano y brinda insumos relevantes para reforzamientos en la capacitación.

La supervisión a cargo de personal técnicamente capacitado y con experiencia, permite efectuar una revisión integral de todos los procesos relacionados al Proyecto: Administración de materiales y recursos, operativo de campo (en áreas urbanas y rurales), supervisión a cargo de la estructura departamental, monitoreo, funcionamiento de los sistemas y flujos, etc., identificando dificultades y resolviéndolas en los casos que sean procedentes.

### 9.5.2 Codificación

La codificación, es el proceso en el que asignan códigos a las descripciones textuales de las preguntas abiertas, con el propósito de agrupar, clasificar y ordenar la información de campo para su posterior procesamiento bajo criterios homogéneos y mutuamente excluyentes. Estos códigos son numéricos, alfabéticos y alfanuméricos. Las variables a codificar corresponden: Pueblos Indígenas Originarios Campesinos, Ocupación, Actividad Económica. Para la codificación se utilizan las siguientes clasificaciones estadísticas: "Clasificación Ocupaciones de Bolivia, Clasificación de Actividades Económicas de Bolivia, Clasificación de Pueblos Indígenas originarios y campesinos.

Como parte del proceso de normalización y estandarización en la producción de las estadísticas, las Naciones Unidas propone clasificaciones estadísticas internacionales actualizadas, las cuales son aplicadas por varios países para su adopción y/o adecuación a las características propias de la realidad de un país. La información estadística debe permitir la comparabilidad en un determinado nivel de desagregación con el cual se logre la comparabilidad de la información.

Para la codificación de la Encuesta Continua de Empleo se utilizaron las siguientes clasificaciones adaptadas: Clasificación de Actividades Económicas de Bolivia (CAEB-2011)



UNE  
3/1/10



que proviene de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas CIIU Rev.4 que tiene como organismo responsable a la División de Estadística de las Naciones Unidas responsable del mantenimiento y la elaboración de la CIIU y tiene como punto de consulta <http://unstats.un.org/unsd/class>

Para la codificación de la variable ocupaciones se utilizó la Clasificación de Ocupaciones de Bolivia (COB-2009) adecuación nacional que proviene de la Clasificación Internacional Uniforme de ocupaciones CIUO-08 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Los procesos de codificación de las diferentes variables deben generar información uniforme, homogénea y mutuamente excluyente y comparable con fines de análisis a nivel nacional, regional e internacional.

### 9.5.3 Procesamiento

El control de calidad se realiza mediante:

**a) Aplicación del Sistema de Captura de Datos**, evaluando que el cuestionario de la ECE esté enmarcado en la aplicación, controlando:

- Preguntas
- Rangos y flujos que se encuentren bajo los criterios implícitos de la boleta en base a documentos técnicos adicionales y complementarios.
- Consistencia básica de acuerdo al documento entregado por los temáticos.

#### **b) Verificación física de registros en la Base de Datos**

Control de calidad a la información recolectada en la base de datos verificando:

- Que todas las variables definidas en los cuestionarios estén almacenando los datos de forma correcta en la Base de Datos.
- Determinación de valores atípicos de la información en la Base de Datos, según frecuencias y cruces de las variables, valores fuera de rango, inconsistencias en las variables que no cumplan los criterios de consistencia del documento.

Se trabajó en la depuración de información de la base de datos, logrando que la información sea la más completa posible.

#### **c) Consistencia y validación**

Toda la información capturada refleja la necesidad de una evaluación continua para la detección de errores en cuanto a la validez de las variables investigadas, siendo así un insumo base para la elaboración de la documentación de la ECE referente a los criterios empleados y la relación coherente entre las relaciones existen de las variables. De esta manera se controla la integridad de la información, y se procede con la remisión de reportes a las Unidades de Operativos de Campo y la Unidad de Informática para su corrección en primera instancia.



Posterior a la conclusión de la recolección de información se procede a la consistencia asistida y automática de los errores reportados y que no fueron solucionados en campo. Se aplican todos los criterios como condiciones lógicas para aislar los casos que incumplen el criterio y para dichos casos se deben analizar a modo de determinar la pertinencia de efectuar una modificación o corrección. A considerar válida la Base de Datos depurada una vez que se compruebe que todos los registros cumplen con los criterios de consistencias, todos los criterios descritos en los distintos documentos de la ECE y la contemplación de las posibles excepciones, por lo que se respalda la base con los respectivos justificativos de todos los registros revisados.

## 9.6 Actualización de instrumentos y procedimientos

La modificación de instrumentos y procedimientos ligados a la operación estadística estarán sujetos a su actualización conforme a la dinámica de la operación estadística y recomendaciones nacionales e internacionales referidas a la temática.

## 9.7 Referencias Normativas

### 9.7.1 Operativos de campo

- Naciones Unidas (1987). Manual de Encuestas sobre Hogares, Estudios y Métodos Serie F No. 31
- Naciones Unidas (2007) Encuestas de hogares en los países en desarrollo y en transición. Estudios y Métodos Serie F No. 63
- Grupo de Trabajo de Encuesta de Hogares.  
(<http://www.cepal.org/deype/ceacepal/gt-encuestas-hogares.htm>)

### 9.7.2 Codificación

En el proceso de codificación se utilizó:

La metodología: Codificación automática y codificación asistida.

- Revisión, capacitación y análisis de las clasificaciones estadísticas.
- Control de calidad respecto de los códigos asignados.

La Clasificación de Actividades Económicas de Bolivia (CAEB-2011) que proviene de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas CIIU Rev.4 (<http://unstats.un.org/unsd/class>)

- Clasificación de Ocupaciones de Bolivia (COB-2009) adecuación nacional que proviene de la Clasificación Internacional Uniforme de ocupaciones CIUO-08 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

### 9.7.3 Procesamiento

El recojo de la información o entrada de datos se la realiza mediante la **aplicación móvil ECE desarrollada para Android** usando JAVA como lenguaje de programación.



Se cuenta con la Aplicación del Sistema de Captura de Datos, evaluando que el cuestionario de la ECE esté enmarcado en la aplicación, controlando:

- Preguntas
- Rangos y flujos que se encuentren bajo los criterios implícitos de la boleta y de documentos técnicos adicionales y complementarios.
- Consistencia básica de acuerdo al documento entregado por los temáticos.

En cuanto a la verificación física de registros en la Base de Datos se cuenta con el **sistema de monitoreo**, para el control de calidad a la información recolectada, mencionado sistema está desarrollado en el lenguaje PHP (Hypertext Preprocessor), el cual permite la visualización y observación de datos en línea, tanto en una computadora personal, como en dispositivos móviles.

### Gestor de base de datos

El gestor de Base de datos utilizado es PostgreSQL, el cual permite gestionar grandes volúmenes de información y se adapta al modelamiento de datos requerido por la aplicación Android. PostgreSQL utiliza un modelo cliente/servidor y garantiza la estabilidad del sistema y SQLite, para almacenar los datos en los diferentes dispositivos portátiles, como ser tabletas, celulares, etc.

### Framework

Se utilizó **Codeigniter** que es un framework para el desarrollo de aplicaciones web que utiliza el Modelo Vista Controlador MVC.

Además, se utilizó **Bootstrap** que es un framework que tiene como objetivo facilitar el diseño web.

### Modelo

Para el desarrollo de las diferentes aplicaciones Móviles y Web se mantienen los estándares necesarios que apoyen al análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones para las diferentes encuestas, es por ello que se aplicó el modelo MVC: Modelo - Vista - Controlador para el desarrollo de las diferentes aplicaciones web.

### Modelo Vista Controlador (MVC)

**Modelo Vista Controlador**, es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

El **Modelo** que contiene una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio, y sus mecanismos de persistencia.



INE  
BOLIVIA



La **Vista**, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos interacción con éste.

El **Controlador**, que actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestionando el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno.

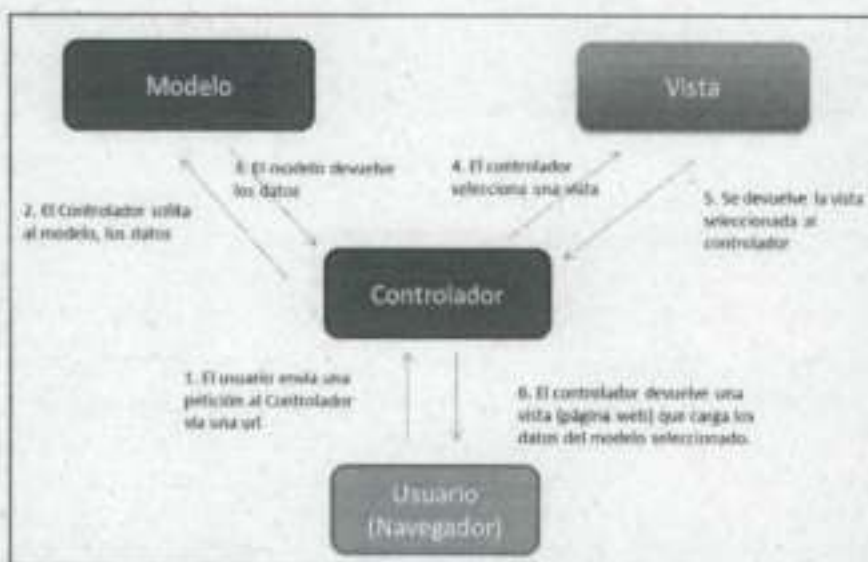


Diagrama que muestra la relación entre el modelo, vista y controlador.

## Metodología

Para el desarrollo de las aplicaciones Móvil (Android) y Web de la Encuesta Continua de Empleo realizadas por el INE, se aplicó la metodología SCRUM porque:

1. Permite desarrollar un marco de trabajo ágil que se basa en la iteración y entrega incrementales de desarrollo de un producto o servicio.
2. Es una alternativa a las metodologías tradicionales, las cuales se consideran excesivamente pesadas y rígidas, dado su carácter normativo y fuerte dependencia de planificaciones previas detalladas.

Sus principales premisas son:

- Valorar a los individuos y su interacción por encima de los procesos y las herramientas.
- Valorar al software que funciona por encima de la documentación exhaustiva.
- Valorar la colaboración del cliente por encima de la negociación contractual.

La metodología SCRUM - una de las más utilizadas en la actualidad- es utilizada para desarrollar software a medida y es definida como el "...proceso en el que se aplican de

manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar de equipos altamente productivos”.

Por lo expuesto, se eligió SCRUM por estar especialmente orientado a proyectos complejos, donde “la innovación, la competitividad, la flexibilidad y la productividad son fundamentales”, y resulta ideal para la implementación de las encuestas del INE.

#### 9.7.4 Consistencia y validación

Todo criterio empleado se obtuvo desde las referencias en materia de estadísticas de empleo según las Conferencias Internacionales de Estadísticos del Trabajo (CIET) bajo las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la experiencia provista por la investigación realizada en otras encuestas y la misma que genera el desarrollo de campo de la ECE, provee de insumos para la generación de criterios de consistencia.

Por otro lado, las técnicas a emplear para garantizar la calidad de los resultados finales de la ECE, corresponden a la evaluación de los errores de muestreo y no muestreo. Para la medición del error de muestreo es recomendable emplear los paquetes estadísticos de SPSS y STATA los cuales fueron desarrollados específicamente para la evaluación de dichos errores. Por otro lado, para la determinación de errores no muestrales se realiza el debido control en variables según área, departamento o estrato, o grupo etario según las desagregaciones de los indicadores de empleo y demás características para la atención a posibles sesgos capturados.

Una evaluación y directrices para el tratamiento de errores no muestrales en encuestas a hogares tiene como referencia el documento “Diseño de muestras para encuestas de hogares: Directrices prácticas” del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de Naciones Unidas, donde se describe los componentes y la evaluación de errores no muestrales, tales como los errores de especificación, falta de respuesta, errores de medición, errores de procesamiento, comprobaciones de coherencia, entre otros.

### 10. ANÁLISIS

#### 10.1 Resumen de variables

La información estadística de la Encuesta Continua de Empleo comprende un conjunto de bases de datos en la plataforma del SPSS y STATA, los cuales se relacionan entre sí por la variable de identificación para personas denominada “id\_persona”, esta variable identifica a una sola persona cada trimestre y la variable “id\_llave” que identifica a una persona a lo largo de cada una de sus entrevistas.

Las variables de la encuesta se encuentran organizadas en bases identificadas por grupos de investigación y análisis, estos:

NOMBRE DE LA BASE	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE VARIABLES
ECE_[Periodo]_Boleta	Datos de las viviendas/boletas (Hogares capturados e incidencia)	23
ECE_[Periodo]_[condición]_(Fact)	Datos de las personas	58

Para las bases presentadas se emplea como guía el cuestionario, así se diferencian las variables de estudio de las variables de control, la organización corresponde acorde los flujos y las secciones que presenta la boleta.

Las variables empleadas en el análisis de las personas (miembros de los hogares) dentro la base de datos que compila los datos de las personas están:

Sección	Nombre de la Variable	Identificación	Descripción
Datos generales del registro	Id_per_panel	Id_per_panel	Identificador único de la persona en sus distintas visitas
	Id_hogar	Id_hogar	Identificador único de la boleta
	Id_persona	id_persona	Identificador único de la persona en la base
	Trimestre	trimestre	Identificación del trimestre
	Gestión	gestión	Gestión correspondiente
	Fecha	fecha	Fecha de entrevista
	UPM	upm	Código de identificación de la Unidad Primaria de Muestreo
	Numero de Semana	num_sem	Semana de referencia para el registro
	Panel	panel	Panel al que pertenece la vivienda.
	Folio	folio	Código de vivienda concatenado al código de UPM para la identificación única de la vivienda en sus entrevistas.
Características socio demográficas y educativas	Código	código	Número de miembro en la entrevista.
	Sexo de la persona	s1_02	Sexo declarado de la persona, hombre o mujer.
	Edad de la Persona	s1_03a	Edad declara de la persona, permite códigos para no especificado que diferencia entre

Sección	Nombre de la Variable	Identificación	Descripción
			menor a 10 años y mayor a 10 años.
	Fecha de Nacimiento	s1_03b	Fecha de nacimiento declarado
	Relación de Parentesco	s1_05	Identifica la estructura del hogar respecto al jefe de hogar.
	Nivel de instrucción	s1_07a	Corresponde al último nivel de instrucción alcanzado de la persona.
	Grado de instrucción	s1_07b	Corresponde al último grado aprobado.
	Matriculación	s1_09	Corresponde a Matriculación en algún curso o grado de educación.
	Asistencia escolar	s1_13	Asistencia o no al nivel o curso que se matriculó
	Razón de inasistencia	s1_14	Razones de inasistencia
	Estado Civil	s1_16	Estado civil declarado.
	Autoidentificación	s1_17	Autoidentificación con una nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano
Condición de actividad	Condición de actividad	s2_01	Determina si la persona es económicamente activa o económicamente inactiva.
	Indagación de actividades económicas	s2_02	Determina si la persona realiza actividad económica no percibida como tal.
	Indagación de personas económicamente activas	s2_03	Motivos por los cuales la persona no realiza su actividad económica, pero se encuentra económicamente activa
Condición de actividad	Disponibilidad para trabajar	s2_04	Si la persona tiene o no disponibilidad para trabajar
	Búsqueda de empleo	s2_05	Si la persona realizó gestiones para buscar empleo
	Razón de no búsqueda de trabajo	s2_06	La razón por la cual no está buscando trabajo
	Motivo de inactividad	s2_07	A que se dedica la persona como inactivo.



Handwritten signature or initials.



Sección	Nombre de la Variable	Identificación	Descripción
	Gestiones de búsqueda de empleo	s2_08	Gestiones empleadas para la búsqueda de empleo
	Tiempo de búsqueda de empleo	s2_08b	Tiempo en el que la persona ha estado buscando activamente un trabajo
	Trabajo anterior	s2_09	Si la persona trabajo o no anteriormente.
	Categoría última ocupación	s2_09c	Identifica la última situación del empleo de los cesantes y temporales
	Última ocupación	s2_10	Última ocupación de la persona antes de ser cesante o temporal
	Actividad económica de la última ocupación	s2_11	Actividad económica a la que pertenecía la persona antes de la cesantía o temporal
	Tiempo en la última ocupación	s2_12	Tiempo en el que estuvo en la última ocupación
	Tiempo de cesantía	s2_13	Tiempo en el que no realiza alguna actividad económica.
	Razón de desvinculación del último trabajo	s2_13a	Identifica la razón principal por la cual la persona dejó de trabajar
Características de la ocupación principal	Continuidad en la ocupación	s2_14	Si la persona continua o no realizando la actividad económica.
	Ocupación principal	s2_15a	Ocupación principal declarada
	Tareas de la ocupación principal	s2_15b	Tareas que definen la ocupación declarada
	Actividad Económica	s2_16a	Actividad económica a la que pertenece
	Productos y servicios	s2_16b	Permite determinar con precisión la actividad económica
	Nombre de institución	s2_17	Nombre del establecimiento, lugar, empresa o negocio donde trabaja la persona.
	Categoría ocupacional	s2_18	Diferenciar entre asalariados no asalariados y no remunerados según la opción capturada.
	Contrato	s2_21	Si existe contratación normalizada.

Sección	Nombre de la Variable	Identificación	Descripción
	Tipo de Administración	s2_22	Tipo de administración de la empresa empleadora.
	NIT	s2_23	Indaga si la unidad económica cuenta con NIT.
	Contabilidad	s2_24	Indaga si la unidad económica realiza algún tipo de contabilidad.
	Lugar de Trabajo	s2_25	Lugar donde realiza sus actividades la persona.
	Personal	s2_26	El número de personas con las que trabaja la persona.
	Personal a nivel país	s2_26a	Personal con el que cuenta la empresa a nivel país.
	Días a la semana	s2_28	Días a la semana en que la persona realiza su actividad económica.
	Horas promedio habituales	s2_29	Horas habituales de trabajo al día.
	Horas efectivas	s2_29a	Horas efectivas de trabajo al día.
	Ingresos del asalariado	s2_33	Salario líquido declarado de la persona en caso de ser asalariado
	Beneficios del asalariado	s2_36	Indaga sobre los beneficios laborales que recibe el ocupado asalariado.
	Ingresos del no asalariado	s2_37	Ingreso total declarado
	Ingresos después de sus obligaciones	s2_38	Ingreso después de sus obligaciones
	Ocupación secundaria	s2_42	Además de la ocupación principal, realizó otro trabajo durante la semana pasada
	Predisposición para trabajar más horas	s2_57	Indaga en todos los ocupados la voluntad o predisposición del Informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior
	Disponibilidad para trabajar más horas	s2_58	Indaga en los ocupados la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar más horas



UPE  
1/10



Sección	Nombre de la Variable	Identificación	Descripción
	Búsqueda de otro trabajo	s2_58b	Indagar si el ocupado ha realizado actividades de búsqueda en la semana de referencia.
	Gestiones para trabajar más horas/Razones para no trabajar más horas	s2_59-s2_60	Indaga en los ocupados las gestiones para trabajar más horas / Razones para no hacerlo.
	Afiliación a la Gestora (AFP)	s2_64	Indaga sobre afiliación a la Gestora (AFP).
	Aporte a la Gestora (AFP)	s2_64a	Indaga si la persona cotiza en Gestora (AFP).

### 10.2 Definición de las variables

Las variables e indicadores considerados en la encuesta están enmarcados en acuerdos internacionales y regionales, entre ellos la Organización Internacional del Trabajo (OIT), inicialmente se enmarca en conceptos definidos de la Décimo tercera Conferencia Internacional de Estadígrafos del Trabajo y recomendaciones de posteriores conferencias, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Comunidad Andina (CA), entre otros.

Sin embargo, esta operación estadística permitirá adoptar o adaptar criterios definidos en las resoluciones de la Décimo novena Conferencia Internacional de Estadígrafos del Trabajo, en coordinación con las instituciones relacionadas con la temática.

La construcción de variables con la Encuesta Continua de Empleo principalmente es construida con la base de datos de personas, en la actual versión, tiene dos secciones:

- i) Características sociodemográficas y educativas del Hogar y sus Miembros
- ii) Empleo: condición de actividad, ocupación y actividad principal, categoría ocupacional, características de la institución empleadora (solo para dependientes), ingresos del trabajador asalariado, ingresos del trabajador independiente, ocupación y actividad secundaria y subutilización de mano de obra.

### 10.3 Variables e indicadores

Las variables de análisis a partir de la Encuesta Continua de Empleo están referidas a:

Características socio demográficas y educativas: Sexo, edad, relación de parentesco, núcleos familiares, nivel de Instrucción, estado civil o conyugal y pertenencia a una nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano.

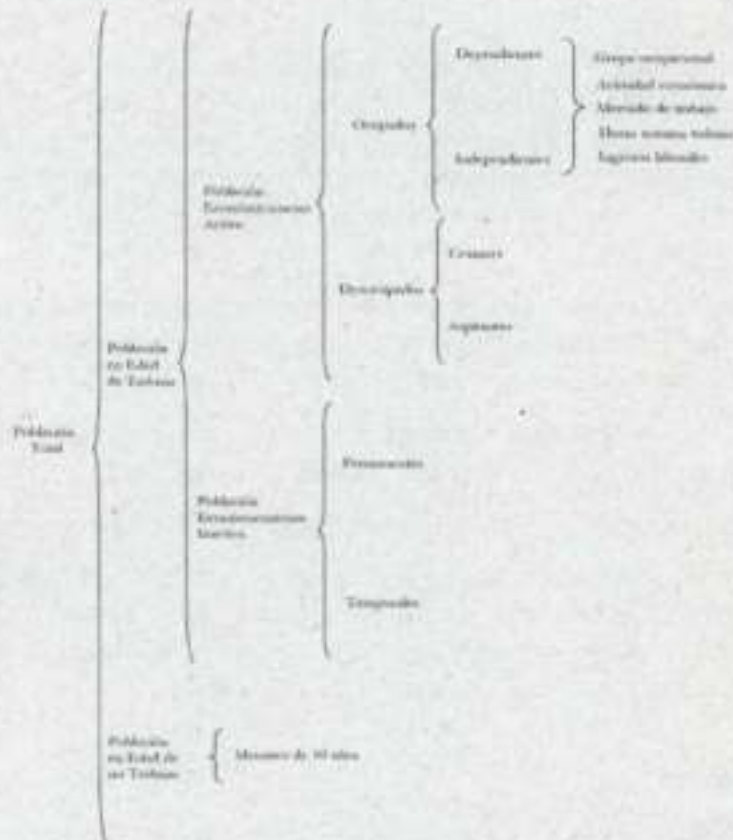
Condición de Actividad: Distinción de la población en edad de trabajar en: económicamente activa y económicamente inactiva, y entre los activos a los ocupados y desocupados.

**Características de inactividad:** identificación de la razón de inactividad de la población económicamente inactiva, división de la población económicamente inactiva entre temporales y permanentes y la última ocupación de los temporales.

**Características de desocupación:** Distinción entre cesantes, determinación de la última categoría, ocupación y actividad económica del cesante, tiempo de búsqueda, tiempo en la última ocupación y tiempo de no trabajo.

**Características ocupacionales:** Perfil de la población ocupada según grupo ocupacional, actividad económica, situación en el empleo, tipo de administración del lugar donde trabaja para los asalariados, lugar de trabajo, número de personas que trabajan en el establecimiento, horas que trabaja a la semana, entre otros.

La construcción y análisis de la condición de actividad y las características ocupacionales es estructurada bajo el siguiente esquema:



A partir de las variables de la Encuesta Continua de Empleo se elaboran principalmente las siguientes estadísticas e indicadores, los cuales según corresponda son desagregados por área geográfica y sexo, desagregaciones menores de la información están sujetos a la evaluación de los errores muestrales de las estimaciones:

- Sociodemográficos
- Porcentaje de la población por área de residencia nacional, urbano y rural



- Empleo
- Condición de actividad de la población
- Principales indicadores de empleo
- Tasa de desocupación
- Porcentaje de población ocupada según situación en el empleo
- Porcentaje de población ocupada según grupo ocupacional
- Porcentaje de población ocupada según actividad económica
- Horas de trabajo en la ocupación principal según situación en el empleo, grupo ocupacional y actividad económica

## 11. DIFUSIÓN

Los productos estadísticos de la Encuesta Continua de Empleo, se difundirán a través de la página web del INE, dado que, la información que se generará es de trascendental importancia, tanto para el Estado como para la sociedad civil. Su difusión por los diferentes medios, permitirá:

- Formular políticas, planes y programas para erradicar la pobreza extrema y actuar sobre sus determinantes.
- Establecer un sistema de estadísticas e indicadores para el *seguimiento y evaluación* de las políticas y programas nacionales y departamentales.
- Rendir cuentas a la ciudadanía en general.
- Promueve líneas de *investigación* con sustento estadístico, que permitan medir, conocer y profundizar las principales características de las condiciones de vida de la población boliviana.

En este entendido, su difusión obedece a políticas, normativas jurídicas y administrativas plasmadas en procesos y procedimientos del área de Comunicación del INE, bajo los principios de claridad, calidad con oportunidad, exactitud, coherencia y pertinencia, imparcialidad, eficacia y transparencia.

## 12. RESULTADOS

De manera puntual los productos estadísticos de la Encuesta Continua de Empleo son:

- a) Cuadros estadísticos mensuales y trimestrales<sup>2</sup> sobre la evolución del Empleo, desocupación y otros relevantes del mercado laboral
- b) Boletines trimestrales informativos de resultados
- c) Bases de datos trimestrales
- d) Metadatos de la Encuesta Continua de Empleo (ANDA).

<sup>2</sup> También se consideran cuadros estadísticos mensuales y trimestrales preliminares, según lo especificado en el PROCEDIMIENTO 4.3 difusión de datos estadísticos e indicadores mensuales y trimestrales preliminares de la ECE en el Manual de Procesos y Procedimientos versión 2.



### 13. EVALUACIÓN

La evaluación de cada fase de desarrollo de la ECE es muy importante para garantizar la calidad de la información. Una evaluación de calidad estadística de cada una de las fases, sobre la base de un procedimiento regular es recomendado para acompañar la presentación de resultados de la ECE.

#### 13.1 Indicador de mejora en el operativo de campo

Medición de tiempos de encuestas, pausas y cortes.

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Boletas consolidadas por los encuestadores, resultado de la recolección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mide el tiempo de encuesta en cada boleta concluida.</li> <li>Se miden las pausas y cortes que el informante realiza y que no son atribuibles a la encuesta.</li> <li>Se mide el número de visitas que el Encuestador realiza para lograr cada entrevista completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo promedio (*) de encuesta por boleta concluida.</li> <li>Número de visitas promedio, para lograr una entrevista promedio.</li> </ul>

#### 13.2 Indicador de la fase de procesamiento

Evaluación de la fase de procesamiento.

ENTRADA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Base de datos cerrada y aprobada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento de edición e imputación de datos.</li> <li>Implementación del procedimiento de edición e imputación de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del porcentaje de datos sin cambio, editados e imputados de las variables contenidas en las bases de datos de la ECE</li> </ul>

#### 13.3 Indicador de Eficacia de la operación estadística

Con la finalidad de contar con un indicador de eficacia de la encuesta y que pueda ser implementado en el Sistema de Gestión, se presenta el siguiente indicador:



Indicador	Objetivo	Tipo de indicador	Requisito de Calidad	Criterios	
Indicador de tasa de respuesta	Identificar el grado de eficacia, mediante la relación directa entre el número de viviendas ejecutadas completas y el total de viviendas planificados.	Producto	¿La operación alcanza la cobertura aceptable?	Si IC >=85%	No IC < 85%
Forma de Cálculo: $tr = \frac{VE}{TV} * 100\%$ Dónde: tr = Indicador de tasa de respuesta VE = Viviendas Ejecutadas (completas) TV = Total de Viviendas Planificadas					



INE  
2010



## BIBLIOGRAFÍA

1. Buschmann F., Meunier R., Rohnert H. Sommerlad P. Stal M., 1996, *Pattern-Oriented Software Architecture Volume 1: A System of Patterns*. Octubre de 1996.
2. Bowman J., Emerson S., Darnovsky M., 1996, *The Practical SQL Handbook: Using Structured Query Language*, Third Edition, Addison-Wesley, ISBN 0-201-44787-8.
3. *Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2018, Panorama Social de América Latina 2019. Santiago. Chile: CEPAL.*
4. *Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Recomendaciones para la publicación de estadísticas oficiales a partir de encuestas de hogares frente a la coyuntura de la enfermedad por coronavirus (COVID-19). Informe COVID 2020. Santiago. Chile: CEPAL.*
5. *Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2001, Juan Carlos Feres - Fernando Medina. Hacia un sistema integrado de encuestas de hogares en los países de América Latina.*
6. *Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2008, Panorama Social de América Latina 2008 Santiago. Chile: CEPAL.*
7. Date C. J., Darwen H., 1997, *A Guide to the SQL Standard: A user's guide to the standard database language SQL*, Fourth Edition, Addison-Wesley, ISBN 0-201-96426-0.
8. Date C. J., 1994, *An Introduction to Database Systems*, Volume 1, Sixth Edition, Addison-Wesley.
9. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales - División de Estadísticas, 2009, "Diseño de muestras para encuestas de hogares: directrices prácticas".
10. Elmasri R., Navathe S., 1999, *Fundamentals of Database Systems*, 3rd Edition, Addison-Wesley, ISBN 0-805-31755-4.
11. Instituto Nacional de Estadística (INE), 1999 – 2015, Boletas de las Encuestas de Hogares
12. Instituto Interamericano para el Desarrollo Social (INDES) - Banco Interamericano de Desarrollo, 1996, "Hacia un sistema de indicadores sociales"
13. Leslie K, 1965, *Survey Sampling*, John Wiley & Sons, Inc.
14. Melton J., Simon A., 1993, *Understanding the New SQL: A complete guide*, Morgan Kaufmann, ISBN 1-55860-245-3.
15. Naciones Unidas, 2009, *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas Las Actividades Económicas CIIU Rev.4.*



16. Organización Internacional del Trabajo (OIT), 1990, Encuestas de Población Económicamente Activa, Empleo, Desempleo y Subempleo, Manual de la OIT sobre conceptos y métodos.
17. Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2008, Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones CIUO.
18. Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2003, Household income and expenditure statistics, Report II, Seventeenth International Conference of Labour Statisticians, Geneva.
19. Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2000, Current international recommendations on labour statistics (second edition, Geneva).
20. Organización Internacional del Trabajo (OIT), Nota técnica abril 2020, Monitoreo de los mercados laborales en medio de los bloqueos para contener el virus COVID-19: Contenido esencial de la encuesta de fuerza de trabajo (EFT) y tratamiento de grupos especiales. link:  
[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---stat/documents/publication/wcms\\_741767.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---stat/documents/publication/wcms_741767.pdf)
21. Pérez-López C., 2005, Muestreo Estadístico, Conceptos y Problemas Resueltos. Editorial Pearson Prentice Hall.
22. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 1997, Informe de Desarrollo Humano. Oxford University Press. Nueva York.
23. Statistics Canada, 1998a, Quality Guidelines, Third Edition, October 1998, Statistics Canada Publication No. 12-539-X1E.
24. Statistics Canada, 1998b, Statistics Canada's Corporate Planning and Program Monitoring System, October 1998. Internal document.
25. Statistics Canada, 2000, Policy on Informing Users of Data Quality and Methodology, March 2000, Policy Manual 2.3.
26. Wayne. A. F., 2009, Sampling Statistics, Wiley, John Wiley & Sons, Inc.
27. Reenskaug, T., 1979, Thing-Model-View-Editor an Example from a Planning System, 12 May 1979
28. Triana Morín, A., 2009, Implementación del Patrón clásico de diseño web Modelo-Vista-Controlador (MVC) en PHP. Julio de 2009
29. Ullman J., 1988, *Principles of Database and Knowledge: Base Systems*, Volume 1, Computer Science Press.



**ANEXO 1**  
**CUESTIONARIO VERSIÓN 9**  
**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**



*[Handwritten signature]*



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO



**ine**  
Instituto Nacional  
de Estadística

VERSION 9 (REDUCCION)





SECCIÓN 5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOMBRE Y SU REFERENCIO

PARTI A. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y EDUCATIVAS

CODIGO DE IDENTIFICACION	D. ¿ES BASTANTE SENCILLA?		E. ¿CUAL ES LA INGRESADA DEL HOMBRE?		F. ¿CUAL ES LA INGRESADA DE SU FAMILIA?		G. ¿CUAL ES SU NIVEL DE EDUCACION?			
	SI	NO	1	2	3	4	5	6		
01	<p>¿CUAL ES SU NIVEL DE EDUCACION?</p> <p>1. PRIMARIA (4 años)</p> <p>2. SECUNDARIA (6 años)</p> <p>3. TERCER GRADO</p> <p>4. CUARTO GRADO (4 años)</p>		<p>1. MENOS DE 1000</p> <p>2. 1000 - 1999</p> <p>3. 2000 - 2999</p> <p>4. 3000 - 3999</p> <p>5. 4000 - 4999</p> <p>6. 5000 - 5999</p> <p>7. 6000 - 6999</p> <p>8. 7000 - 7999</p> <p>9. 8000 - 8999</p> <p>10. 9000 - 9999</p> <p>11. 10000 o mas</p>		<p>1. MENOS DE 1000</p> <p>2. 1000 - 1999</p> <p>3. 2000 - 2999</p> <p>4. 3000 - 3999</p> <p>5. 4000 - 4999</p> <p>6. 5000 - 5999</p> <p>7. 6000 - 6999</p> <p>8. 7000 - 7999</p> <p>9. 8000 - 8999</p> <p>10. 9000 - 9999</p> <p>11. 10000 o mas</p>		<p>1. PRIMARIA (4 años)</p> <p>2. SECUNDARIA (6 años)</p> <p>3. TERCER GRADO</p> <p>4. CUARTO GRADO (4 años)</p>		<p>1. MENOS DE 1000</p> <p>2. 1000 - 1999</p> <p>3. 2000 - 2999</p> <p>4. 3000 - 3999</p> <p>5. 4000 - 4999</p> <p>6. 5000 - 5999</p> <p>7. 6000 - 6999</p> <p>8. 7000 - 7999</p> <p>9. 8000 - 8999</p> <p>10. 9000 - 9999</p> <p>11. 10000 o mas</p>	





**PARTE B. CRISIS DE INGENIERIA**

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	13. ¿Por qué razón se están actualizando? (Indique la razón más importante)		14. ¿Qué se ha estado realizando o completado?		17. ¿Es satisfactoria con alguna medida posible alguna experiencia o actividad?	
	13	14	15	16	17	18
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						

13. Actualización:  
( ) está  
completando o  
completando  
la actualización

1. SALUDACION PERSONAL
2. PEDAGOGIA (PROCESO)
3. CUMPLIMIENTO DE ESTADISTICA
4. CON EMPERTE (INACCIDENTE)
5. EDUCACION
6. TALENTO (DISEÑO PARA COMPARAR)
7. UTILIZABLE
8. FALTA INTERES
9. POR REALIZAR LABORES DE CADA UNO DE LOS INGENIEROS DEL CODIGO
10. POR ASISTIR EN EL NEGOCIO (CUMPLIMIENTO DE LA FAMILIA)
11. POR TRABAJAR (TRABAJANDO EN 7)
12. PORQUE ESTA REALIZANDO TRABAJO
13. PORQUE ESTA REALIZANDO SU TRABAJO (CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO Y OTROS)
14. OTRO (Especifique)

1. OBTENER
2. OBTENER
3. OBTENER
4. OBTENER
5. OBTENER
6. OBTENER

17. ¿Es satisfactoria con alguna medida posible alguna experiencia o actividad?

1. Si
2. No

SELECCIONAR PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS DE EDAD



Handwritten signature

SECCIÓN 2. EJEMPLOS

ANEXO A. COMPLECIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	1. Durante la semana pasada, ¿cómo se sintió al iniciar una tarea?		2. Durante la semana pasada, ¿cómo se sintió al completar una tarea?		3. ¿La semana pasada, logró o mejoró su productividad en la cual no trabajó por voluntad?		4. ¿La semana pasada, se sintió satisfecho con su trabajo?		5. ¿Durante la última semana, se sintió satisfecho con su trabajo?		6. Por qué no trabajó mejor?		7. ¿Cómo se sintió al completar la actividad?		8. ¿Cómo se sintió al iniciar la actividad?	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
02	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
03	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
04	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
05	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
06	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
07	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
08	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
09	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
10	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
11	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No
12	1. No	2. No	3. No	4. No	5. No	6. No	7. No	8. No	9. No	10. No	11. No	12. No	13. No	14. No	15. No	16. No

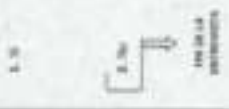


CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	8. ¿Previamente que girar las pers. (buscar trabajo o establecer un negocio propio)?		9. ¿Cuanto tiempo se estuvo buscando activamente en el trabajo?		10. ¿Una actividad que requiera un compromiso?		11. ¿Dónde estuvo buscando trabajo?		12. ¿Por qué no trabajó (¿Cuál fue la razón principal)?		13. ¿Cuánto tiempo estuvo en ese estado?		14. ¿Por qué no trabajó (¿Cuál fue la razón principal)?	
	SI	Especificar	Siempre	Algunas veces	Siempre	Algunas veces	Siempre	Algunas veces	Siempre	Algunas veces	Siempre	Algunas veces	Siempre	Algunas veces
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

1. Consultado regularmente
2. Alto y constante salario
3. Acercó a la zona de trabajo
4. Conoció con amigos, parientes o personas cercanas
5. Trabajó en compañía (padres, hermanos, etc.)
6. Realizó reuniones, reuniones y actividades
7. Se permitió a un plan de empleo (dependiente de que programó)
8. Conoció a los gerentes por teléfono y a nivel de recibir visitas
9. Otro (Especificar)

- Periodo
- A. Siempre
  - B. Frecuente
  - C. Poco
  - D. Nunca



¿CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PARA EL ESTADO DE CALIFORNIA?

ESTADO DE CALIFORNIA

- EJEMPLOS DE IDENTIFICACIÓN
- REEMBOLSO
1. 1000-1000
2. 1000-1000
3. 1000-1000
4. 1000-1000
5. 1000-1000
6. 1000-1000
7. 1000-1000
8. 1000-1000
9. 1000-1000
10. 1000-1000

- EJEMPLOS DE ACTIVIDAD
- REEMBOLSO
1. 1000-1000
2. 1000-1000
3. 1000-1000
4. 1000-1000
5. 1000-1000
6. 1000-1000
7. 1000-1000
8. 1000-1000
9. 1000-1000
10. 1000-1000

- Periodo
- A. Siempre
  - B. Frecuente
  - C. Poco
  - D. Nunca

PÁGULA  
#0001, 04



1/1

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		15a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, industria o lugar donde trabaja?	16a. ¿Cuál es la actividad económica secundaria del establecimiento, negocio, industria o lugar donde trabaja?	17. ¿Cuál es el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?
01	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
02	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
03	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
04	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
05	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
06	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
07	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
08	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
09	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
10	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
11	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?
12	15a	15b. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad principal?	15c. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo o actividad secundaria en su ocupación?	15d. ¿Cuál era el sector de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba?

**5a. ENCUESTA A.C. 0.1**

REVISE LAS PREGUNTAS 1, 2 Y 3 DE LA SECCIÓN 2

REVISE LA PREGUNTA 1 Y SI RESPONDIÓ 2:

REVISE LA PREGUNTA 2 Y SI RESPONDIÓ 1, 2, 3, 4, 5:

REVISE LA PREGUNTA 3 DE LA SECCIÓN 2 Y SI RESPONDIÓ 1, 2, 3, 4, 5:

PARTE B. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	18. Si esta ocupación usualmente requiere:	INSTRUMENTO/A	19. En caso de trabajo usual...	20. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar (nivel jerárquico)...	21. La empresa, negocio, taller o establecimiento usualmente asociado con el NIT (Número de Identificación Tributaria)?	22. Si esta empresa, negocio, taller o establecimiento usualmente asociado con el NIT (Número de Identificación Tributaria)...	
			23. Si no requiere usualmente...	24. Si requiere usualmente...	25. Si requiere usualmente...	26. Si requiere usualmente...	
01	18	<p>SE RESPONDE 1</p> <p>SE RESPONDE 2</p> <p>SE RESPONDE 3</p> <p>SE RESPONDE 4</p> <p>SE RESPONDE 5</p> <p>SE RESPONDE 6</p> <p>SE RESPONDE 7</p>	<p>1. ¿Fue el jefe de la empresa o institución?</p> <p>2. ¿Fue el jefe de un departamento o división?</p> <p>3. ¿Fue el jefe de un equipo de trabajo?</p> <p>4. ¿Fue el jefe de un departamento o división?</p> <p>5. ¿Fue el jefe de un equipo de trabajo?</p> <p>6. ¿Fue el jefe de un departamento o división?</p> <p>7. ¿Fue el jefe de un equipo de trabajo?</p>	<p>1. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>2. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>3. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>4. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>5. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>6. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>7. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p>	<p>1. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>2. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>3. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>4. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>5. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>6. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>7. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p>	<p>1. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>2. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>3. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>4. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>5. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>6. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>7. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p>	<p>1. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>2. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>3. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>4. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>5. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>6. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p> <p>7. ¿Ocupación usualmente asociada con el NIT?</p>
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							





SECCIÓN 3. EMPLEO

PARTES C. INSTRUCCIÓN DEL TRABAJADOR ASÍ COMO ASISTENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	13. ¿Cuál es su nivel de instrucción?		14. ¿En qué institución trabajó antes?		15. ¿Cuál es su experiencia profesional?		16. ¿Cuál es su experiencia laboral actual?		17. ¿Cuál es su ingreso total en su ocupación anterior?		18. ¿Cuál es su ingreso total en su ocupación actual?	
	Menos de 1 año	1 a 2 años	3 a 4 años	5 a 6 años	7 a 8 años	9 a 10 años	11 a 12 años	13 a 14 años	15 a 16 años	17 a 18 años	19 años o más	20 años o más
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No

Presencia de ingreso

- 1. Sí
- 2. No
- 3. No sabe
- 4. No aplica
- 5. No responde
- 6. No



Handwritten signature and date

SECCIÓN 2 - EMPLEO  
 SECCIÓN 3 - OBTENCIÓN DE  
 LA NACIONALIDAD  
 SECCIÓN 4 - OBTENCIÓN DE  
 LA NACIONALIDAD

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	40		37		38		39		40		41		42		43		44	
	1-0	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17
	40	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		



**ANEXO 2**  
**MANUAL DEL ENCUESTADOR**  
**Versión 3.8**  
**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**





BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



**ine**  
Instituto Nacional  
de Estadística



**BOLIVIA**



Encuesta  
Continua de  
Empleo

# MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A

Versión 3.8

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>PRIMERA UNIDAD .....</b>	<b>1</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO 1</b>	
1.1. Encuesta de Empleo.....	1
1.2. Objetivos.....	1
1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta.....	1
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo? .....	2
1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta .....	3
1.6. Método de recolección directa.....	3
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as? .....	3
1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo .....	3
<b>SEGUNDA UNIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística? .....	5
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad? .....	7
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana? .....	8
2.1.4. Área Amanzanada .....	8
2.1.5. Área Dispersa .....	8
2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?.....	8
2.1.7. ¿Qué es un Predio?.....	8
2.1.8. ¿Qué es una edificación? .....	9
2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?.....	9
2.1.10. ¿Qué es una Vivienda colectiva? .....	10
2.1.11. ¿A qué se denomina Hogar? .....	10
2.1.12. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?.....	10
<b>2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno? .....	12



<b>2.3. TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO .....</b>	<b>13</b>
2.3.1. Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada .....	13
2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada manzana).....	13
2.3.1.2 Recorrido en la manzana (Identificación de los predios).....	16
2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas) .....	17
2.3.2. Recorrido del área de trabajo en el área dispersa .....	19
2.3.2.1. Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada localidad).....	19
2.3.2.2. Recorrido en la Comunidad/Localidad (Identificación de los predios).....	24
2.3.2.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas) .....	24
<b>2.4. MODIFICACIONES MAS COMUNES EN LA UPM .....</b>	<b>25</b>
2.4.1. División de la manzana .....	25
2.4.2 Nuevas manzanas .....	26
2.4.3 Unión de manzana .....	27
2.4.4. Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa).....	28
<b>2.5. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 .....</b>	<b>30</b>
2.5.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)? .....	30
2.5.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03? .....	30
2.5.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03? .....	31

**TERCERA UNIDAD .....** **60**

**FUNCIONES DEL PERSONAL .....** **60**

3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal? .....	60
3.2. ¿Quién es el Encuestador/a? .....	65
3.3 ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a? .....	65
3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a? .....	66

**CUARTA UNIDAD .....** **69**

**LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO .....** **69**

4.1. ¿Qué es la entrevista? .....	69
4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?.....	69
4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?.....	70
4.3.1. Presentación .....	70
4.3.2. Desarrollo de la Entrevista.....	71



4.3.3. Finalización de la Entrevista .....	74
--	----

## **QUINTA UNIDAD .....** 75

### **EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO.....** 75

#### **5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA.....** 75

5.1.1. Preguntas Cerradas .....	75
---------------------------------	----

5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as .....	75
--	----

5.1.1.2 Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as .....	76
---	----

5.1.2. Preguntas abiertas.....	76
--------------------------------	----

#### **5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO .....** 76

5.2.1 Folio.....	78
------------------	----

5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda .....	78
--	----

5.2.3. Georreferenciación.....	80
--------------------------------	----

5.2.4. Dirección de la vivienda .....	80
---------------------------------------	----

5.2.5. Semana del Trimestre .....	81
-----------------------------------	----

5.2.6. Instancia de Selección de UPM y Selección de Vivienda.....	82
---	----

5.2.7. Resultado de la Entrevista .....	85
---	----

#### **5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....** 89

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros? .....	92
---	----

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?.....	92
--------------------------------------	----

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?.....	93
---	----

Pregunta 4: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?.....	94
--	----

Pregunta 5: ¿Qué parentesco tiene (....) con la jefa o jefe de hogar?.....	94
--	----

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A .....	96
--	----

Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?...96
---

Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó? .....	108
---	-----

Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?.....	109
--	-----



Pregunta 13: Actualmente, ¿(...) está pasando clases al curso que se matriculó este AÑO?	109
Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)	110
Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?	112
Pregunta 17: ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano?	112
5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO	115
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	115
Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?	117
Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a...?	119
Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por...?	120
Pregunta 4: ¿La semana pasada usted estaba disponible para trabajar?	121
Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿hizo gestiones para buscar trabajo o para establecer algún negocio propio?	121
Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo?	122
Pregunta 7: ¿Es usted...?	124
Pregunta 8: ¿Principalmente qué gestión hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?	125
Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?	126
Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?	127
Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo?	127
Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?	127
Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?	128
Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación?	129
Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?	129
Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad?	130
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL	132
Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?	132
Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?	134
Pregunta 16a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	136
Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	140
Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?	144
Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como:	145



Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted...?	147
Pregunta 22: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...	148
Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?	150
Pregunta 24. En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja...	151
Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?	151
Pregunta 26: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	155
Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?	157
Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	158
Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?	158
Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?	158
<b>PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL</b>	160
Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA, IT)?	160
Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene...?	161
Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?	161
Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para su hogar? (Ingreso disponible)	161
<b>PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA</b>	162
Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?	162
<b>PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA</b>	163
Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?	163
Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas?	163
Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas?	164
Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?	164
Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?	165
Pregunta 64: ¿Está usted afiliada(o) a la Gestora (AFP)?	165
Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la Gestora (AFP)?	165



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de los indicadores del mercado de trabajo, ha diseñado y formulado la propuesta para llevar a cabo una la Encuesta Continua de Empleo (ECE).

Uno de los principales indicadores del mercado de trabajo es la medición de la desocupación y las características de los desocupados por edad y nivel educativo, la ECE proporciona información mensual, oportuna y de calidad a nivel nacional, constituyendo un indicador ágil y de coyuntura que refleje los efectos del comportamiento de la economía. Las variables de la encuesta están enfocadas en el empleo y sus condiciones laborales (situación en el empleo, actividad económica, grupo ocupacional), entre otros.

La propuesta metodológica de muestreo plantea un diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales y muestras independientes en el resto urbano y área rural. Este diseño permite capturar el comportamiento de las fluctuaciones y tendencias de corto y mediano plazo del mercado laboral.



## PRIMERA UNIDAD

### CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

#### 1.1. Encuesta de Empleo

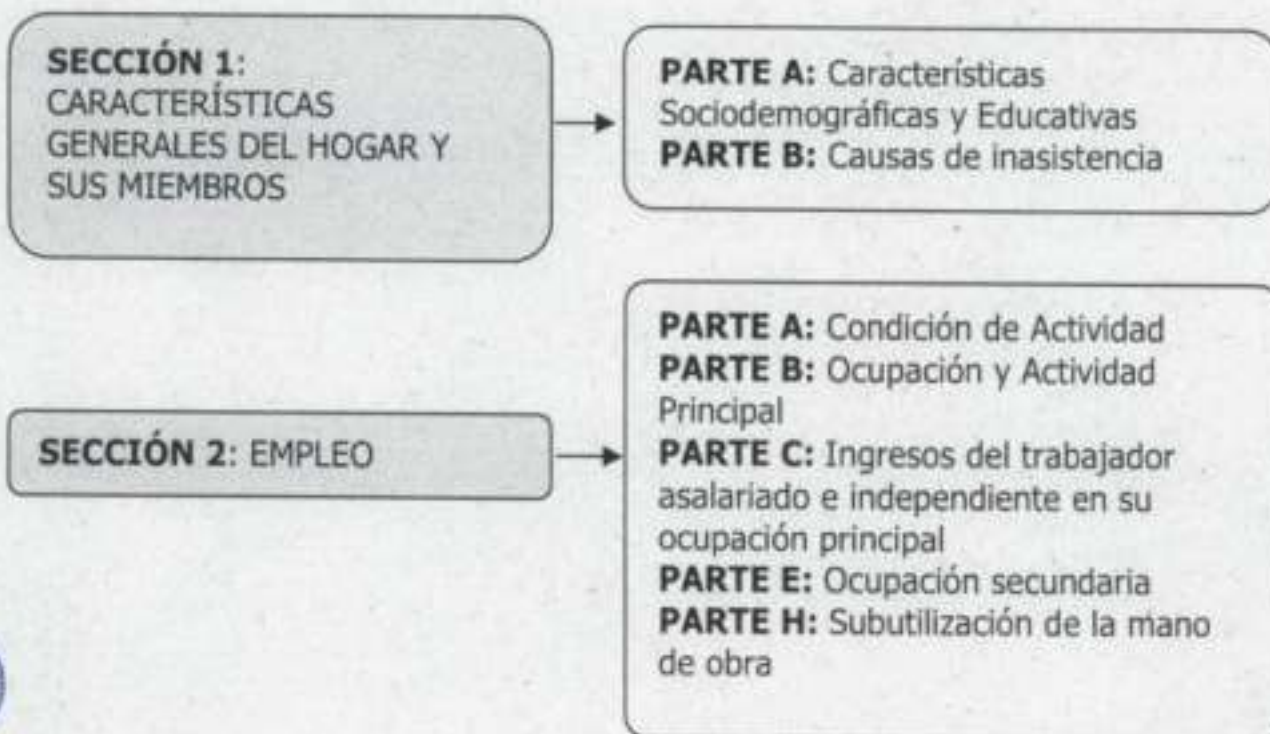
La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permite el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desocupación y subocupación, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana.

#### 1.2. Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento de la desocupación urbana y la oferta y movilidad de trabajo urbano y rural, permitiendo establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de las variables del mercado laboral.

#### 1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta

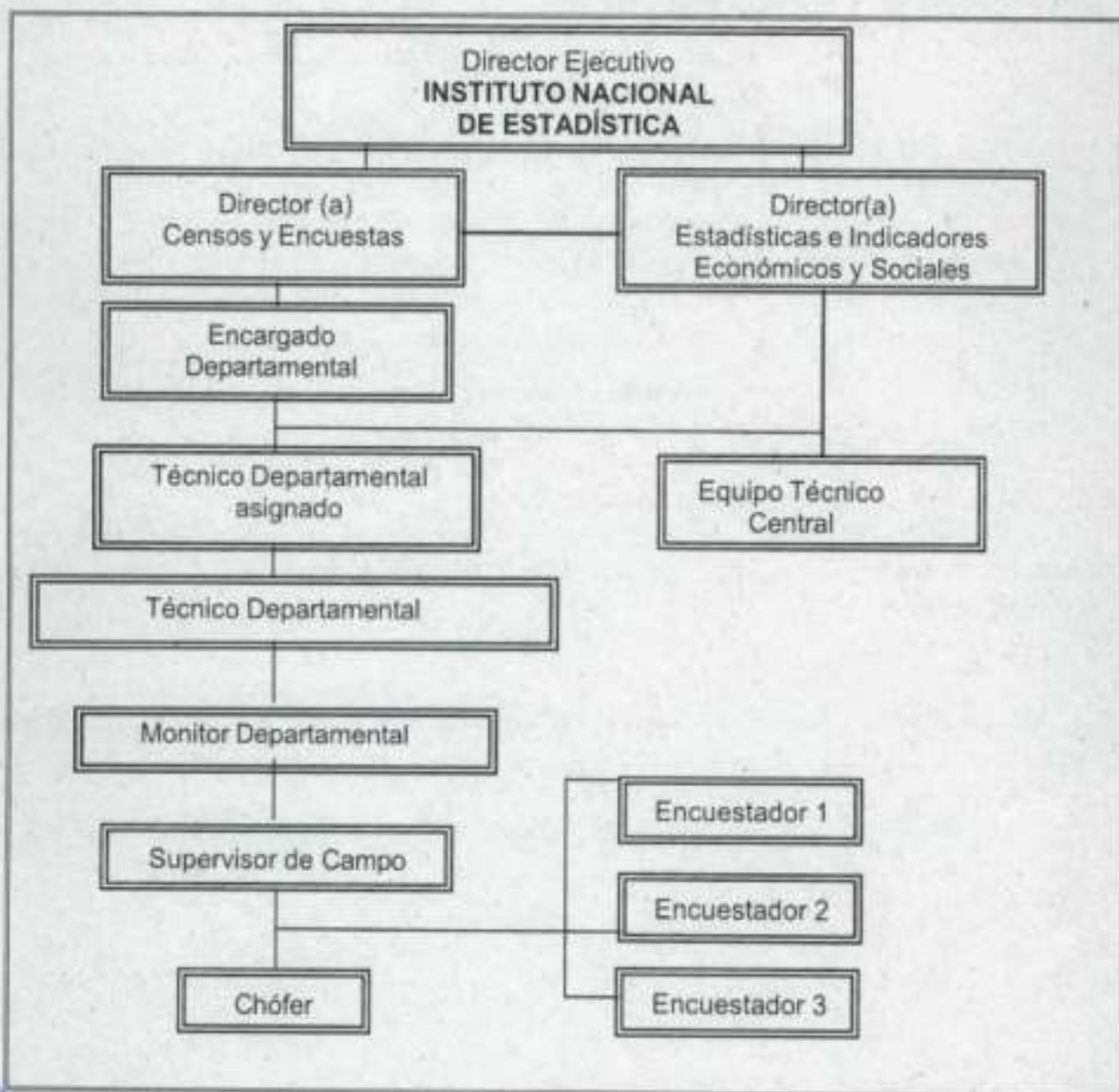
La versión 9.0 del cuestionario está organizada en **dos secciones**, estas son:



#### 1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo?

La realización de la encuesta está a cargo del **INE**, a través de sus direcciones de área y oficinas regionales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados mediante convocatoria pública.

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



## 1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta



La Encuesta de Empleo se realizará a nivel nacional donde la información será recolectada en áreas urbanas y rurales de todo el país.

## 1.6. Método de recolección directa



Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista directa**, aplicada por personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el período de recolección de información, utilizando la *Tableta* en el cual se registrarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.

## 1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo.

## 1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo



El Decreto Ley 1405 del 1 de noviembre de 2021, en los Artículos 5 y 21 señalan:

**SEÑALA**

**El Decreto  
Ley 1405 del  
1 de  
noviembre de  
2021.**

**Art. 5. (SECRETO ESTADÍSTICO).**

"I. 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 policiales, aunque medie orden administrativa o judicial.

II. El intercambio de información a nivel de microdato entre las entidades productoras de estadísticas oficiales, así como el INE, debe realizarse sólo en el marco de las atribuciones de cada entidad, respetando el secreto estadístico".

**Art. 21: (OBLIGACIÓN DE LOS INFORMANTES).**

"I. Es obligación de los informantes: suministrar con carácter obligatorio, al INE y a las entidades del nivel central del Estado por el medio que se le solicite y en el plazo fijado, datos e información fidedigna, información geográfica y otras del informante, así como los registros administrativos acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad sean necesarios.



## SEGUNDA UNIDAD CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

### 2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

#### 2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?






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

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






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

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

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

Ríos	
Cuerpos de agua	
Vías Terrestres	
Vía Fluvial	
Limite Internacional	

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

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



Simbología

Comunidades del Municipio



Comunidades de la Muestra

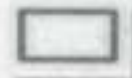


Lista símbolos poligonales: manzana, predio, lagos, salar, etc.

Área Amanzanada



Muestra



Cuerpos de Agua



Manzanas



Salar



Predios



La ECE, cuenta con mapas y planos digitales, los mismos están disponibles desde la aplicación Cartodroid.





### 2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

Se entenderá como Comunidad/Localidad a: "Organizaciones Indígenas", "Comunidades Campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias (una Comunidad puede estar compuesta por una o varias localidades).



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

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

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

### 2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



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

### 2.1.4. Área Amanzanada

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

### 2.1.5. Área Dispersa

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

### 2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?

Es el área que delimita el espacio de trabajo en terreno del personal de campo, el perímetro puede contener más de una manzana.

### 2.1.7. ¿Qué es un Predio?

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

Se conoce también con la denominación de "lote" o "terreno", en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones, debe ser considerado como predio baldío o como predio amurallado.



### 2.1.8. ¿Qué es una edificación?



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

### 2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?

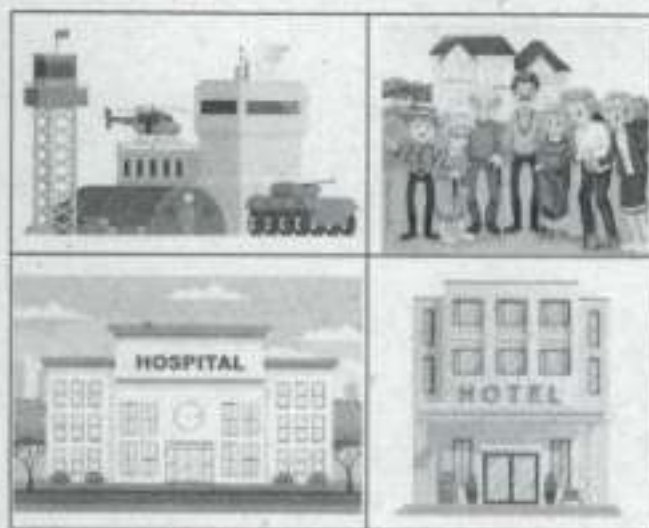
Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Cuenta con acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares.



Una vivienda con más de tres hogares no será considerada para fines de la encuesta.

### 2.1.10. ¿Qué es una Vivienda colectiva?



Es aquella usada o destinada como lugar de alojamiento, por un conjunto de personas, entre las cuales no existen vínculos familiares, que en general, hacen vida en común por razones de disciplina, enseñanza, religión, trabajo u otros motivos. Son considerados como tales: Hoteles, alojamientos, hostales, moteles, cuarteles, hospitales, asilos de ancianos, orfanatos, cárceles, reformatorios, conventos, internados, etc.

En este caso debe averiguar si existen algunas viviendas particulares donde reside el administrador, portero, etc.

### 2.1.11. ¿A qué se denomina Hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y dependen de un fondo común, aporten o no a los mismos.

Una persona sola también constituye un hogar.



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

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas), las cuales son la Manzana y/o la comunidad/localidad, estas son áreas de trabajo para encuestas sociales, económicas y/o agropecuarias.



La UPM tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios. Ejemplo: 112-04188349592-A, 543-02122761757-D

- La UPM en el área amanzanada está conformada por una o más manzanas. Se distingue con la letra "A" al final del código.
- La UPM en el área dispersa está conformada por una o varias comunidades/localidades. Se distingue con la letra "D" al final del código.

### ¿Qué es una UPM Titular?

La UPM Titular es un término que se utiliza para hacer referencia a las UPM de la muestra planificada, mismas que se envía al inicio del operativo.

### UPM reemplazo:

Si la UPM enviada al inicio del operativo (UPM Titular) es sustituida, la que se denominará UPM de Reemplazo previa verificación del Supervisor de campo, la solicitud de la UPM de reemplazo es coordinado con el personal de la Unidad de Muestreo.

### ¿Cuándo solicitar una UPM de reemplazo?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso a la UPM Titular (derrumbes, inundaciones, áreas rojas, etc.).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM Titular, 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.

### UPM adicional:

En caso que la UPM Titular y/o Reemplazo, no cumpla la cantidad mínima de viviendas para el sorteo se le otorgará una o más UPM, a estas se le denominará UPM adicional(es).



## ¿Cuándo solicitar una UPM adicional?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la UPM adicional previa verificación del/la Supervisor/a de brigada durante el operativo de campo:

- 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 Titular (estrato socio-económico).



Si la UPM titular cuenta con UPM adicional(es), trabajar primeramente la UPM Titular y posterior la(s) UPM adicional(es).

## 2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

### 2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

La orientación en el terreno se hace tomando como referencia los puntos cardinales (Norte, Sur, Este y Oeste), hacer coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispone en la tableta, con las manzanas o elementos naturales del terreno.

Si se ha referenciado correctamente el plano o mapa digital cartográfico, fácilmente se identificará el Norte y los demás puntos cardinales.





**IMPORTANTE:**

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

### 2.3. TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO

Previo al inicio del operativo, debes tener en cuenta los siguientes recorridos.

#### **Recorrido en el área amanzanada**

- Recorrido en la UPM (asignación de los  $M_i$  a cada manzana; donde  $M_i$  es el número de manzanas).
- Recorrido en la manzana (Identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas).

#### **Recorrido en el área dispersa**

- Recorrido en la UPM área dispersa (Asignación de los  $M_i$  a cada comunidad/localidad; donde el  $M_i$  es número de comunidades/localidades).
- Recorrido en la Localidad (Identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas).

#### **2.3.1. Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada**

##### **2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los $M_i$ a cada manzana)**

El recorrido en la UPM debe comenzar por la manzana **ubicada al norte** y continuar el recorrido manzana por manzana **hacia la derecha** en **forma serpenteada y descendente** sin omitir ninguna manzana hasta concluir con todas las manzanas.

- Para el recorrido en la UPM se identificará con  $M_1$  (Manzana 1),  $M_2$  (Manzana 2),  $M_3$  (Manzana 3), ...  $M_i$  así sucesivamente hasta la última manzana y respetar este orden para el operativo.
- Si la UPM Titular cuenta con una/más UPM adicional(es) realizar primeramente el recorrido en la UPM Titular asignando  $M_1, M_2, \dots, M_i$  y así sucesivamente hasta la última manzana, posteriormente realizar el recorrido en la(s) UPM adicional(es) considerar para cada UPM adicional el recorrido inicia por  $M_1, M_2, \dots, M_i$  y así sucesivamente hasta la última manzana.



De acuerdo a la alineación de las manzanas en la UPM (Horizontal, Vertical, Inclinación hacia la Derecha e Inclinación hacia la Izquierda), se mostrará el recorrido de las mismas, identificando el inicio y fin del recorrido (ver los casos a continuación):

Caso 1: Horizontal



Caso 2: Vertical



Caso 3: Inclinación hacia la derecha



Caso 4: Inclinación hacia la izquierda



Handwritten signature or initials.



### 2.3.1.2 Recorrido en la manzana (Identificación de los predios)

#### Inicio de recorrido en la manzana

Una vez concluido el recorrido de las manzanas en la UPM se debe identificar el recorrido dentro de ellas (manzanas). Debe identificar el **primer predio con la puerta Principal** para iniciar el recorrido P1, P2, ..., P<sub>i</sub> y así sucesivamente hasta el último predio en la manzana.

Inicie en la esquina noroeste de la manzana, considerando los cuatro puntos cardinales, los casos que se presentan son:

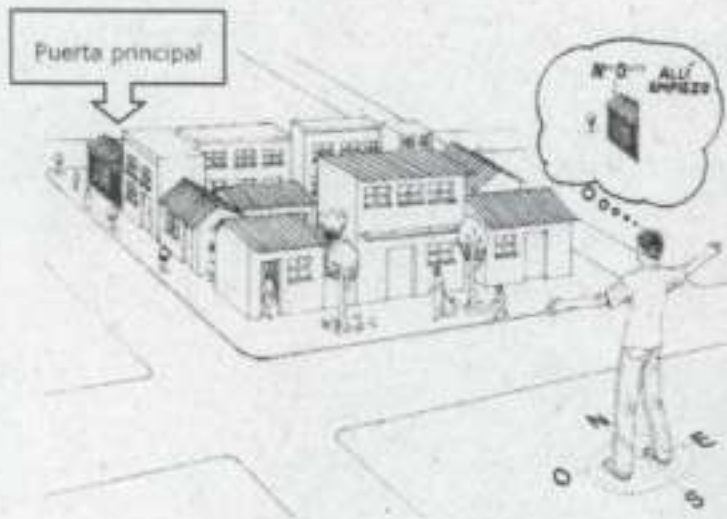
**Caso 1.-** Si hay una esquina de la manzana en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.



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



Una vez identificado el predio por el que se iniciara el recorrido, continúa caminando en el sentido de las manecillas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir ningún predio.

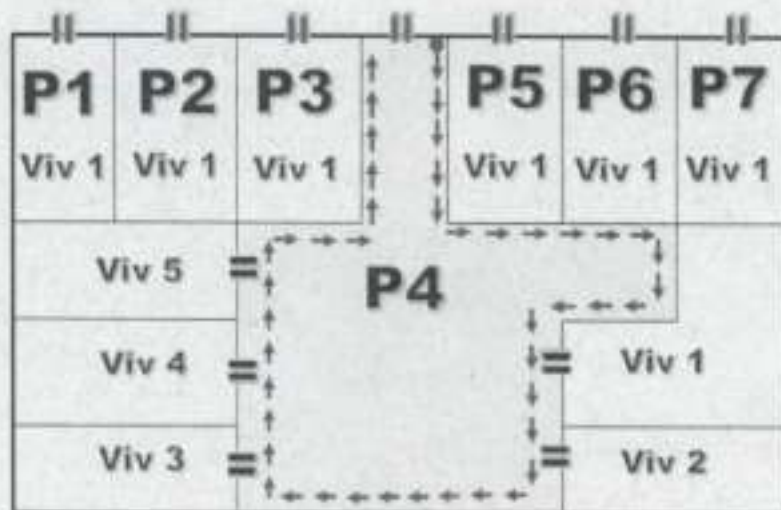


### 2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas)

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.

Ejemplo:

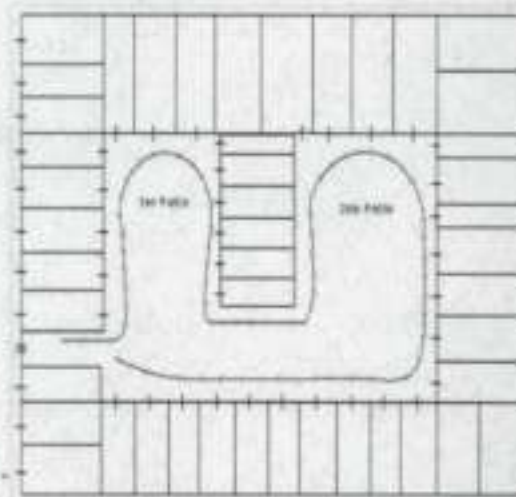
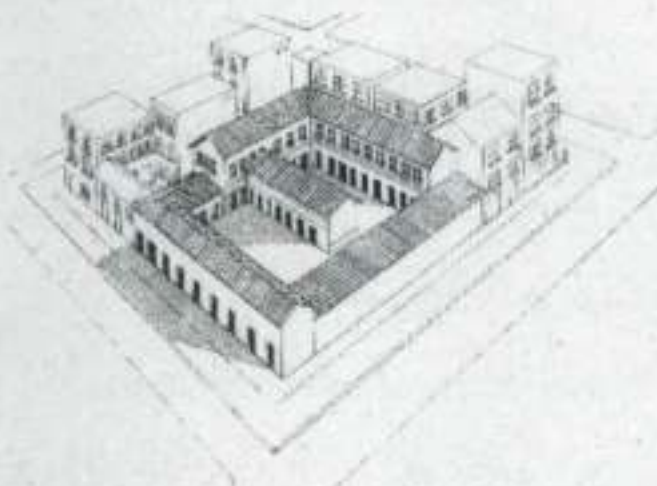


P: Predio



### ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

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

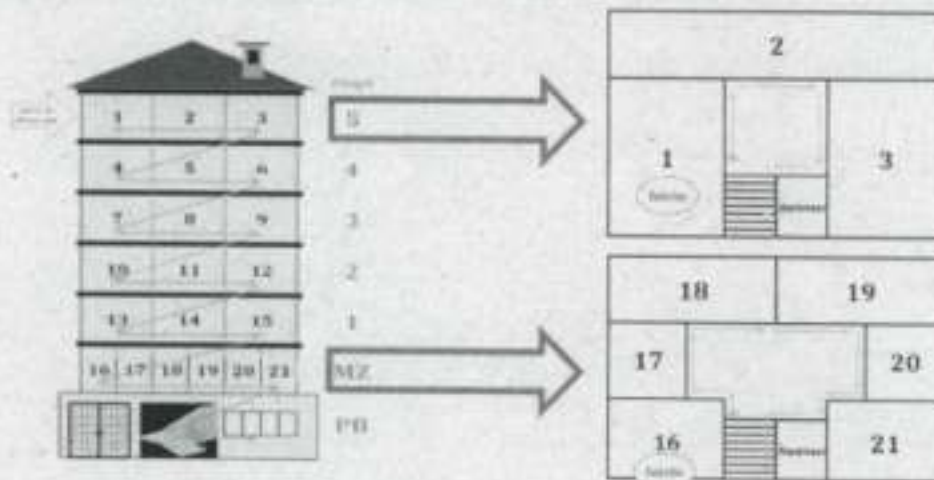


En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúe de la misma manera con el/los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

### ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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





### 2.3.2. Recorrido del área de trabajo en el área dispersa

#### 2.3.2.1. Recorrido en la UPM (asignación de los $M_i$ a cada localidad)

En el área dispersa, el/la Supervisor/a de campo 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 cada una de las comunidades/localidades debe ser asignada con  $M_1, M_2, \dots, M_i$  donde  $i$  es el número de comunidades/localidades dentro de la UPM.

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

Para realizar el recorrido en la UPM en el área dispersa se tienen los siguientes ejemplos:

**Ejemplo N° 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 ( $M_1$ ), Pojpoya ( $M_2$ ), Chaquimayo ( $M_3$ ) y Rodeo ( $M_4$ ), donde cada comunidad/localidad tienen el mismo código de comunidad/localidad del área dispersa 03188774269-D.



**Registro de viviendas en comunidad/localidad en el formulario LV-03, según el ejemplo N° 1:**

La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad COLIPA y tiene cuatro comunidades/localidades, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Collpa, Pojpoya, Chaquimayo, Rodeo), manteniendo el mismo código 03188774269-D de la comunidad/localidad y respetando el recorrido de la UPM (M1, M2, M3 y M4). Como se muestra en el siguiente ejemplo:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		Comunidad Collpa - Localidad Collpa							
UPM		151-03188774269-D							
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		03188774269-D							
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>							

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA			INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		Comunidad Collpa - Localidad Pojpoya								
UPM		151-03188774269-D								
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		03188774269-D								
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>								

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGAR			
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PRECIO	ÁREA AMANECANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANECANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGAR	N° DE DEPTO	N° DE MUNICIPIO	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR			
1	M1 Localidad Collpa	1											
2	M1 Localidad Collpa	1											
6	M1 Localidad Collpa	7											
10	M2 Loc. Pojpoya	1	SN	1	NA	NA	1	1	2	MARCO TACARU			
11	M2 Loc. Pojpoya	2	SN	1	NA	NA	1	1	2	PAOLA LIMA			
19	M2 Loc. Pojpoya	6	SN	1	NA	NA	1	1	1	FELPE GUSPI			

UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		Comunidad Collpa - Localidad Chaquimayo							
UPM		151-03188774269-D							
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		03188774269-D							
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>							

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA			INFORMACIÓN DE HOGAR				INFORMACIÓN ADICIONAL			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		Comunidad Collpa - Localidad Rodeo								
UPM		151-03188774269-D								
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		03188774269-D								
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>								

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGAR			
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PRECIO	ÁREA AMANECANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANECANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGAR	N° DE DEPTO	N° DE MUNICIPIO	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR			
20	M3 Loc. Chaquimayo	1											
21	M3 Loc. Chaquimayo	2											
33	M3 Loc. Chaquimayo	6											
34	M4 Localidad Rodeo	1	SN	1	NA	NA	3						
35	M4 Localidad Rodeo	2	SN	1	NA	NA	1	1	1				
41	M4 Localidad Rodeo	6	SN	1	NA	NA	1	1	1				

**Ejemplo N° 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 de comunidad/localidad del área dispersa.



**Registro de viviendas en el formulario LV-03 de la comunidad/localidad según el ejemplo Nro. 2:**

La UPM 551-04023681614-D está conformada por tres comunidades/localidades, donde cada una tiene un código comunidad/localidad diferente, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Escoma: 04687536233-D), (Alcalaca:04679423959-D) y (Vilacala: 04667575696-D), respetando el recorrido de la UPM (M1, M2 y M3). Como se muestra en el siguiente ejemplo:



ine		FORMULARIO LV-03 ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO													
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>NOMBRE (CASA/COMUNIDAD): Comunidad - Localidad: Escoma</p> <p>UPM: 551-04023681614-D</p> <p>CÓDIGO DE MANEJO/COMUNIDAD: 04687536233-D</p> <p>INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: <input checked="" type="checkbox"/> SELECCIONADA <input type="checkbox"/> REEMPLAZO <input type="checkbox"/> ADICIONAL</p>															
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL							
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	ÁREA MANEJADA		ÁREA MANEJADA		UNO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	HABITA DENTRO DE HOGAR	TELÉFONO DEL HOGAR / UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO		
			N° DE ORDEN DE PREGUNTA	N° DE PUERTA/PREGUNTA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE PREGUNTA									
1	M1	Localidad Escoma	1	SN	1	NA	NA	1	1	2	2	MARCO MAMAN	1	72586855	NA
2	M1	Localidad Escoma	1	SN	2	NA	NA	1	1	2	2	SILVIA KATARI	2	77296333	NA
19	M1	Localidad Escoma	15	SN	1	NA	NA	2							

ine		FORMULARIO LV-03 ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO													
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>NOMBRE (CASA/COMUNIDAD): Comunidad - Localidad: Alcalaca</p> <p>UPM: 551-04023681614-D</p> <p>CÓDIGO DE MANEJO/COMUNIDAD: 04679423959-D</p> <p>INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: <input checked="" type="checkbox"/> SELECCIONADA <input type="checkbox"/> REEMPLAZO <input type="checkbox"/> ADICIONAL</p>															
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL							
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	ÁREA MANEJADA		ÁREA MANEJADA		UNO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	HABITA DENTRO DE HOGAR	TELÉFONO DEL HOGAR / UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO		
			N° DE ORDEN DE PREGUNTA	N° DE PUERTA/PREGUNTA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE PREGUNTA									
20	M2	Localidad Alcalaca	1	SN	1	NA	NA	1	1	3	3	ESTHER NINA	16	72585732	NA
21	M2	Localidad Alcalaca	2	SN	1	NA	NA	1	1	3	3	MARLENE COM	17	73296233	NA
42	M2	Localidad Alcalaca	14	SN	1	NA	NA	2							

ine		FORMULARIO LV-03 ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO													
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>NOMBRE (CASA/COMUNIDAD): Comunidad - Localidad: Vilacala</p> <p>UPM: 551-04023681614-D</p> <p>CÓDIGO DE MANEJO/COMUNIDAD: 04667575696-D</p> <p>INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: <input checked="" type="checkbox"/> SELECCIONADA <input type="checkbox"/> REEMPLAZO <input type="checkbox"/> ADICIONAL</p>															
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL							
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	ÁREA MANEJADA		ÁREA MANEJADA		UNO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	HABITA DENTRO DE HOGAR	TELÉFONO DEL HOGAR / UPM	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO		
			N° DE ORDEN DE PREGUNTA	N° DE PUERTA/PREGUNTA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE PREGUNTA									
43	M3	Localidad Vilacala	1	SN	1	NA	NA	1	1	3	3	JUAN MAMAN	35	77521252	NA
44	M3	Localidad Vilacala	2	SN	1	NA	NA	1	1	3	3	SANDRA CHOG	36	71598933	NA
58	M3	Localidad Vilacala	16	SN	1	NA	NA	1	2	2	2	JOSE NINA	48	73212154	NA

### Área dispersa (PARTICULAR)

Si la UPM asignada es dispersa (considere para la identificación el último dígito de la UPM con terminación "D") y la brigada observa que la UPM presenta una o más partes con características amanzanada y dispersa, trabajar de acuerdo al punto "2.3.1.1 Recorrido en la UPM, asignación de los Mi a cada manzana" y el punto "2.3.2.1 Recorrido en la UPM, asignación de los Mi a cada comunidad/localidad respectivamente".

Ejemplo: La UPM 241-05972428525-D corresponde a la comunidad y localidad del mismo nombre "Contorno Letanias". En la imagen se observa una parte amanzanada y dos partes dispersas; para este caso debe iniciar con los primeros predios dispersos M1, continuando con el recorrido se asignará M2, M3, ..., M14 a la parte amanzanada, donde está conformado por manzanas y predios claramente definidas y por último se asignará M15 a los predios dispersos que pertenecen a la comunidad/localidad, tener en cuenta que el código de la comunidad/localidad es 05972428525-D, para la UPM. (ver imagen).



### 2.3.2.2. Recorrido en la Comunidad/Localidad (Identificación de los predios)

Una vez identificado el recorrido de la UPM ( $M_1, \dots, M_i$ ), debe realizar el recorrido dentro de la(s) comunidades/localidades identificando los predios  $P_1, P_2, \dots, P_i$  y así sucesivamente hasta el último predio que trabajara.

El recorrido dentro de cada comunidad/localidad cuando exista ríos, quebradas, carreteras, etc. dentro de la UPM, para estos casos, se debe recorrer primero un lado en forma serpenteada, luego cruzar el río, quebrada o carretera y continuar con el otro lado, también en forma serpenteada identificando el primer predio con la que se iniciará y el último con el que se terminará el trabajo **sin omitir ningún predio**. (Ver imagen)



#### IMPORTANTE:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo de la UPM, el/la Supervisor(a) de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad/localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta así mismo delimitar la comunidad/localidad.
- Revisar los archivos que la unidad de Muestreo envía, previo al inicio del operativo, en el cual se encuentra detallado todas las características de las UPM que se trabajaran y a la vez los casos excepcionales de algunas UPM respecto al área de trabajo.
- No se deben incluir otros predios que no correspondan a la Comunidad y/o Localidad de la UPM.

### 2.3.2.3 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. Si dentro de un predio existe más de una vivienda proceder como se indica en el punto "2.3.1.3 Recorrido en el Predio, identificación de las viviendas", mencionado anteriormente.



## **2.4. MODIFICACIONES MAS COMUNES EN LA UPM**

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

Deberá mencionar el/la Supervisor/a de Campo las modificaciones que encontró en el recorrido, quien es la persona autorizada del llenado del listado de viviendas.

Los cambios y/o modificaciones que pueden presentarse son:

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

### **Nota:**

Para los cambios y modificaciones mencionados, se debe considerar actualizar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto 2.3.1.

### **2.4.1. División de la manzana**

La división de manzanas puede darse por lo general por apertura de calles canales, quebradas y pasillos.

### **¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?**

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo del listado de viviendas se debe realizar en cada una de las manzanas divididas de manera independiente, este mismo procedimiento considerar para el llenado de los registros (Ver Tabla abajo). En este caso se mantendrá el código de la manzana original en la variable "**código de Manzana/Comunidad**" y la variable "**Unión/División/Nueva Manzana**" registrar correlativamente (D1, D2, D3, ..., etc.) de acuerdo a número de divisiones encontradas.



17/7



Imagen N°1. Identificación de División en la manzana



### ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

Una vez verificado la división de la manzana en terreno, se mantendrá el código de la manzana original, seguida de la notación Di donde  $i=1,2,3,\dots,n$  según las divisiones que ocurrió en la manzana.

Por ejemplo, la UPM 261-06157611138-A tiene 4 manzanas (Cartografía Original), y vemos la manzana con código 06158371562-A el cual se dividió en tres manzanas (Cartografía Actual), el resultado de la nueva codificación para cada manzana será: 06158371562-AD1, 06158371562-AD2 y 06158371562-AD3 (ver Imagen N° 1, arriba).

### 2.4.2 Nuevas manzanas

Si dentro del perímetro de la UPM, se identifica la existencia de una o varias manzanas nuevas que no se encuentran en la cartografía, entonces, se debe registrar cuantas manzanas nuevas exista en el LV-03 (Listado de Viviendas).

### ¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Una vez verificado la existencia de una o más manzanas nuevas en la UPM, debe registrarlo en el Listado de Viviendas (Ver Tabla de abajo), se debe asignar el código de manzana más cercana en "código de Manzana/Comunidad" y en

"Unión/División/Nueva Manzana" registrar correlativamente (N1, N2, N3, etc.) de acuerdo a número de manzanas nuevas encontradas.

Imagen N°2. Identificación de Nuevas manzanas en la UPM



### ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

Una vez verificado una o más manzanas nuevas en la UPM, se debe asignar el código de manzana más cercana seguidos de la letra N y números desde 1 correlativamente (N1, N2, N3, etc.) de acuerdo a número de manzanas nuevas encontradas.

Ejemplo, se verifico que dentro del perímetro o delimitación de la UPM existe 3 manzanas (cartografía original) y además se encontraron 2 nuevas manzanas (cartografía actualizada), por tanto, el código de la nueva manzana serán 05539181777-AN1 y 05539181777-AN2 (ver Imagen N°2, arriba).

#### 2.4.3 Unión de manzana

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, es decir, se unieron manzanas formando una sola. Aclarar que las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán siendo manzanas sin unión y preservan sus códigos de manzanas, por tanto, no deberá considerarse como unión de manzanas. El/la Supervisor/a de brigada debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de la unión de dos o más manzanas en una sola manzana.



## ¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Para el registro de la unión de manzanas en el listado de vivienda, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra U** (La línea oblicua "/", es para completar el espacio en el LV físico).

Imagen N°3. Identificación de Unión de manzanas en la UPM



## ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

Para el registro de la unión de manzanas, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra U**.

Ejemplo: El/la Supervisor/a de campo verificó en terreno que las manzanas 06158006805-A y 06157123034-A se unieron (cartografía original), donde la manzana con mayor extensión territorial es 06158006805-A (cartografía actualizada), por tanto, el código de la manzana unida será 06158006805-AU, el cambio en la cartografía será como la Imagen N°3 de arriba.



### 2.4.4. Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)

Si una manzana de la UPM se halla unida con otra que esta fuera del perímetro de la UPM, se debe proceder de la siguiente manera:

- Reportar a la Unidad de Muestreo la unión de manzanas (unión entre la manzana de la UPM Titular y la manzana de otra UPM), el personal de muestreo

verificará si la manzana pertenece a otra UPM o si se trata de un crecimiento en la UPM Titular.

- 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 Titular y la UPM adicional forzosa.
- En caso de tratarse de un crecimiento, la brigada debe actualizar la UPM considerando el crecimiento.

Ejemplo:

Se tiene la unión de la manzana de la UPM Titular (Remarcado de color amarillo UPM 232-07025521161-A), con otra manzana fuera del perímetro (remarcado de color verde UPM 232-07025310230-A).

La manzana 03773499998-A que corresponde a la UPM 232-07025521161-A y la manzana 03774397581-A que corresponde a la UPM 232-07025310230-A se unieron, la manzana con mayor extensión territorial es la 03774397581-A por tanto, el código de la manzana unida será 03774397581-AU ver imagen N°4 (cartografía actualizada).

Imagen N°4. Identificación de Unión de manzanas de diferentes UPM



La UPM 232-07025521161-A de 4 manzanas queda a constituirse con 3 manzanas y la UPM 232-07025310230-A mantiene su recorrido y la cantidad de manzanas (donde, M2 contiene la manzana fusionada de la otra UPM, y ahora forma parte de esta UPM) como se mencionó en la nota del punto 2.4 al tratarse de una Unión de manzanas de diferentes UPM se reordeno el recorrido de manzanas.

## **2.5. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03**

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03, el registro de las viviendas en el LV-03 se encuentra a cargo del/la Supervisor/a de campo.

### **2.5.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)?**

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **Viviendas Particulares Ocupadas, Desocupadas y Otros** (Canchas, parques, mercados, edificaciones en construcción, edificaciones comerciales, lotes baldíos o amurallados, etc. en las cuales no exista una vivienda particular) ubicadas en la UPM.

### **2.5.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?**

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

#### **JEFE/A DE HOGAR**

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

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



### 2.5.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03?



**IMPORTANTE:**

**Área amanzanada:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada una de las manzanas perteneciente a la UPM Titular o UPM Adicional.

**Área dispersa:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada comunidad/localidad perteneciente a la UPM Titular o UPM adicional.

Para el inicio de actualización de la UPM tomar en cuenta los siguientes puntos importantes:

- **1ro.** El/la Supervisor/a de campo debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM antes de iniciar el listado de viviendas, identificando cambios en la UPM (División, Nueva y Unión de manzanas).
- **2do.** Identifica la esquina noroeste de la manzana como inicio de partida e inicio de recorrido, inicia de la primera puerta principal del predio.

El Formulario LV-03, contiene la siguiente estructura:

1. NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)
2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
4. INFORMACIÓN DE HOGARES
5. INFORMACIÓN ADICIONAL
6. VIVIENDA OMITIDA
7. INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
8. USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM



*[Handwritten signature]*



**Estructura del Formulario del Listado de Viviendas (LV-03)**

**1. NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)**

En caso de utilizar el LV-03 impreso, la brigada debe iniciar con la numeración de hojas que se utilizarán para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario. Si el/la supervisor/a solicitó una UPM adicional, la numeración de las hojas del listado de viviendas debe ser correlativa a la UPM titular.

Ejemplo, si la UPM se registró en 3 hojas, la anotación debe ser para la primera hoja "1 de 3" y para las subsiguientes "2 de 3" y "3 de 3".

HOJA N°: **1** DE: **3**

HOJA N°: **2** DE: **3**

HOJA N°: **3** DE: **3**



**IMPORTANTE:**

Se empleará el Formulario LV-03 impreso por Manzana y/o por Comunidad/Localidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas y se utilizará la cantidad de formularios necesarios para todas las viviendas dentro de la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas.

### Información temporal (LV-03 Impreso)

Debajo de la numeración de la hoja se encuentra la información temporal que hace referencia al año, trimestre y semana del trabajo del operativo de una determinada UPM (ver ejemplo).

Ejemplo:

INFORMACION TEMPORAL	
AÑO:	2024
TRIMESTRE:	III
SEMANA:	13

## 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad/localidad donde se encuentra ubicada la UPM, en el caso que la UPM **tenga 2 o más localidades estas deben ser registradas en el formulario impreso haciendo esa diferencia de ambas localidades.**
- **CODIGO DE UPM**, Se anota el código de Unidad Primaria de Muestreo UPM, que se envía a un inicio del operativo, y tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios, (Ejemplo: Código UPM=263-06154267147-A).
- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, se anota el código de manzana que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla.  
Ejemplo: Código manzana del área amanzanada= **04188349592-A**  
Código comunidad/localidad del área dispersa = **02103490333-D**
- **INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:** Se selecciona una de las 3 opciones si se está trabajando los registros del LV en la UPM Seleccionada y/o UPM Reemplazo y/o UPM Adicional, según corresponda el caso:

INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:      1. SELECCIONADA       2. REEMPLAZO       3. ADICIONAL





1. **UPM Seleccionada.** Se entiende por UPM seleccionada a la UPM Titular que no tuvo reemplazo, corresponde a la UPM asignada de acuerdo a la muestra planificada hasta la finalización del operativo.
  2. **UPM Reemplazo.** Se entiende por UPM de reemplazo aquella UPM enviada al inicio del operativo (UPM titular) que fue sustituida.
  3. **UPM Adicional.** En caso de que la UPM Titular o Reemplazo, contemple una o varias UPM adicional/es.
- **UNIÓN/DIVISIÓN/NUEVA(MANZANA):** Si el supervisor de brigada identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la UPM seleccionada, en el LV-03 se tiene dos casillas para anotar el cambio identificado durante el listado de viviendas. Anotar un carácter por casilla, como sigue:
    - **UNIÓN = (U /),** la letra "U", seguida de una línea oblicua "/" así "U/", (Ver Ejemplo N°1, abajo).

**MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: (Solo en caso de existir unión de manzanas),** en este punto se debe anotar los códigos de las manzanas más pequeñas que se unieron a la manzana con mayor extensión, entonces en "CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD" debe anotar el código de la manzana mencionada el de mayor extensión territorial, es decir, el código de la manzana más grande, ver el ejemplo líneas abajo:

Si existe más de 6 uniones de manzanas, se debe anotar el resto de las manzanas en la opción "OBSERVACION UPM" que se encuentra al final de la hoja y reverso del formulario LV-03, sin embargo, en la aplicación informática presenta más casillas para la introducción de manzanas que se unieron, en caso de existir.

**Ejemplo N°1:** En la ciudad de La Paz, la UPM 263-06154267147-A (ver imagen abajo) está formada por dos (2) manzanas, de las cuales se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A (Manzana con mayor extensión territorial) y 06153994550-A (manzana más pequeña), por tanto, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas unidas se debe proceder de la siguiente forma:

**Registro de Unión de manzana en el Listado de Viviendas**

BOLIVIA		ine		BOLIVIA		FORMULARIO LV-03		ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO							
UBICACIÓN GEOGRÁFICA															
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		CIUDAD DE EL ALTO				UNION: <input checked="" type="checkbox"/> Unión U / <input type="checkbox"/> Sin Unión U									
UPM		263-06154267147-A				MANZANA: 1 06153994550-A									
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		06154358213-A				CÓDIGO DE MANZANA CON MENOR EXTENSIÓN TERRITORIAL									
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> A REEMPLAZAR <input type="checkbox"/> LADICIONAL <input type="checkbox"/>													
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA		CÓDIGO DE MANZANA CON MAYOR EXTENSIÓN TERRITORIAL				MAYOR EXTENSIÓN TERRITORIAL									
Nº	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	Nº DE ORDEN DE PARCELO	Nº DE PUERTA PARCELO	Nº DE VIVIENDA A	Nº DE PISO	Nº DE SEPTO	DE LA VIVIENDA	Nº DE HOJAS EN LA VIVIENDA	Nº DE HOJAS EN LA MANZANA	Nº DE MUEBLES EN LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	EDUCACIÓN DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TÉLEFONO DE CONTACTO (UPEL)	TIPO DE CONTACTO
M1		EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO													

En la opción "MANZANA A LA QUE SE UNIO", se tiene casillas para anotar los códigos de las manzanas que se unieron a la de mayor extensión territorial, en caso de existir uniones.



La UPM 263-06154267147-A evidencia que se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A y 06153994550-A las cuales se ven en la imagen, esta unión debe registrarse en el formulario LV-03 y en la tableta.

En la imagen de abajo se observa el registro de viviendas que aparece en la base de datos y sistema de monitoreo, en el cual se aprecia el registro de Unión de manzanas



Base de datos: Registro de unión de manzanas en el Listado de Viviendas

upm	a_01 Codigo de Manzana/ Comunidad	a_02div División/Nueva/Unión de la Manzana	a_03mu Manzana al que se unió	a_04r Recorrido de la Manzana	a_05 N° De Orden de Predio	a_12 Nombre y Apellido del jefe de Hogar	a_13 N° de orden de vivienda objeto de estudio
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.11	1	Lima Carolina	1
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	2	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	3	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	4	Carlos ramon	2
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	5	Comien Quipe	3
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	6	Maria Aguilaz	4
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	6	Leticia Calderon	5
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	6	Jorge Calderon	6
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	6	Guillermo calder	7
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	7	Sonia Camargo	8
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	8	Rafael Garcia	9
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	9	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	10	Susana Huapach	10
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	1.17	11	Luis Puma	11

**DIVISIÓN (D1, D2, D3, D4, ...)**, En caso de división de manzana anotar la letra D más la numeración correlativa 1, 2, 3, ... (el correlativo dependerá del número de divisiones que ocurrió en la manzana), y se anotara de acuerdo al siguiente Ejemplo N°2.

**Ejemplo N°2:** En la ciudad de El Alto, la UPM 261-06157611138-A está conformada por 4 manzanas, donde la manzana 06158371562-A se dividió en 3, en este caso se mantendrá el código de la manzana original "D1=06158371562-A", "D2=06158371562" y "D3=06158371562", considerar reordenar los Mi, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas divididas se debe proceder de la siguiente forma:



Cada división se convierte en una manzana, por tanto, debe utilizar un nuevo LV para cada manzana dividida.

**Registro de división de manzana en el Listado de viviendas**

UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE URBANO/MUNICIPIO		CIUDAD DE EL ALTO						SECTOR URBANO/MUNICIPIO				D 1
UPM		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
TERMINO DE MANZANA/COMUNIDAD		06158371562-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
RECTORIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZA <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE CALLES DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	USO DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR					
M1												
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE URBANO/MUNICIPIO		CIUDAD DE EL ALTO						SECTOR URBANO/MUNICIPIO				D 2
UPM		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
TERMINO DE MANZANA/COMUNIDAD		06158371562-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
RECTORIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZA <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE CALLES DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	USO DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR					
M2												
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE URBANO/MUNICIPIO		CIUDAD DE EL ALTO						SECTOR URBANO/MUNICIPIO				D 3
UPM		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
TERMINO DE MANZANA/COMUNIDAD		06158371562-A						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
RECTORIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 REEMPLAZA <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL <input type="checkbox"/>						MANZANA QUE SE UNIO O CREÓ EN EL PERÍMETRO DE LA UPM				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE CALLES DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> DE PARED	USO DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR					
M3		EL RECORRIDO M3 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO										

**NUEVA (N1, N2, N3, N4, ...)**, en caso de **nueva manzana** o nuevas manzanas, anotar la letra N más el correlativo 1, 2, 3, ... (el correlativo dependerá del número de nuevas manzanas que existan dentro del perímetro de la UPM) y se anotará de acuerdo al ejemplo N°3 (ver imagen abajo).

En caso de existir más de 4 uniones de manzanas estas deben ser registradas en la variable "Observación UPM" (en el LV físico)

**Ejemplo N°3:** En la UPM 261-06163805365-A se identificó la creación de dos nuevas manzanas (N1) y (N2), entonces, el nuevo código de manzana será el código de la manzana más cercana, en este caso 05539181777-A, dado estos cambios debe reordenar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto "2.4.2. Nuevas manzanas" ver la imagen de abajo.





Registro de nueva manzana en el Listado de Viviendas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		CIUDAD DE EL ALTO				CERCA DE LA NUEVA MANZANA				N 1		
UPM		261-06163805365-A				MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA				1		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		05539181777-A								2		
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 BLAZO <input type="checkbox"/> 3 SECCIONAL <input type="checkbox"/>								3		
DIRECCIÓN		CÓDIGO DE MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA				INFORMACIÓN DE HOGARES						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	CALLE	N° DE PISO	N° DE DEPTO	DE	N° DE LA VIVIENDA EN LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	HOGAR (SUETI) DE ESTABLE
M1		EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO										

UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		CIUDAD DE EL ALTO				CERCA DE LA NUEVA MANZANA				N 2		
UPM		261-06163805365-A				MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA				1		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		05539181777-A								2		
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		1 SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2 BLAZO <input type="checkbox"/> 3 SECCIONAL <input type="checkbox"/>								3		
DIRECCIÓN		CÓDIGO DE MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA				INFORMACIÓN DE HOGAR						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	CALLE	N° DE PISO	N° DE DEPTO	DE	N° DE LA VIVIENDA EN LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	HOGAR (SUETI) DE ESTABLE
M2		EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO										



Cuando en la UPM no se tenga ninguno de los anteriores casos (UNIÓN, DIVISIÓN Y/O NUEVA), se debe llenar las casillas correspondientes a estos casos deben ser tachadas con una línea oblicua "/", ver imagen abajo.

FORMULARIO LV-03 ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO		HOJA N°	
<p>CHUQUISACA - PROV. OROPEZA - SUCRE</p> <p>113-05539419318-A</p> <p>05539419318-A</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MANIFIESTA <input type="checkbox"/> FORMAL <input type="checkbox"/> LABORAL</p>			
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>Manzanas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100</p>			
<p>Solo Señala Sí/No</p> <p>En caso de tener más de 6 unidades de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM"</p>			

### 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA AMAIZANADA		N° DE ORDEN DE VIVIENDA	AREA AMAIZANADA		USO DE LA VIVIENDA
				N° DE PUERTA PREDIO			N° DE PISO	N° DE DEPTO	
	A.01	A.2	A.3	A.4		A.5	A.6	A.7	A.8

A continuación, se describirá cada una de las columnas del formulario Listado de Viviendas.

**Columna. N°:** Al momento de iniciar los registros de viviendas en el formulario LV-03 debes enumerar de forma correlativa todas las viviendas de la UPM (sin omitir ninguna manzana y/o comunidad). En caso que la UPM titular cuente con UPM adicional/es el "N°" debe incluir la numeración correlativa a todas las UPM adicional/es, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: La UPM titular 214-00629950300-A tiene solo una manzana la cual no cuenta con las viviendas suficientes para fines de la encuesta, por tal se asignó una UPM Adicional 214-00630011921-A con una sola manzana, por tal el "N°" correlativo de los registros de viviendas debe incluir a ambas UPM.





El N° correlativo de viviendas de la UPM titular y UPM Adicional en el formulario LV-03 (impreso), es:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		CIUDAD DE LA PAZ				ÁREA DE MARCA		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		Días: 01 02 03 04 Meses: 01 02 03 04
UPM		214-00629950300-A				ÁREA DE MARCA				
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		00629950300-A				ÁREA DE MARCA				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		<input checked="" type="checkbox"/> 1 SELECCIONADA <input type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3 ADICIONAL				ÁREA DE MARCA				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA					UBICACIÓN GEOGRÁFICA					
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PRECIO	ÁREA DE MARCA DA	NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD		CIUDAD DE LA PAZ		Días: 01 02 03 04 Meses: 01 02 03 04	
					UPM		214-00630011921-A			
		CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD		00630011921-A		ÁREA DE MARCA				
		INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM		<input type="checkbox"/> 1 SELECCIONADA <input type="checkbox"/> 2 REEMPLAZO <input checked="" type="checkbox"/> 3 ADICIONAL		ÁREA DE MARCA				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA					INFORMACIÓN					
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PRECIO	ÁREA DE MARCA DA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA A	ÁREA DE MARCA DA		USO DE LA VIVIENDA		
						N° DE PRECIO	N° DE DÍGITO	N° DE PLANTAS EN LA VIVIENDA	N° DE HABITANTES EN LA VIVIENDA	
1	M1	CALLE LA PAZ	1	SN						
2	M1	CALLE LA PAZ	1	SN						
19	M1	CALLE LA PAZ	15	SN						
20	M1	AVENIDA ORURO	16	SN	1	NA	NA	1	1	
22	M1	AVENIDA ORURO	17	SN	2	NA	NA	1	1	
32	M1	AVENIDA ORURO	38	SN	1	NA	NA	2		

**Total, de "N°" registros en la UPM Titular y UPM Adicional: 32 registros**

UPM Titular 214-00629950300-A, manzana 00629950300-A: **1-19 registros.**  
 UPM Adicional 214-00630011921-A, manzana 00630011921-A: **20-32 registros.**  
 Total, de registros en la UPM Titular y UPM Adicional: **32 registros.**

**Columna A\_01R. Recorrido en la UPM,** es el orden del recorrido de las manzanas en la UPM, este orden permite el/la Supervisor/a de campo determinar el recorrido serpenteado que debe seguir la brigada en la UPM, es decir, que 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 del formulario LV-03 con la letra **M** mayúscula seguido del número correspondiente al orden de las manzanas (M1, M2, ..., etc.). Ejemplo.



Para el recorrido en la UPM considerar las definiciones mencionadas en los puntos 2.3.1.1 y 2.3.2.1. para el área amanzanada y dispersa.



**IMPORTANTE:**

El recorrido en la UPM debe realizarse de forma correlativa y continua primeramente la UPM Titular y después la UPM adicional(es) si es que la tuviera.

**Columna A\_2. Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/  
Nombre de la Comunidad o Localidad.**

Anotar textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio, si no tuviera nombre la avenida, calle o callejón anote "Avenida SN", "Calle SN" o "Callejón SN" correspondiente.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				
RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE TITULAR DE PREDIO	CANTON	MUNICIPIO
A_2.1	CALLE SN			
	AVENIDA SN			
	CALLEJON SN			

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				
RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	CANTON	MUNICIPIO
	LOCALIDAD COLLPA			
	LOCALIDAD COLLPA			
	LOCALIDAD COLLPA			



### Columna A\_3. Número de orden de predio.

Los predios de cada una de las manzanas de la UPM deben ser enumerados de manera correlativa de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.

#### Número de orden de predio - área amanzanada:

Una vez identificada la esquina noroeste de la manzana y la **puerta de acceso principal del primer predio**, se iniciará el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj.

#### Número de orden de predio – área dispersa:

El registro de predios se hará identificando el primer predio con la que se iniciará y el último con el que se terminará el trabajo sin omitir ningún predio.

### Ejemplo 1:

El recorrido de la manzana 06133259150-A iniciará del predio 1 y terminará en el predio 14.



### Ejemplo 2:

La manzana 06076350867-A, no tiene ninguna esquina en el cuadrante noroeste por tal se debe iniciar el recorrido por la esquina de la manzana que está más al norte, en este caso la esquina es una cancha de cemento, continuando el recorrido se identifica el 1er. predio con la primera puerta principal un Centro de Salud donde el cuidador vive ahí, el 2do. predio corresponde a la cancha de césped sintético, el 3er

predio es el Colegio Francia en el cual se encontraron 2 hogares y concluye con el predio 4 que es la cancha de cemento. Ver imagen abajo.



#### Columna A\_4. Número de puerta predio (Área Amanzanada)

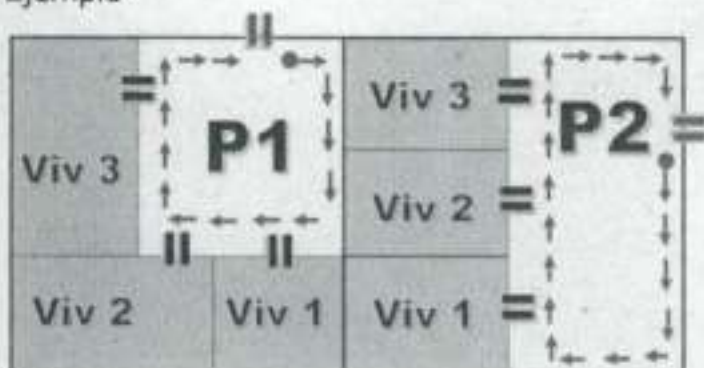
Se debe anotar el número de la puerta principal del predio, la puerta principal es aquella puerta que está orientada hacia la calle, avenida, callejón, etc. Si no tiene número anotar "SN" que significa "sin número" en el LV-03 impreso, o en la tableta seleccionar "SN".

#### Columna A\_5. Número de orden de la vivienda

Es la numeración correlativa que se asigna a las viviendas que se encuentran al interior de un predio, de esta manera a la primera vivienda se le asignará el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



Ejemplo



P1: Predio

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

P1= Predio 1	P2= Predio 2
V1= vivienda 1	V1= vivienda 1
V2= vivienda 2	V2= vivienda 2
V3= vivienda 3	V3= vivienda 3

Otros:

**Todo el predio es:** Lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), ..., etc. Para estos casos, se debe asignar el número "0".

**Columna A\_6. Número de piso (Área Amanzanada)**

Este es un dato **sólo para áreas amanzanadas**, debe anotar el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puede utilizar cuando realice el listado de viviendas en edificios:

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

Para algunos casos especiales o de **áreas dispersas**, el/la encuestador/a debe anotar "NA" que significa "no aplica" en el LV-03 impreso y en la tableta es de selección "NA".

**Columna A\_7. Número de departamento (Área Amanzanada)**

Este es un dato **sólo para áreas amanzanadas**, utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y durante el recorrido debe anotar el número o letra de identificación que tengan los mismos, si no tiene número anotar "S/N" que significa sin número.

Para algunos casos especiales, en la celda que corresponda debe anotar "NA" que significa No Aplica en el LV-03 impreso, en el caso de la tableta debe seleccionar la opción "NA".

### Columna A\_8. Uso de la vivienda

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

- Registra el código **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**
- Registra el código **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**
- Registra el código **3**, si se trata de **Otro (Mercado, parques, Lote baldío, cancha, etc.)**

**Vivienda Desocupada:** Se presenta cuando al momento de la visita, la vivienda se encuentra deshabitada y no existe ninguna señal que indique lo contrario (la numeración en el medidor de luz, permanece inalterable, no se divisa ropa colgada en patios, no hay sonidos de animales en su interior, etc.) Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.



### Para 1ra. Visitas se debe registrar:

- Si el Uso de vivienda (columna A\_8) es "**2. Vivienda desocupada**" o "**3. Otro (Mercado, parques, Lote baldío, cancha, etc.)**" entonces en las columnas **A\_9, A\_10, A\_11, A\_12, A\_13, A\_14, A\_15, A\_16, A\_16\_1, A\_16\_2** deben ser tachadas con una línea oblicua "/", (en el LV-03 impreso), finalmente en la columna "**A\_17. Observación**" anotar la descripción que corresponda, ejemplo: mercado, cancha, etc. u otra observación. En la aplicación registrar con "**NA**" que significa "**no aplica**".

### En Revisitas se registrará en la Aplicación

- En caso que en una Vivienda Objeto de Estudio (VOE) seleccionada exista actualizaciones, como: **Un nuevo miembro en el hogar, jefe del hogar, números telefónicos y exista un nuevo contacto 2** se debe actualizar las variables A\_10, A\_11, A\_12, A\_14, A\_15, A\_16, A\_16\_1, A\_16\_2, A\_17 y

A\_18 según corresponda y mantener la variable Uso de Vivienda igual a **"1. Vivienda ocupada"**.

- En caso de no encontrar ningún cambio mantener el registro intacto.
- En caso que una Vivienda Objeto de Estudio (VOE) seleccionada cambie en la variable Uso de Vivienda de **"1. Vivienda ocupada"** a **"2. Vivienda desocupada"** o **"3. Otro** (Mercado, parques, lote baldío, cancha, etc.)", el encuestador debe respetar todos los datos en el registro y solo anotar en la variable **"A\_17. Observaciones"** el cambio que se haya identificado.

Para los casos de panel (revisitas) es posible que en la siguiente visita el hogar pueda estar ocupado.

Ejemplo: En la 2da visita no se pudo tener contacto con ningún miembro del hogar, y el vecino informo que hace 2 meses que ya nadie vive ahí (Vivienda desocupada).

### Consideraciones:

- Si en el predio existe una o más vivienda(s) particular(es) ocupada(s) y a la vez en esta existe casos de código **"3. Otros"** (Mercado, lote baldío, parque, cancha, colegios, establecimiento económico, etc.) se debe registrar en diferentes registros tanto las viviendas ocupadas y/o la actividad identificada de código "3. Otros" y en la variable observaciones anotar la descripción, ejemplo: Mercado, colegio, hospital, etc.
- Si en el predio existe el Uso de Vivienda de código **"2. Vivienda Desocupada"** o código **"3. Otros** (Mercado, parque, cancha, colegios, etc.) se debe anotar en un solo registro las viviendas desocupados u Otro tipo.

Ejemplo en la imagen abajo: P2 – P1 – PB (los 3 pisos) en la columna A\_6 "Nº de Piso", se debe registrar en la variable Observaciones el detalle de los pisos "P2: Cancha de Wally", "P1: Local de fiestas" y "PB: Sauna Atlantis", sin embargo en la planta baja (PB) se identificó una vivienda ocupada con un hogar donde el Señor Juan Luque y su familia viven en la parte de atrás, este hogar debe anotarse de manera independiente en otro registro del LV y en la variable "Referencias de la Vivienda Ocupada" identificar el mismo.

Nº	SEXO	DISTRIBUCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGARES		INFORMACIÓN PERSONAL			NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	MUNICIPIO DE LA VIVIENDA	
		Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	Nº DE VIVIENDAS EN EL PASEO	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	TELÉFONO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE Y APELLIDO DEL ENCUESTADO	TELÉFONO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR				
1	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	M	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

#### 4. INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES				
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13

#### Columna A\_9. Número de hogares en la vivienda

Se anota el número de hogares que hay en la vivienda ocupada, siguiendo el concepto de hogar, descrito anteriormente. Se puede registrar hasta 3 hogares, más de 3 hogares es considerada como vivienda no apta para la selección de viviendas.

#### Columna A\_10. Número de hombres (de 0 a más años)

Se anota el número total de hombres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianos, niños y recién nacidos (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de hombres que existen en la vivienda).



### Columna A\_11. Número de mujeres (de 0 a más años)

Se anota el número total de mujeres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de mujeres que existen en la vivienda).



#### IMPORTANTE:

Si el Uso de Vivienda en la columna A\_8 es igual a "1. Vivienda Ocupada" las columnas "A\_10. Número de Hombres" y "A\_11. Número de Mujeres" NO debe haber registros cero "0" en hombres y/o "0" mujeres. En la tableta NO debe registrar "no aplica" recuerde que puede registrar de 0 a más número de hombres y/o mujeres según corresponda.

### Columna A\_12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Anotar el nombre completo del jefe de hogar, en caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares) debe anotarse los nombres de los jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos en forma separada por una línea oblicua (/) y entre paréntesis anotar el total de hombres y mujeres que existen en el hogar, como se muestra a continuación:

*Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar 1 (# total hombres, # total mujeres) /  
Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar 2 (# total hombres, # total mujeres)*

**Por ejemplo: "Columna A\_12 del LV-03".** Existen 2 hogares en la vivienda: entonces registrarás el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

- **Hogar 1:** Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)  
Esposa Delia (30 años),  
Hijo Julio (5 años cumplidos)  
Hija Rosario (16 años cumplidos)
- **Hogar 2:** Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),  
Esposo Ivan Romero (31 años)  
Hijo Ivan (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares:

- En la **Columna A\_12**, se debe anotar de la siguiente manera:  
Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)

En el hogar de Julián Apaza hay 2 hombres y en el hogar de Elizabeth García también hay 2 hombres, en total hay 4 hombres, este dato debe anotarse en la **Columna A\_10**.

- Así mismo, en el hogar de Julián Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Elizabeth García ella es la única mujer, en total se tiene en la vivienda 3 mujeres este dato debe anotarse en la **Columna A\_11**.

El resultado en el listado de viviendas (LV-03) será el siguiente:

INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (04 O 05 años en adelante)	Nº DE MUJERES (14 O 04 años en adelante)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 CONTACTO 2
A_8	A_9	A_11	A_10	A_12	A_13	A_14	A_15
2	4	3	Julian Apaza (2,2) Elizabeth Garcia (2,1)	1	71599852/71573523	Maria Apaza/SN	NS/SN

Si no proporcionan el nombre del jefe de hogar entonces se debe anotar en el formulario impreso "NS" que significa "No Sabe" suponiendo que una persona ajena al hogar (vecino, inquilino) no sabe el nombre del jefe de hogar, también puede darse el siguiente registro "SN" que significa "Se Niega" en caso que el informante se niegue a dar el nombre del jefe de hogar o nombre del contacto.

Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE" o "SE NIEGA", como posibles respuestas del entrevistado.



**IMPORTANTE:**

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



**Columna A\_13. Vivienda Objeto de Estudio (VOE)**

Si el Listado de Viviendas (LV-03) es llenado de manera manual, el/la supervisor/a de brigada numerará con bolígrafo de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) a las VIVIENDAS OCUPADAS que llevan el código 1, especificadas en la columna **A\_8: Uso de la Vivienda = 1** y la numeración correlativa debe considerar a todas las manzanas de la UPM, así como, la UPM adicional si corresponde. El último número



asignado en la columna A\_13, corresponde al total de viviendas ocupadas en la UPM y permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Una vez introducidos los datos del Listado de Viviendas en la tableta, la selección de viviendas se realizará a través del sistema incorporado en la tableta de sorteo o selección de las 12 viviendas seleccionadas por UPM.

### 5. INFORMACION ADICIONAL (LV-03)

INFORMACIÓN ADICIONAL		
TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_14	A_15	A_16

#### Columna A\_14. Teléfono y/o Celular (Jefe de Hogar).

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del jefe de hogar considerando lo siguiente:

- Si la persona de contacto no tiene número de teléfono y/o celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NA" (No Aplica), "SN" que es (Se Niega) o "NS" (No Sabe), para el formulario LV-03 impreso, para la aplicación está activo los botones de "NO APLICA", "SE NIEGA" o "NO SABE", como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion "-"
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por una línea oblicua (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03:

INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL		
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 15 años en adelante)	Nº DE MUJERES (de 15 años en adelante)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA A OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8
2	4	2	Julian Apaza (2,2)/Elizabeth Garcia (2,1)	1	71599852/71573523-2850584	Maria Apaza/SN	NS/SN

### Columna A\_15. Nombre y Apellido del Contacto 2.

Se registra el nombre de un segundo contacto miembro del hogar. En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por una línea oblicua (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "SN" que significa (Se Niega), o (No Sabe) "NS" (formulario impreso), en la aplicación solo puede registrar los botones "NO SABE" o "SE NIEGA" según respuesta del informante.

### Columna A\_16. Teléfono y/o Celular Contacto 2.

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del segundo contacto miembro del hogar.

- Si el segundo contacto informa que no tiene número de teléfono y/o celular de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "NA" (No Aplica). De igual forma en caso de existir más de un hogar y no proporcionan el número de teléfono de ningún segundo contacto, entonces se registra "SN" (Se Niega) o "NS" (No Sabe) según corresponda para el formulario impreso y la aplicación.
- Si el segundo contacto tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono y/o celular del segundo contacto será separado por una línea oblicua (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03:

INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL		
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 15 años o más)	N° DE MUJERES (de 15 años o más)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA A SUJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2
A.3	A.10	A.11	A.12	A.13	A.14	A.15	A.16
2	4	3	Julian Apaza (2,2)/Elizabeth Garcia (2,1)	1	71599852/71573523	Maria Apaza/SN	NS/SN



**IMPORTANTE:**

**El encuestador debe tomar en cuenta lo siguiente:**

- La cantidad de dígitos en el celular debe ser 8 (Si le proporcionan menos dígitos, entonces debe indagar por el número de celular correcto).
- En el caso de teléfono fijo puede variar de acuerdo al código de área del departamento.
- En los números de teléfono y/o celular no deben contener letras.

**6. VIVIENDA OMITIDA**

**Columna A\_16\_1. Vivienda Omitida.**

Si la Brigada se diera cuenta que omitió Viviendas Ocupadas durante el listado de Viviendas LV-03, ésta deberá ser entrevistada, adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas.

Las viviendas omitidas, serán enlistadas al final del listado de viviendas y la numeración que se asignará a dicha vivienda, será el correlativo al número total de Viviendas Objeto de Estudio que se tiene en la UPM (Columna A\_13, total por UPM) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna A\_16\_1 se debe anotar "1" (en la tableta "SI") que hace referencia que SI es una vivienda omitida, en caso de no existir Viviendas Omitidas se debe registrar "0" (en la tableta "NO") que hace referencia que NO es una vivienda omitida.

- La vivienda omitida identificada se listará al final, teniendo en cuenta el recorrido en la UPM (Mi), orden de predio y en el orden de vivienda debe registrarlo en la variable "Observaciones".
- En caso de existir hasta tres (3) viviendas omitidas, debe aplicar el cuestionario a cada una de las viviendas.
- En caso de existir cuatro (4) o más viviendas omitidas, aplicar el Cuestionario a las primeras tres (3) viviendas, el resto de las viviendas deben figurar al final del listado de viviendas.



**Ejemplo:**

Si en la UPM, se tiene 20 Viviendas Objeto de Estudio y se identificó 2 viviendas omitidas, entonces sus correlativos siguientes de VOE son 21 y 22, esto se debe anotar en la columna A\_13, y en la columna A\_16\_1 se anotará 1 en cada registro.



**IMPORTANTE (Supervisor de brigada):**

El registro de viviendas omitidas en la tableta debe realizarse posterior al sorteo de viviendas (así se evitará inconvenientes en la selección de viviendas ocupadas).

**7. INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA**

INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS	OBSERVACIONES	REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
	A_13	A_16
1	SOLO SE ENCUENTRA LA NIÑA DE 10 AÑOS. SU TIA LETICIA CALDERON CONFIRMO LA CANTIDAD DE MIEMBROS DEL HOGAR	LA PUERTA ES DE COLOR CAFÉ Y A LA ENTRADA UN PINO

**Columna A\_16\_2. Incidencia de Viviendas Ocupadas.**

En este mismo campo el encuestador debe anotar las incidencias de las viviendas ocupadas (código "1. Vivienda Ocupada", la cual se identificó en la columna "A\_8. Uso de Vivienda"), para el formulario físico debe anotar el código de la incidencia descritos a continuación:



- 1. Entrevista Completa (EC):** Si se ha concluido satisfactoriamente con la entrevista del listado de viviendas (Mediante un informante calificado).
- 2. Temporalmente Ausente (TA):** Se considera temporalmente ausente **si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente** (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO encontrar a ningún miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.
- 3. Informante No calificado (INC):** Si en la primera visita, en la vivienda se encuentran personas menores de 12 años, personas en estado no





**Total, Uso de la Vivienda**

Registrar el número total de "1. Viviendas Ocupadas", "2. Viviendas Desocupadas" y "3. Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.)" de la UPM, en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con la última casilla de la **columna A\_13**.

**USO DE LA VIVIENDA**

1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL → 

--	--	--

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL → 

--	--	--

3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amurallado, cancha, parque, ...) → 

--	--	--

**Total, por página y por UPM**

Terminado el Listado de Viviendas de la UPM, sumar las columnas: A\_9, A\_10, A\_11 y A\_16\_1 individualmente por página en "TOTAL POR PÁGINA". Y en la última página del Listado de Viviendas correspondiente a "TOTAL POR UPM" sumar las sumas parciales de las páginas mencionadas anteriormente (tomando en cuenta el número de páginas llenadas en la UPM).

Para la columna A\_13 se debe contar el número de Viviendas Objeto de Estudio por página y registrarlos en "TOTAL POR PÁGINA". Y para el "TOTAL POR UPM" anotar el último número del último registro del LV-03 de la última página (de la UPM) de la columna A\_13.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL						
CANTON	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUEBLO/CALLE CALLEJÓN/NÚMERO DE LA CANTONALIDAD/CORREO	N° DE SECCION DE PUEBLO	N° DE PUEBLO DE PUEBLO	AREA AMURALLADA		UNO DE LA VIVIENDA	N° DE MUJERES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES EN LA VIVIENDA	N° DE NIÑOS EN LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	GRUPO DE EDAD (AÑOS)	TELÉFONO (CELULAR O Fijo)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO	TELÉFONO DEL CONTACTO	OTROS DATOS	
					N° DE PISO	N° DE DEPTO											
VISO DE LA VIVIENDA					TOTAL POR PÁGINA		TOTAL POR PÁGINA		TOTAL POR PÁGINA		TOTAL POR PÁGINA		TOTAL POR PÁGINA		TOTAL POR PÁGINA		
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL					TOTAL POR UPM		TOTAL POR UPM		TOTAL POR UPM		TOTAL POR UPM		TOTAL POR UPM		TOTAL POR UPM		
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL																	
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amurallado, cancha, parque, ...)																	



- **Personal de Campo**

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

- **Observaciones UPM**

El/la encuestador/a, tiene la opción de anotar los casos especiales y detalles que se presenta en la UPM, por ejemplo, que llegaron a la coordenada de la UPM, pero los dirigentes informan que ahora cambio el nombre de la comunidad, o la UPM por crecimiento ya tiene características amanzanada, etc.

DIRECCION DE LA VIVIENDA								INFORMACION DE VIVIENDAS				INFORMACION ADICIONAL						
N°	NOMBRE DE AVENIDA-CALLE CALLECITA-NOMBRE DE LA COMUNIDAD O BARRIO	N° DE ORDEN DE PASADIZO	VIA DE ACCESO		AREA AMANZANADA		LUGAR DE VIVIENDA	N° DE VIVIENDAS EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (DE 15 AÑOS EN ADELANTE)	N° DE MUJERES (DE 15 AÑOS EN ADELANTE)	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR O SUPERVISOR	VIVIENDA EN USO (EN USO)	TELEFONO DEL ENCUESTADOR O SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMUNITARIO	TELEFONO DEL COMUNITARIO	VIVIENDA EN USO	NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMUNITARIO	
			N° DE PUERTAS PASADIZO	N° DE PUERTAS PASADIZO	N° DE PUERTAS PASADIZO	N° DE PUERTAS PASADIZO												

<b>VER DE LA VIVIENDA</b> 1. VIVIENDA EN USO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. VIVIENDA EN USO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. VIVIENDA EN USO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TOTAL POR PAGINA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TOTAL POR UPM: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TOTAL POR PAGINA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TOTAL POR UPM: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TOTAL POR PAGINA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TOTAL POR UPM: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---	---	---

**DATOS PERSONAL DE CAMPO:**

NOMBRE ENCUESTADOR/A: \_\_\_\_\_

NOMBRE SUPERVISOR/A: \_\_\_\_\_

OBSERVACION UPM: \_\_\_\_\_

**CODIGO:**

FECHA INICIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**IMPORTANTE:**  
 No olvide consolidar primero el LV-03, antes de realizar el llenado de la boleta.



**Listado de viviendas LV-03 en la tableta.**



El listado de viviendas debe ser consolidado en la aplicación (tableta del supervisor) una vez realizada el listado de viviendas en el formulario LV-03 (primera visita), se podrá realizar el sorteo de las viviendas de forma automática.



Encuesta Continua de...

242-06089912419-A  
La Paz - Manos Unidas  
Comunidad - Villa Yumbay  
Municipio  
2018 - Troncal Sur 1 - Vista 1  
ELABORADA O - CONCLUSIDA 2

242-06090284059-A  
La Paz - Manos Unidas  
Comunidad - Villa Yumbay  
Municipio  
2018 - Troncal Sur 1 - Vista 1  
ELABORADA O - CONCLUSIDA 2

222-00540734033-A  
Arque - Pasaquina  
PITACAMAYA  
2018 - Troncal Sur 1 - Vista 1  
ELABORADA O - CONCLUSIDA 2

261-06148562519-A  
Muri - El Alto - EL ALTO  
2018 - Troncal Sur 1 - Vista 1  
ELABORADA O - CONCLUSIDA 2

262-06151696666-A  
Muri - El Alto - EL ALTO  
2018 - Troncal Sur 1 - Vista 2  
ELABORADA O - CONCLUSIDA 2

Listado

A\_01 Código de Manzana / Comunidad

07030954905-A

07050254905-A

A\_01a Código de UPM  
(Seleccionada / Adicional)

232-07030738171-A Titular

232-07031621785-A Adicional

RESP NO APLICA SE NEGA NO SABE

A\_01d División de la Manzana

N01

N02

N03

N04

1ro. Sorteo de Viviendas

Listado Sorteo

Definición sorteo

E 1  
VDE: 1 Son el todo  
SORTEO  
05269  
Reemplazar selección  
222-0  
Titular No aplica Landacta  
1 30 1 No aplica No aplica  
1 1 4 3 Rene Villa Rivero 1  
Se niega Abel Villa Lopez  
Se niega Abel villa@gmail.com  
con el correo electrónico  
es de su hijo

E 2  
VDE: 1 (LISTA PARALEL  
SORTEO)  
05269040399-A  
222-06047444878-A  
Titular No aplica Landacta  
2 3081 1 No aplica No  
aplica 1 1 2 2 Sabina  
Jiménez Riera 1 71955431

Elaborado

Listado de Vivienda

E 9  
VDE: 1  
05269040399-A  
222-06047444878-A  
Titular No aplica Landacta  
8 85 1 No aplica No aplica  
1 1 2 2 Celso Gómez  
Torrez 1 Se niega Sandra  
Choque Ticona 05969  
sandra@gmail.com  
ninguna

Seleccionado

10  
VDE: 8  
05269040399-A  
222-06047444878-A  
Titular No aplica Landacta  
10 963 1 No aplica No  
aplica 1 1 1 2 Juan Cruz  
Rivero 8 73712148 Yun  
Riveros Chugumia Se niega  
Juan cruz@hotmail.com

Se han incorporado opciones en el menú del Listado de Viviendas que permiten realizar el sorteo de manera automática. Las opciones implementadas se aplican en la primera visita, y se describen a continuación:



- **Sortear:** Para obtener las 12 viviendas objeto de estudio (VOE) Presione la opción "Sortear" para ello se debe contar con un registro de viviendas igual o mayor a 12 viviendas ocupadas, la aplicación automáticamente marcará las viviendas seleccionadas según la tabla de selección de viviendas proporcionada por la unidad de muestreo. Las viviendas seleccionadas se identificarán con estado **SELECCIONADO**, mientras que las viviendas no seleccionadas mantendrán estado **ELABORADO**.
- **Deshacer sorteo:** Restablecerá el estado de las viviendas al estado inicial.
- **Borrar todo:** Elimina todas las viviendas registradas en el listado de viviendas, previa confirmación del usuario.
- En caso de encontrarse con un rechazo rotundo en una vivienda seleccionada, se realizará el reemplazo de vivienda de la siguiente manera; **primero:** realizar click sostenido en la vivienda seleccionada que desea reemplazar y seleccionar la opción "**Marcar/Desmarcar selección**" con este procedimiento la vivienda seleccionada pasara a un estado no seleccionado; **segundo:** dirigirse a la vivienda que desea ser seleccionada seguidamente realizar click sostenido seleccionar la opción "**Marcar/Desmarcar selección**" con este procedimiento la vivienda pasara a un estado seleccionado.



**IMPORTANTE:**

Los reemplazos de vivienda, son admisibles únicamente en la **primera visita**, además de ser el último recurso para completar las 12 viviendas programadas.

Además de las opciones ya mencionadas, hay un menú contextual al que se puede acceder tras realizar un click sostenido en la vivienda.



Las opciones de este menú permiten cambiar el ordenamiento de las viviendas permitiendo bajarlas, subirlas o moverlas a una posición concreta.



Mover a posición

---

Subir

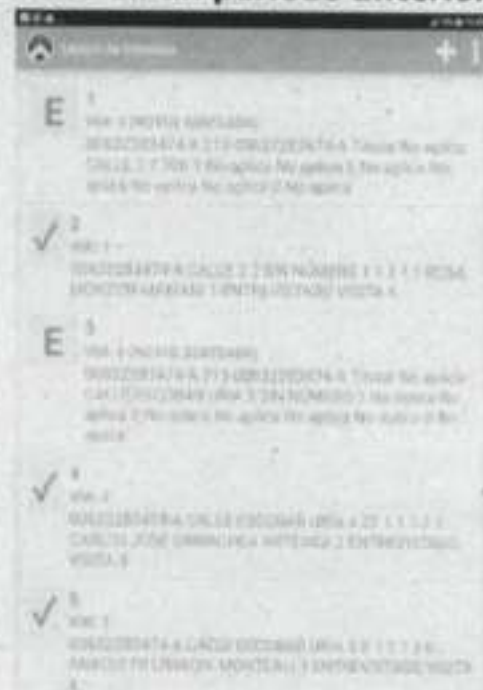
---

Bajar

Las opciones de: **Sorteo, Reemplazar selección, Nueva selección y Ordenamiento de viviendas**, solo serán permitidas en la primera visita a la UPM.

En caso de registrarse un reemplazo de vivienda, se deberá detallar en la variable de *observación*, que la misma fue reemplazada por otra vivienda, indicado la VOE de reemplazo.

### 2do. Recuperación de Predios registrados en un periodo anterior



**Si la UPM asignada es revisita**, el Supervisor de Brigada será informado mediante un mensaje, que hay viviendas de un periodo anterior y que se recuperarán de manera automática. Donde se mostrarán las viviendas ya seleccionadas (visitadas en

el periodo anterior), estas viviendas se muestran con el símbolo ✓ al lado izquierdo de la misma (ver imagen).

**Nota: En casos de revisita las viviendas ya seleccionadas no deben ser cambiadas a estado "Elaborado" E.**



**IMPORTANTE:**

Cuando se **recupere las viviendas seleccionadas en revisitas**, no se olvide que si o si deben cargar todos los miembros del hogar que fueron registrados en anteriores visitas.



## TERCERA UNIDAD

### FUNCIONES DEL PERSONAL

#### 3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal?

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

PERIODOS DEL OPERATIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p style="text-align: center;"><b>ANTES DEL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Departamental, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores deben tener estricto conocimiento del manual del encuestador. Adicionalmente es importante recomendar que como la encuesta es de <b>tipo Panel</b>, tanto el <b>encuestador como supervisor expliquen al informante que volverán a visitar a la vivienda seleccionada en 4 oportunidades esto con el fin de evitar futuros rechazos.</b></li> <li>✓ Técnicos Departamentales deberán planificar y organizar la supervisión de las Brigadas con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que se realizara según plan de recorrido (carga por semana).</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe reportar la correcta descarga de asignación de trabajo las mismas que deben estar de acuerdo al Plan de Recorridos al inicio de la semana, caso contrario reportar a su técnico departamental en la brevedad posible.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada revisará y entregará a los encuestadores la cantidad de cartas de jefe de hogar e incentivos correspondientes para las visitas a ser trabajadas.</li> <li>✓ Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información, esté completo y debidamente asignado en la Tableta (Si la encuesta a realizar es 2da, 3ra, 4ta. visita verificar que el Listado de Viviendas y Cartografía este descargado para poder identificar las VOEs).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Brigadas se trasladarán a la UPM asignada para iniciar el operativo de campo, conforme al plan de recorridos que se les proporciona con antelación.</li> </ul>
<p><b>DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Actualización Cartográfica</b> <b>Área Amanzanada/Área Dispersa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Es importante</b> tomar contacto con las autoridades y dirigentes del lugar para explicar los objetivos de la Encuesta y la Actualización Cartográfica con el propósito de obtener su efectiva colaboración para la ejecución de los trabajos de campo.</li> <li>✓ <b>Ubicar</b> en el plano o el mapa asignado en la cartografía de la Tableta, la UPM seleccionada a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.</li> <li>✓ <b>Recuerda</b> que el plano o mapa de la Tableta debe coincidir con la ubicación real en campo así también el nombre de la comunidad, si existiría una diferencia de ubicación o nombre de la comunidad reportar a su técnico departamental en la brevedad posible.</li> <li>✓ <b>En coordinación</b> con los dirigentes o con guías del lugar se debe identificar los límites del área asignada y se procederá con el trabajo de la Actualización Cartográfica.</li> <li>✓ <b>La Actualización Cartográfica</b> debe ser realizado exclusivamente por el Supervisor de Brigada de forma visual y actualizando en la aplicación de Cartodroid con sus respectivas modificaciones, este trabajo se realizará previo al Listado de Vivienda.</li> <li>✓ <b>Es importante y fundamental</b>, la primera visita para las siguientes tres visitas, por tal motivo es importante realizar la actualización Cartográfica con el debido cuidado. Una vez concluida y actualizada en la Tableta, se debe consolidar la información y verificar con el monitor y/o técnico departamental para su revisión en el sistema de monitoreo.</li> </ul> <p><b>Realización del listado de viviendas (LV-03)</b> <b>Área Amanzanada/Área Dispersa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor/a de brigada debe asignar un área de trabajo equitativa a cada Encuestador/a para realizar el Listado de Viviendas siempre y cuando existiera un número</li> </ul>



significativo de manzanos, caso contrario debe trabajar toda la brigada en conjunto.

- ✓ El recorrido debe comenzar con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada sin omitir ninguna manzana, hasta concluir con todas las manzanas de la UPM (recuerde que en el Cartodroid ya se tiene el recorrido de manzanas en caso de ser necesario reordenar las mismas).
- ✓ En UPM del área dispersa proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
- ✓ **Informante Calificado para responder el Listado de Viviendas (LV-03)** de la UPM que fue asignada en la Tableta, preferentemente debe ser el **Jefe del Hogar**, en caso de no poder contactarse con el Jefe del Hogar, cualquier miembro de este, siempre y cuando sean de **12 años o más** y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabará la información de las personas encargadas de su cuidado, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino, lo cual estará sujeto a confirmación en el transcurso del levantamiento del LV.
- ✓ **Llenado del Formulario LV-03**, Para llenar el Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene la siguiente estructura:

- NUMERACIÓN DE HOJAS
- UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
- INFORMACIÓN DE HOGARES
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- VIVIENDA OMITIDA
- INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
- USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM

Cada uno de estos campos debe estar debidamente registrado y llenado sin omitir ningún dato.

- ✓ **Revisar el LV-03 físico**, antes de realizar la selección de viviendas Objeto de Estudio y transcribir en la Tableta, toda la información recolectada, debe ser revisada por el Supervisor de Brigada, quien debe verificar los predios que considere pertinente (Vivienda Desocupada) o vea que la información parece no confiable (Hogares que tienen muchos miembros y es probable de ser mas de un hogar). Si fuera así, el Supervisor/a de Brigada conjuntamente con el Encuestador debe realizar la Re entrevista al informante para completar o corregir la información requerida.
- ✓ **Retornar** es importante completar en el LV las **faltas de contacto**, en el caso de rechazo retornar con el Supervisor/a de Brigada para su verificación.
- ✓ **Es Recomendable**, en 1ra Visita (UPM Sin Panel), una vez concluido el LV y transcrita en la Tableta, el supervisor/a de brigada debe entregar el Listado de viviendas (físico) al Técnico Departamental.

#### Realización de la Encuesta:

- ✓ **El Informante Calificado** es cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga **14 años o más** y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.
- ✓ Los Encuestadores/as deberán realizar el contacto con cada miembro del hogar (preferentemente). La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.
- ✓ Supervisor/a de Brigada debe apoyar a los Encuestadores/as a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de la información.
- ✓ Los Encuestadores deberán realizar el contacto con los informantes Directos e iniciar las encuestas del cuestionario electrónico correspondiente; caso contrario se debe realizar una cita acomodándose al horario del informante para la realización de la encuesta (Se debe comunicar al Supervisor/a de Brigada para su acompañamiento a la UPM).



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe verificar que los Encuestadores realicen sus encuestas en los hogares seleccionados, realizando la supervisión por observación directa.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, debe dirigirse a la misma y tratar de convencer a los miembros del hogar que permitan que se realice la entrevista; en caso que no se pueda convencer al hogar para que nos brinden información se debe informar inmediatamente al Técnico Departamental para que revierta la respuesta de rechazo o en su defecto solicitar reemplazo si corresponde.</li> <li>✓ Revisar que los cuestionarios en la aplicación estén adecuadamente llenados, la consistencia y calidad de la información es responsabilidad del Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a.</li> <li>✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria el Supervisor/a de Brigada solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo y cumplir con la cobertura.</li> <li>✓ Consultar el manual del encuestador de cada duda existente.</li> </ul>
<p><b>DESPÚES DEL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La brigada debe realizar las consistencias de la encuesta y recuperar alguna información omitida, errada o inconsistente a fin de asegurar la calidad de la misma.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada con apoyo de los Encuestadores/as deberán verificar que la incidencia de cada boleta electrónica sea aceptable, caso contrario deberán verificar la información recolectada.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada, una vez revisado los cuestionarios en la Tableta y luego de haber dado su visto bueno, debe verificar que el Encuestador/a consolide la información en el <b>área de trabajo de la UPM</b> al servidor central, no esperar a concluir todas sus entrevistas, ya que esto satura de trabajo al Monitor impidiéndole realizar un trabajo más exhaustivo.</li> <li>✓ Recuerda que el Monitor/a Departamental realiza el seguimiento de la calidad del dato en la boleta, si encuentra un error o una inconsistencia de datos, las observa mediante el Sistema de Monitoreo y envía a la</li> </ul>



	<p>Tableta del Encuestador/a para su corrección o justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Encuestador/a tiene que descargar las observaciones que envía el Monitor/a Departamental en la aplicación, si existe una observación, debe corroborar ese dato con el informante del hogar, realizando la respectiva corrección o justificación y volver a consolidar la boleta; este paso se realizará hasta que la boleta no tenga errores y los datos estén consistentes.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe supervisar que las observaciones sean aclaradas y corregidas oportunamente.</li> </ul>
--	--

### 3.2. ¿Quién es el Encuestador/a?



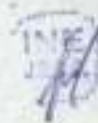
El **Encuestador/a** es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar, registrando en la **Tableta** las respuestas del Informante. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente de los otros niveles de la estructura de supervisión y validación.

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

A continuación, se detallan las funciones que debes cumplir:

### 3.3 ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a?

- ✓ Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
- ✓ Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- ✓ Conocer la aplicación de la tableta "ECE.apk", familiarizándote con sus reglas de consistencia y flujos que realiza automáticamente dicha



- aplicación, así como el registro de las respuestas recogidas en los campos correspondientes.
- ✓ Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de material de campo, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
  - ✓ Consultar con tu Supervisor/a de Brigada, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
  - ✓ Portar en todo momento tu credencial, indumentaria de la institución, carnet de identidad, Manual del Encuestador y el material necesario para realizar tu trabajo.
  - ✓ Garantizar la calidad de la información recolectada en el cuestionario de la Tableta para la ECE, si fuera necesario registrar en observaciones referidas a la pregunta o variable en casos que sean especiales.
  - ✓ Registrar en los campos correspondientes las respuestas recogidas.

#### Toma en cuenta que no debes incurrir en:

- ✗ Suponer o inventar respuestas.
- ✗ Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- ✗ Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
- ✗ Discutir con los informantes.
- ✗ Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- ✗ Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.
- ✗ Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.
- ✗ Usar incorrectamente la credencial e indumentaria de la institución.
- ✗ Usar para otros fines la tableta que no sea la recolección de información de la encuesta.

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

#### 3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, son:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.</li> </ul>
<b>CREDENCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta Continua de Empleo.</li> </ul>
<b>INDUMENTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para realizar el trabajo de campo, se debe utilizar Chaleco, sombrero y mochila como distintivo que represente a la institución.</li> </ul>
<b>TABLETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asignará una Tableta con sus accesorios correspondientes, las mismas que te servirán como instrumento de trabajo para la Encuesta Continua de Empleo.</li> <li>✓ Dispositivo que debes usarlo correctamente y cuidarlo hasta que concluyas tu trabajo.</li> </ul>
<b>CARGA DE TRABAJO QUE SERA ASIGNADA SEMANALMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cada semana se te será asignada una carga de trabajo mediante la aplicación de la ECE en la Tableta.</li> <li>✓ También se asignará la Cartografía, para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar, en el dispositivo electrónico Tableta.</li> </ul>
<b>FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.</li> </ul>
<b>CARTAS DE PRESENTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son dirigidas a los Jefes de Hogar, Autoridades y representantes de Edificios y Condominios. Estas cartas, si bien son administradas por el Supervisor/a de la Brigada, como Encuestador/a se entregara principalmente al Jefe de Hogar de las VOEs seleccionadas.</li> </ul>
<b>INCENTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parte de la estrategia de abordaje, son incentivos destinados a los Informantes, los cuales son para 1ra, 2da, 3ra y 4ta visita según corresponda, lo cual el Encuestador/a</li> </ul>



INE



	entregara como una muestra de agradecimiento por la entrevista.
<b>BOLÍGRAFO</b>	✓ Para registrar observaciones o datos que sean relevantes o necesarias para la recolección de información como por ejemplo para el LV o las Cartas de presentación.



## CUARTA UNIDAD

### LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

#### 4.1. ¿Qué es la entrevista?

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

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

#### 4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?

Cada miembro del hogar (*informante directo*), siempre y cuando tenga 14 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y pueda proporcionar información.

Se debe recurrir a recabar la información a través de los **informantes directos para así obtener información fidedigna y solo en casos extremos y debidamente justificados, se recurrirá a un informante indirecto calificado**, que es la persona de 14 años o más de edad que conoce las actividades de los miembros del hogar (trabajo, estudio, etc.) y que puede brindar información de todos los componentes del hogar.

La metodología de la ECE es de Panel, eso quiere decir que se realizarán 4 visitas a los mismos hogares en viviendas particulares seleccionadas en trimestres consecutivos, por ello la 1ra visita es fundamental para obtener la aceptación de los informantes.

Para las subsiguientes visitas (2da, 3ra o 4ta) en caso de no contar con el informante directo, se puede obtener información del informante indirecto calificado.



### 4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?

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

#### 4.3.1. Presentación

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

- Tengas en cuenta que la ECE es de Panel y se realizarán 4 visitas en trimestres consecutivos en el área urbana, por ello la presentación en la 1ra visita es fundamental para conseguir las subsiguientes visitas.
- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as Informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:



"Buenos días, mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo medir la situación y el comportamiento del mercado laboral en nuestro país, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto tiene el propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de nuestro país..."



**IMPORTANTE:**

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

**NOTA.** - Las primeras visitas, en lo posible deben ser acompañadas por tu supervisor/a o personal técnico de la departamental, para optimizar la presentación y así garantizar las subsiguientes visitas.

**4.3.2. Desarrollo de la Entrevista**

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello, debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: atención, ritmo, autocontrol, centrado en el trabajo, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, aclarar preguntas y respuestas. A continuación, se explica brevemente cada uno de estos elementos:



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

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





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

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



**CONTROL DE LA ENTREVISTA:** Cuando el Informante dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

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

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

**ACLARAR PREGUNTAS:**

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

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

2. Joven, yo no termine la secundaria, sólo estudié hasta segundo medio.

3. Entonces, ¿aprobó el segundo medio?

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



**ACLARAR RESPUESTAS:**

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

2. Soy Administradora de Empresas.

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

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

3. Como Administradora de Empresas, ¿qué tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

6. ... sí, se puede decir que sí.

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



Deja una buena impresión tuya, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida **ya que retornaras tres oportunidades más a la misma vivienda en caso de que será tu primera visita de panel**, por tanto, de ti dependerá que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

### 4.3.3. Finalización de la Entrevista

- Después de la entrevista, revisa que la información de la encuesta esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despidete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que, si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación, recuerda que en esta encuesta se debe realizar 4 visitas a la misma vivienda (una visita cada trimestre).
- Finalmente, debes guardar la encuesta realizada en la Tableta, para luego consolidar la información recogida una vez que esté completa y atender a las sugerencias o correcciones que tu Supervisor/a de Campo te hicieran respecto al trabajo realizado, así como también tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que realice el Monitor Departamental o Nacional.



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



#### **IMPORTANTE:**

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



## QUINTA UNIDAD EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

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

Antes de empezar a registrar las respuestas en la Tableta, debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No te escondas detrás del dispositivo al plantear las preguntas.
- Haz las preguntas como están redactadas.
- Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.
- Toma en cuenta las instrucciones que se presentan en algunas preguntas.

### 5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA

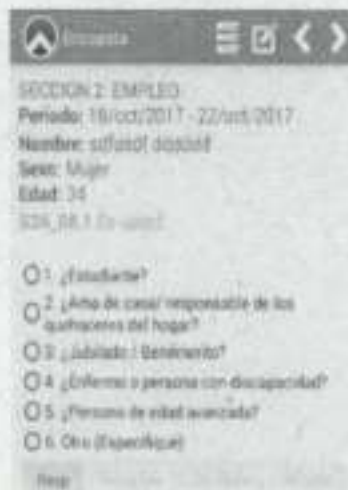
Te presentamos las diferentes clases de preguntas y la manera en que debes plantearlas para obtener la información requerida y registrar las respuestas correctamente:

#### 5.1.1. Preguntas Cerradas

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente

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

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



Encuesta

SECCION 2: EMPLEO  
Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: sifusof dosof  
Sexo: Mujer  
Edad: 34  
324\_28.1 (a-wood)

01 ¿Estudiante?

02 ¿Año de casa responsable de los quehaceres del hogar?

03 ¿Jubilado/a (Retiro)?

04 ¿Enfermo/a o persona con discapacidad?

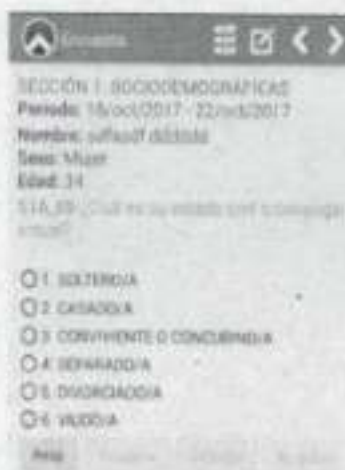
05 ¿Persona de edad avanzada?

06 Otro (Especifique)

Resp:

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

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



SECCIÓN 1 SOCIODEMOGRÁFICAS  
Período: 18/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: sofiaof dólido  
Sexo: Mujer  
Edad: 34  
516\_09 ¿Cuál es su estado civil o situación actual?


1 SOLTERA  
 2 CASADA  
 3 CONVIVIENTE O CONCUBINA  
 4 SEPARADA  
 5 DIVORCIADA  
 6 VIUDA

Estas pueden ser:

### 5.1.2. Preguntas abiertas

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta de forma clara y precisa.

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



Período: 18/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: JUSTINA MENDEZ  
Sexo: Mujer  
226\_186 ¿Cuál es su ocupación principal?

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:  
MINICULTOR DE BOYA  
PINTOR DE CASAS  
ARQUITECTO  
SECRETARIA  
PORTERA DE COLEGIO  
RADIODONDO  
LOCUTOR DE RADIO  
JARDINERO

PORTERA DE COLEGIO

## 5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. En el caso del cuestionario impreso, además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario, en el cuestionario digital, esa tarea es automática.



**Carátula de Cuestionario:**

**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**

**INDICACIONES**  
La información contenida en este formulario  
está protegida por la Ley N° 2004  
del 2 de agosto de 2005  
y el artículo 132 del Código  
de Procedimiento Penal del Estado  
Plurinacional de Bolivia.

Folio  -  -

1 Cód. Comunidad/Municipio	<input type="text"/>
2 N° vivienda	<input type="text"/>
3 N° hogar	<input type="text"/>

Nombre del encuestador  Identificación de Encuestador

Nombre

N°  (Código de identificación de cada encuestador)

Instancia de selección

URB

VIVIENDA

**Contratapa de Cuestionario:**

**RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA**

VISITA	VISITA		REVISIÓN DE CONTACTO	REVISIÓN
	ÉXITO	NO ÉXITO		
VISITA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**INDICACIONES DE CAMPO**

- 1 ENTREVISTA COMPLETA
- 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
- 3 TEMPORALMENTE AUSENTES
- 4 INFORMANTE NO CUALIFICADO
- 5 FALTA DE CONTACTO
- 6 REUSO
- 7 VIVIENDA DESOCUPADA
- 8 ENTREVISTA FUERA DE PERIODO
- 9 TRABAJO

**PERSONAL DE LA ENCUESTA**

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÓDIGO	FIRMAS	FECHA DE VISITA		
				01	02	03
ENCUESTADOR						
ASISTENTE DE CAMPO						
ENCUESTADOR SUPLENTE						
ENCUESTADOR SUPLENTE						

**INSTANCIA DE SELECCIÓN**

URB

VIVIENDA



*[Handwritten signature]*



A continuación, le presentamos las instrucciones para el llenado en el cuestionario:

### 5.2.1 Folio

Es un código numérico, identificador único de cada hogar entrevistado y está compuesto por 22 códigos (que incluye 3 guiones medios, los primeros 17 códigos corresponde a la UPM a trabajar, los 3 códigos posterior al último guion medio corresponde a la vivienda y el último al hogar).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	1	1	-	0	4	1	8	7	5	4	9	1	6	3	-	A	-	0	0	2	1
} UPM (17 dígitos)																	} Vivienda Objeto de Estudio		} Hogar		

- Del **1er** al **17mo dígito**: Corresponde al código que identifica a la UPM (17 dígitos alfanuméricos), la UPM puede ser una UPM Titular, UPM de reemplazo o UPM adicional.
- Del **19no** al **21er dígito**: Corresponde al número de la Vivienda Seleccionada Objeto de Estudio, proveniente del Formulario LV-03 (Columna A\_13). En caso que el número de vivienda seleccionada tuviese uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.
- El **22do dígito**: Corresponde al número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

### 5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda

UBICACIÓN GEOGRÁFICA											
<b>1</b>	Cod. Comunidad/Manzana									-	-
<b>2</b>	Nº Vivienda										
<b>3</b>	Nº Hogar										

1. **Cod. Comunidad/Manzana**: El código será proporcionado por el/la Supervisor/a de Campo al personal de la brigada y en la aplicación de manera seleccionable.
2. **Nº Vivienda**: Este dato proviene del listado de viviendas (columna A\_13 Vivienda Objeto de Estudio) y lo proporciona el Supervisor/a de brigada.
3. **Nº Hogar**: Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el Supervisor/a de brigada.



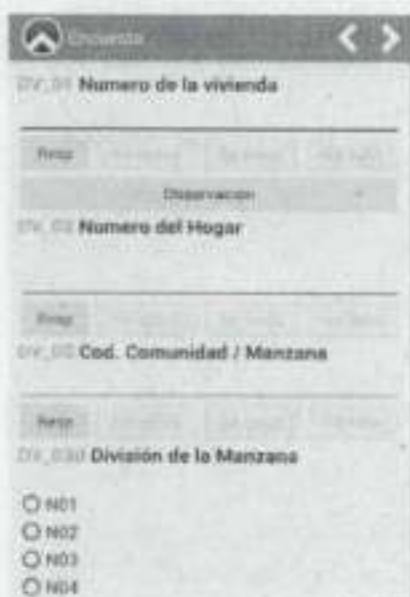
En caso de existir Unión, división o nueva creación de manzana, en los últimos 2 campos correspondientes a **"1. Cod. Comunidad/Manzana"** se debe registrar el cambio/modificación ocurrido en la manzana (División de manzana, Unión de manzanas y Nueva manzana)

**División de manzana**, se debe registrar D1, D2, ... (Un carácter por casilla) de acuerdo al número de divisiones que haya identificado en la manzana.

**Unión de manzanas**, se debe registrar la letra U seguido con una línea oblicua (/), es importante mencionar que en el caso de unión de manzanas en la variable "1. Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en la parte inferior de la boleta impresa (espacio en blanco) anotar el código de la manzana más pequeña. Si el llenado es mediante la tableta en "Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en observaciones de la misma variable (hacer touch sostenido para ingresar a "observaciones"), registrar el código de la manzana más pequeña.

**Nueva manzana**, se debe registrar N1, N2, ... (Un carácter por casilla) según el número de manzanas nuevas que exista.

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, **ésta se presenta en la tableta** de la siguiente manera:



Encuesta

01\_01 Numero de la vivienda

Resp: [input type="text"]

Observacion: [input type="text"]

01\_02 Numero del Hogar

Resp: [input type="text"]

01\_03 Cod. Comunidad / Manzana

Resp: [input type="text"]

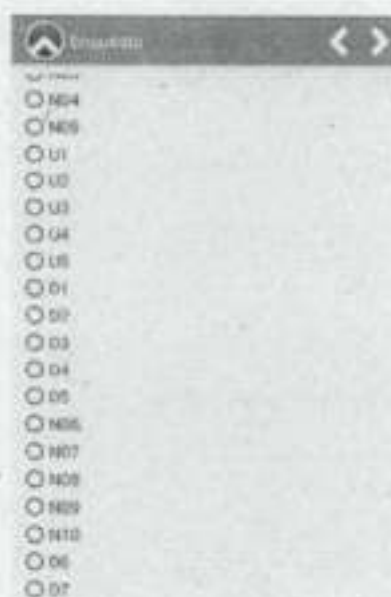
01\_04 División de la Manzana

N01

N02

N03

N04



Encuesta

01\_03 Cod. Comunidad / Manzana

N04

N05

U1

U2

U3

U4

U5

D1

D2

D3

D4

D5

N06

N07

N08

N09

N10

N11

N12

N13

N14

N15



### 5.2.3. Georreferenciación

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión.

GEORREFERENCIACIÓN																		
N° de Punto			Latitud				Longitud				Altura			Precisión				
				°		'				°		'						
CÓDIGO GPS / TABLET																		
ICM	-		-		-													

### 5.2.4. Dirección de la vivienda

Dirección de la Vivienda						
Zona/Barrio/Localidad	Calle/Avenida/Av. No.	Piso	N° Depto.	N° Puerta	Teléfono	Otras referencias de localización

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

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

Es importante anotar todos y cada uno de los datos, que permitirá identificar a los hogares entrevistados de manera precisa a los cuales se tendrá que visitar el próximo trimestre para aplicar el cuestionario al mismo hogar.

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

En la Aplicación será:





**IMPORTANTE:**

Es importante recabar el número de TELEFONO Y / O CELULAR de la persona de contacto y/o jefe de hogar en la boleta.

**5.2.5. Semana del Trimestre**

Considerando que la Encuesta Continua de Empleo se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la Semana, Trimestre y Año (impreso).

Semana del trimestre	[ ] [ ]	Resultado de Entrevista	[ ] [ ]
Trimestre	[ ]	(Copie de la contratapa de este cuestionario)	
Año	[ ] [ ] [ ] [ ]	Cód. Informante	[ ] [ ] [ ] [ ]

**Para la Aplicación:**

La encuesta se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la fecha de contacto, en el que se esté realizando la encuesta.





### Cod. Informante

Copia el código del Informante que ha brindado la mayor parte de la información del cuestionario, mismo que fue asignado al inicio de la Encuesta, cuando se lista a todos los miembros del hogar.

Al igual que en el punto anterior, este dato se llenará al final de la Encuesta.



### 5.2.6. Instancia de Selección de UPM y Selección de Vivienda

Instancia de selección	
UPM <input style="width: 80px;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. UPM seleccionada</li> <li>2. UPM de reemplazo</li> <li>3. UPM adicional</li> </ul>	VIVIENDA <input style="width: 80px;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vivienda seleccionada</li> <li>2. Vivienda Omitida</li> <li>3. Vivienda de UPM adicional</li> <li>4. Vivienda reemplazo</li> </ul>

#### Instancia de Selección de UPM:

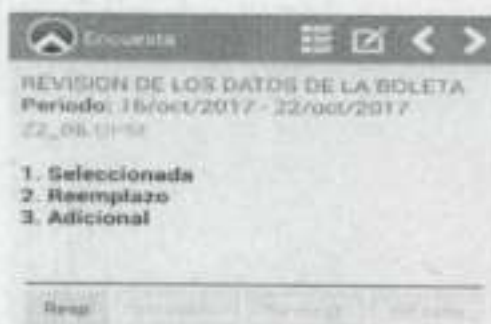
- UPM (Titular o seleccionada):** Se entiende por UPM Titular a la UPM seleccionada que no tuvo reemplazo hasta la finalización del operativo. Entonces el encuestador/a registrará, en la Instancia de Selección de "UPM" el código 1.

2. **UPM de Reemplazo:** Se entiende por UPM de reemplazo, si la UPM enviada al inicio del operativo de campo (UPM Titular) fue sustituida. En este caso los cuestionarios deben corresponder a la UPM de reemplazo. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 2.
3. **UPM Adicional:** En caso de que la UPM Titular o UPM Reemplazo, contemple una o varias UPM adicional/es y se encuentre llenando un cuestionario en la UPM adicional. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 3.

**CONSIDERACIONES:**

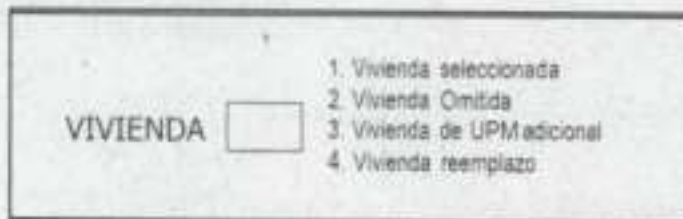
- La instancia de selección de UPM debe registrarse en el Listado de Viviendas y en el Cuestionario.
- La Unidad de Muestreo realizará el cargado de la UPM Adicional y/o Reemplazo al sistema, previa coordinación con el Técnico Departamental.

En la Aplicación se tiene para la UPM:



**Instancia de Selección de Vivienda:**

En el recuadro de la imagen se debe registrar y/o seleccionar en la tableta el número de Instancia de Selección de Vivienda:

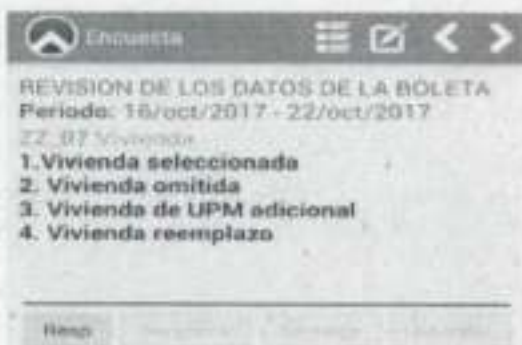


1. **Vivienda de UPM seleccionada:** En este caso, en Instancia de Selección el/la Encuestador/a debe registrar o seleccionar en la aplicación "1. Vivienda Seleccionada" cuando se esté trabajando la boleta en la UPM Titular y/o en la UPM de Reemplazo.



2. **Vivienda omitida:** Si la Brigada omitió registrar vivienda/s en el LV-03, entonces el/la Encuestador/a registrará o seleccionará el código "2. Vivienda Omitida".
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), por tal el Supervisor/a de brigada debe solicitar una vivienda de reemplazo (VOE de reemplazo) al/la Técnico Departamental, este a su vez solicitará la vivienda de reemplazo a la Unidad de Muestreo, entonces el/la Supervisor/a de brigada comunicará al Encuestador la VOE de reemplazo, el cual registrará/seleccionará con código "4. Vivienda de Reemplazo", en el cuestionario.

En la Aplicación se muestra las opciones de **Vivienda:**



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 Seleccionada	✓	✓		✓
2. UPM de Reemplazo	✓	✓		✓
3. UPM Adicional		✓	✓	✓



### Solicitud de UPM de Reemplazo y/o Adicional en el Sistema de Monitoreo:

En el sistema de monitoreo se tiene un módulo de **Solicitud UPM Reemplazo y/o Adicional** por el cual el Técnico Departamental y/o monitor departamental realizará la solicitud (ver imagen).

### CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

#### 5.2.7. Resultado de la Entrevista

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
	DÍA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
ULTIMA <small>(Debe estar precedido de resultado de la vivienda)</small>				

**INCIDENCIAS DE CAMPO**

- 1 ENTREVISTA COMPLETA
- 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
- 3 TEMPORALMENTE AUSENTES
- 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
- 5 FALTA DE CONTACTO
- 6 RECHAZO
- 7 VIVIENDA DESOCUPADA
- 8 ENTREVISTA FUERA DE PERIODO
- 9 TRAVAJADO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.



## RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.
- **Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	<p>Si en primera visita no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones sin dar otra cita al encuestador/a; se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será registrada en el sistema de Monitoreo de la ECE, en el apartado "Solicitud de VOE de reemplazo" por el Técnico Departamental de la Encuesta ECE).</p> <p>En caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. El informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al encuestador/a, quedando pendiente la Parte B de la Sección de Empleo: Ocupación y actividad principal por tanto el cuestionario se cerrará con incidencia "Entrevista Incompleta".</p> <p>También se puede considerar Entrevista Incompleta, si faltase toda la información de uno de los miembros del hogar.</p>



<p><b>3. Temporalmente ausente</b></p>	<p>Si en la primera visita en la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente, indagar la hora y el día de retorno, si este fuera dentro de la semana de operativo de campo, programar la visita correspondiente.</p> <p>Esta situación debe ser verificada con los vecinos y notificada al Supervisor/a de Brigada y se solicitara reemplazo de vivienda a través del Técnico de la encuesta.</p> <p>En el caso de revisitas de (2da, 3ra y 4ta visita), los miembros de la vivienda seleccionada se encuentran temporalmente ausente, el cuestionario cerrara con incidencia "temporalmente ausente".</p>
<p><b>4. Informante no calificado</b></p>	<p>Si en la primera visita sólo se encuentran personas menores de 14 años, personal de servicio doméstico, informante en estado no adecuado (ebriedad permanente o de consumo de estupefacientes) e informantes con dificultad de entender y hacerse entender. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante calificado y retornar para realizar la entrevista, si durante la semana de operativo de campo aún no se ha podido contactar a algún informante calificado; inmediatamente debe ser reportado al supervisor de brigada y se solicitara reemplazo de vivienda.</p> <p>En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) durante el tiempo de referencia de la encuesta no se ha podido contactar con un informante calificado, el cuestionario de la vivienda seleccionada debe cerrarse con incidencia "Informante no calificado".</p>
<p><b>5. Falta de contacto</b></p>	<p>En la primera visita no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista, en caso de no hacer contacto con ninguno de los miembros del hogar, se reportará al supervisor de brigada y se solicitará reemplazo de vivienda.</p> <p>En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no es posible encontrar a los miembros del hogar en la semana de operativo de campo, este hecho debe ser reportado y verificado por el supervisor de brigada, el cuestionario se cerrará con incidencia "Falta de Contacto".</p>



*[Handwritten signature]*



<p><b>6. Rechazo</b></p>	<p><b>En primera visita</b> si el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo al Supervisor/a de Brigada, o al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, en caso de que persista el rechazo se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será registrada en el sistema de Monitoreo de la ECE, en el apartado "Solicitud de VOE de reemplazo" por el Técnico Departamental de la Encuesta ECE). En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) si el informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información, inmediatamente debe reportarse al supervisor de brigada, al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, y si aún persiste el rechazo, el cuestionario se cerrará con incidencia "Rechazo".</p>
<p><b>7. Vivienda desocupada</b></p>	<p>Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se comprueba que todos los miembros del hogar anteriormente entrevistados cambiaron de domicilio y se evidencia que la vivienda se encuentra deshabitada. Verifica esta situación con los vecinos y notifica a tu Supervisor/a de Brigada.</p>
<p><b>8. Entrevista fuera de período</b></p>	<p>Entrevista levantada o recuperada en una fecha distinta a la planificada en el plan de recorridos de la Encuesta.</p>
<p><b>9. Traslado</b></p>	<p>Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se constata que en la vivienda seleccionada los miembros del hogar ya no la habitan (se trasladaron). Y se evidencia que la vivienda está siendo ocupada por otro hogar, el código de hogar que registrara en el folio será "4" y se entrevistara a todos sus miembros.</p>

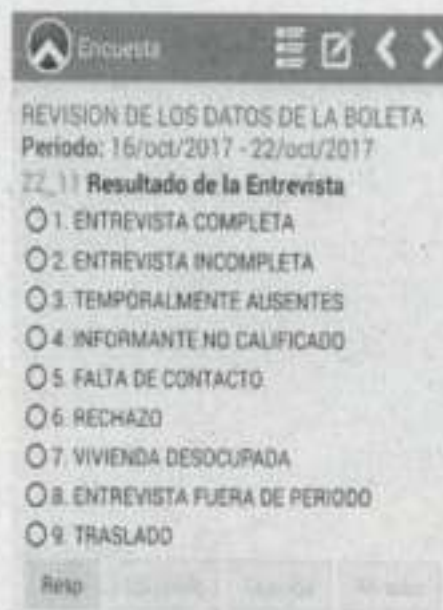
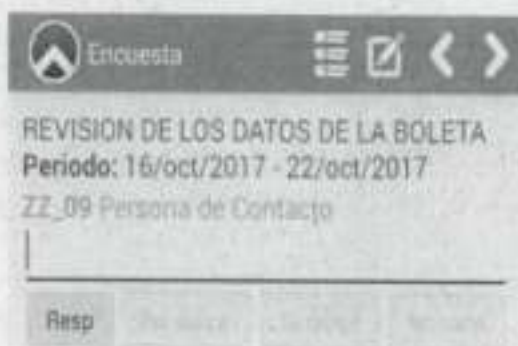


**IMPORTANTE.** - En primera visita, únicamente se puede registrar incidencias de "Entrevista completa" y "Entrevista fuera de periodo" esta última se da en un periodo de recuperación.

### Consolidación de la boleta cerrada

- Una vez concluida la boleta (con la correspondiente información de todos los miembros) verifica junto al **supervisor de brigada** y realiza la consolidación de la boleta en el menú de opciones de la aplicación.

En la Aplicación se tiene:



## 5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

### PARTE A: Características Socio demográficas y Educativas



#### Objetivo de la Sección

Identificar las características de los miembros del hogar y determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal. Asimismo, se busca conocer el nivel de instrucción más alto alcanzado de la población objeto de estudio.

Antes de iniciar con la sección definiremos quienes son los miembros del hogar y quien es **residente habitual**

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<p><b>Miembros del Hogar</b></p>	<p><b>Miembros del Hogar:</b> 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).</p> <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p><b>Se consideran miembros del hogar a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor a tres meses.</li> </ul> <p><b>No se consideran miembros del hogar a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.</li> <li>• Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.</li> <li>• Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.</li> <li>• Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.</li> <li>• Las personas que abandonaron definitivamente el hogar antes del primer día de la Encuesta.</li> </ul>

## Indicaciones

Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, **siendo que aporten o no en el mismo.**
- Si al interior de la vivienda existiera más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.
- Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes, ya que será la primera persona que se entrevistará y/o se registrarán los datos en la tableta.
- Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.



**Nota.** - En cada visita (en UPM de panel), se debe indagar en primera instancia el nombre del/la jefe(a) de hogar, ya que esta persona puede cambiar en el tiempo por diferentes incidencias (traslado, fallecimiento, etc.).

Una vez registrados los datos de la vivienda seleccionada y la georreferenciación en la Tableta se registra la fecha de contacto, posteriormente se registra la cantidad de residentes habituales del hogar.

De acuerdo a la cantidad registrada de miembros de ese hogar se empieza a registrar a la primera persona que debe ser el **jefe de hogar** y de esa forma en la Tableta la numeración pre-escrita que se asigna a todos los miembros que viven en ese hogar, la cual se establece para cada miembro del hogar.



**Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros?**



**Objetivo:**

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

**Jefe(a) del hogar.** Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar, de 12 años o más de edad (sin importar sexo o estado civil de la persona).

**Residente habitual.** Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a los 3 meses o que, si la permanencia es menor a 3 meses, está dispuesta a fijar su residencia habitual en esa vivienda.

Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar como adentro y sus parientes.

**Indicaciones**

El orden que debe seguir la anotación de cada miembro del hogar es el siguiente:

- En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**, debe quedar siempre con el número 01.
- **Esposa/o, compañera/o:** cuando el jefe de hogar tenga cónyuge o compañera/o que vive en el hogar. Con número de orden 02.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas (os) e hijos/as.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.

**Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?**



**Objetivo:**

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

Se define sexo para la encuesta como la condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Registra el código correspondiente y controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara. En caso de que el nombre sea ambiguo como: José María, Denis, Gael, Michel, Alexis, Ariel, etc. y te genera si el informante es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?". En el caso de que no existiese relación entre el sexo registrado y el nombre de la persona, anotar la observación correspondiente.

### Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?



#### Objetivo:

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


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

Si la persona tiene menos de 1 año: registra "00"; y si tiene 98 años o más registra "98".

Para los miembros que no cuenten con este dato de edad registrar de acuerdo a los siguientes códigos:

- 887 para menores de 10 años
- 888 para mayores o iguales a 10 años

Verifica que las edades de los hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los hijos mayores y los jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración-observación que justifique el dato que se registra.



Encuesta

SECCIÓN 1: SOCIODEMOGRÁFICAS

Periodo: 16/04/2017 - 22/04/2017

Nombre: Justina Mendez

Sexo: Mujer

ESTA PREGUNTA ¿Cuántos años cumplidos tiene Justina Mendez?

\* SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE 00

\* SI TIENE 98 AÑOS O MÁS ANOTE 98

\* PARA LOS OTROS MIEMBROS QUE NO CUENTEN CON ESTE DATO REGISTRAR LOS CODIGOS:

887: MENOR A 10 AÑOS

888: MAYOR O IGUAL A 10 AÑOS

Respuesta: 00



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



##### Objetivo:

Permite conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y así corroborar y actualizar la edad.

Pregunta y registra la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, eligiendo el año correcto.

**Ejemplo:** Justina declara tener 28 años cumplidos y nació el 18 de mayo de 1990, entonces registra, así:



Encuesta

SECCIÓN 1: SOCIODEMOGRÁFICAS

Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017

Nombre: Justina Mendez

Sexo: Mujer

01A\_028 ¿Cuál es la fecha de nacimiento de Justina Mendez?

18	may	1990
----	-----	------

Resp No aplica Se lepa No sabe

En caso excepcional, si el informante no recuerda o no sabe el dato, registra la opción **No sabe** en la casilla correspondiente.

Se debe tener cuidado en el registro de la **fecha de nacimiento** puesto que a la misma persona se preguntará por aquel dato en cuatro oportunidades, es decir, en cada visita que se realice al mismo hogar. Los datos brindados en dichas visitas no deben ser diferentes entre sí.

#### Pregunta 5: ¿Qué parentesco tiene (...) con la jefa o jefe de hogar?

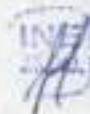


##### Objetivo:

Permite conocer los vínculos o lazos de unión que los miembros del hogar tienen con respecto al jefe(a); estos lazos pueden ser consanguíneos o de afinidad.

Para registrar la respuesta del informante, se consideran las siguientes opciones:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR</b>	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.
<b>2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)</b>	Es la persona casada o que convive con la jefa o jefe de hogar.
<b>3. HIJA O HIJO</b>	Se refiere a la hija o hijo biológico de la jefa o jefe de hogar.
<b>4. HIJASTRA O HIJASTRO</b>	Es la hija o hijo del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
<b>5. NUERA O YERNO</b>	Es la persona casada o que convive con un hijo o hija de la jefa o jefe de hogar dentro del hogar.
<b>6. NIETA O NIETO</b>	Es la hija o hijo del hijo(a) de la jefa o jefe de hogar.
<b>7. HERMANA O HERMANO</b>	Es hermana o hermano de la jefa o jefe de hogar.
<b>8. CUÑADA O CUÑADO</b>	Es la persona casada o conviviente con el hermano(a) de la jefa o jefe del hogar.
<b>9. MADRE O PADRE</b>	Padre o madre de la jefa o jefe de hogar
<b>10. SUEGRA O SUEGRO</b>	Es el padre o madre del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
<b>11. ABUELA O ABUELO</b>	Abuela o abuelo de la jefa o jefe de hogar
<b>12. OTRO PARIENTE</b>	Persona que tiene algún parentesco con el jefe de hogar no señalado antes en la lista, como ser tíos, sobrinos, primos, bisnietos, bisabuelos, etc.
<b>13. OTRO QUE NO ES PARIENTE</b>	Persona no ubicada en ninguna de las categorías anteriores, que por diversos motivos está vinculada al hogar y es considerada parte de él.



**14. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR  
CAMA ADENTRO Y SUS  
FAMILIARES**

Persona que trabaja para el hogar y reside en él. Incluye el pariente del trabajador(a) del hogar o empleada (o) del hogar

Recuerda que:

- Se debe indagar por el vínculo familiar o la relación que une a **cada uno** de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.
- Recuerda que las opciones de respuesta están con **letras mayúsculas** y por lo tanto **no se leen**.
- Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Tener en cuenta en la diferencia de edad de un informante que es padre/madre de familia con relación a sus hijos; si el jefe del hogar tuviese un entenado o hijastro se lo considerará como 3. HIJO y detalla en las observaciones necesarias ya que, a veces, la diferencia entre edades de ambas personas es incoherente.

**Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

Según la edad del informante, se adoptará el flujo correspondiente:



1. De 10 años o más edad: continuar con la pregunta. 7
2. Menores de 10 años: **Fin de la entrevista**

**Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?**

Para anotar el **nivel** y **curso** más alto aprobado por el informante, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

**Nivel de instrucción:** Es el nivel o ciclo más alto de escolaridad **alcanzado y aprobado** por las personas.

**Niveles de educación:** Son **períodos en los que está dividido el sistema de educación regular**. Cada uno de estos períodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 6 años promedio.

**Curso:** Es el equivalente a un año o curso escolar, en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracteriza por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas de clase.

Si la persona informante declara la alternativa:

- **NINGUNO Y NO SABE LEER Y ESCRIBIR**, registra el **código 10** en **nivel o ciclo** y **0** en **curso o grado**.
- **NINGUNO, PERO SABE LEER Y ESCRIBIR**, registra el **código 11** en **nivel o ciclo** y **0** en **curso o grado**.

### PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta.

Las y los participantes para inscribirse en el programa de alfabetización deben cumplir la edad mínima de 15 años. Las sesiones de clases tienen periodos de duración de 2 a 3 horas, y las frecuencias están definidas por la cantidad de sesiones que se realizan por semana, las mismas que son consensuadas entre los participantes y el maestro/facilitador. El tiempo de estudio varía entre 36 y 65 sesiones, de acuerdo a los saberes, conocimientos, experiencias, ritmos de aprendizaje y procesos educativos de las y los participantes, conforme el plan de estudios de Alfabetización. Por el tiempo de duración menor a un año se debe registrar "0" en curso.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Alfabetización	12	0

### PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN

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





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

## EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o aprobado el Pre Kinder o 1ra Sección, registra los códigos 13/1.

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

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

## SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

### SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

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

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



SISTEMA ANTIGUO (a) (1971- 2000)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (b) (2001 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (c) (A partir de 2011)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Básico	21	1	1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Básico	21	2	2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Básico	21	3	3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Básico	21	4	4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Básico	21	5	5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
1º Intermedio	22	1	6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
2º Intermedio	22	2	7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
3º Intermedio	22	3	8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Medio	23	1	1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Medio	23	2	2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Medio	23	3	3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Medio	23	4	4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

Nota:

- (a) Las Leyes de 1969 y 1973 revisaron los planes de estudio e instituyeron un ciclo primario de cinco años, seguido de tres años de educación intermedia y cuatro de educación secundaria.
- (b) En 1994 se promulgó la Ley de Reforma Educativa Ley N°1565, y en 1996 se publicó el Decreto Supremo 23950 de Organización Curricular. La estrategia de aplicación de la reforma en las aulas fue de implementación gradual: se inició en 1996 en el primer curso del nivel primario, y en el año 2001 alcanzó el sexto curso de secundaria.
- (c) En diciembre de 2010 se promulgó la Ley de la Educación N°070 Avelino Siñani - Elizardo Pérez, y a partir de 2011 empezó a ordenarse los cursos, seis para primaria y seis para secundaria.

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
3º Intermedio	Antiguo	22	3
7º de Primaria	Anterior	31	7
5º Básico	Antiguo	21	5
6º de Secundaria	Actual	42	6
6º de Primaria	Actual	41	6

Es importante mencionar que el llenado de esta pregunta para Primaria y Secundaria, dentro del sistema escolar actual, comprende el último curso de instrucción aprobado, controlando así el cambio de nivel de escolaridad dentro de un mismo año.

Como ejemplo, supongamos que el llenado de la boleta ocurre durante el mes de diciembre y el informante ha cursado segundo de secundaria en la gestión actual. Para este caso, el último nivel de instrucción aprobado, debe ser registrado como 42-1 debido a que aún no ha comenzado la nueva gestión escolar (febrero de la siguiente gestión). El llenado es el mismo en caso de que el informante haya cursado la mitad de un año escolar, se pone también como ejemplo, a un estudiante que se encuentra cursando 4º de primaria durante el mes de octubre, en donde su último nivel de instrucción aprobado fue 3º de primaria.



*[Handwritten signature]*



RESPUESTA DEL INFORMANTE	MES DE LLENADO	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
			Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1º de Secundaria	Diciembre	Actual	42	1
3º de Primaria	Octubre	Actual	41	3

### EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL PARA JÓVENES Y ADULTOS

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

#### EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

##### Educación Básica de Adultos (EBA).

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inicial	51	1
Complementario	51	2
Avanzado	51	3

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Medio Inferior	52	1
Medio Común	52	2
Medio Superior	52	3

##### Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)

Tenía por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal, con una duración **tres años**: 1º Medio Inferior, 2º Medio Común y 3º Medio Superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado"; por ejemplo, si el Informante declara haber aprobado Medio Común, registra **52/2**. Quienes culminaron estos estudios adquirieron el título de Bachiller en Humanidades.



## EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

**Educación Juvenil Alternativa (EJA)**, vigente hasta 2018. Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema fue modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Del 1er al 8vo año aprobado de primaria	61	1 al 8
Del 1er al 4to año aprobado de secundaria	61	9 al 12

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Elementales	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2

**Educación Primaria para Adultos (EPA)**, actualmente vigente. Enseñanza de nivel primario para jóvenes y adultos, funciona bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible. La duración es de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes Avanzados.

**Educación Secundaria para Adultos (ESA)**, actualmente vigente. Enseñanza de nivel secundario, funciona bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible, y la duración es de tres años: Aprendizajes Aplicados, Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes especializados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Aplicados	63	1
Aprendizaje Complementario	63	2
Aprendizajes Especializados	63	3

De acuerdo a normativa vigente, para inscribirse a la EPA y ESA las personas deben cumplir la edad mínima prevista:

Área	Niveles	Etapas	Edad (mínima)
Educación Humanística	EPA	Aprendizajes Elementales	15 años
		Aprendizajes Avanzados	16 años
	ESA	Aprendizajes Aplicados	17 años
		Aprendizajes Complementarios	18 años
		Aprendizajes Especializados	18 años

De manera excepcional, las personas menores de 18 años, podrán inscribirse a partir de la etapa de Aprendizajes Complementarios de la ESA, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: Personas casadas; unión libre; personas con padre, madre o tutor/a con discapacidad; personas con al menos un hijo/a; personas que cumplen o cumplieron el Servicio Militar Obligatorio (no aplicable al servicio premilitar); personas que asumen la responsabilidad de sus hermanos/as menores o algún menor con grado de consanguinidad parental; personas que asumen la responsabilidad de su padre, madre o tutor con algún tipo de enfermedad terminal.

**Educación Especial**

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Educación Especial	65	1
	65	2
	65	3
	65	4
	65	5
	65	6

Para mostrar la relación entre los subsistemas de educación regular (sistema anterior y sistema actual) y educación alternativa para jóvenes y adultos, se muestra la siguiente tabla:

AÑOS	EDUCACIÓN REGULAR		EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS		
	SISTEMA ANTERIOR	SISTEMA ACTUAL	EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sist. Antiguo)	EJA (Sist. Antiguo)	EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS (Sist. Actual)
1	PRIMARIA	PRIMARIA	INICIAL	PRIMARIO	EPA 1 (1-3)
2			EBA 1 (1-2)		
3			COMPLEMENTARIO		
4		EBA 2 (3-4)	EPA 2 (4-6)		
5		AVANZADO			
6		EBA 3 (5-6)			
7	SECUNDARIA	MEDIO INFERIOR	CEMA 1 (7-8)	EPA 2 (4-6)	ESA 1 (7-8)
8					



9	SECUNDARIA		MEDIO COMÚN	SECUNDARIO	ESA 2
10			CEMA 2 (9-10)		(9-10)
11			MEDIO SUPERIOR		ESA 3
12			CEMA 3 (11-12)		(11-12)

### EDUCACIÓN SUPERIOR

Se imparte después del bachillerato o de su equivalente, comprende la educación normal, técnica, tecnológica y universitaria e incluye carreras profesionales cortas y estudios encaminados a obtener los grados de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización.

**NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS)**

Es la educación proporcionada para la formación de Docentes (Maestros o Profesores) tiene una duración de **5 años**. Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes registrar el **código 5**. Cuando el informante declare ser titulado se registra el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Primer año aprobado	71	1
Segundo año aprobado	71	2
Tercer año aprobado	71	3
Cuarto año aprobado	71	4
Egresados	71	5
Titulados	71	8

**UNIVERSIDAD (Licenciatura)**

En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber aprobado tres semestrales se debe registrar simplemente como un año. Esta categoría incluye a universidades públicas, privadas y universidades indígenas.

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



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

Se debe tomar en cuenta solo los años de estudio en caso de que la carrera profesional sea semestralizada.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre aprobado*	0	42	6
2º semestre aprobado, "U" pública	1	72	1
3º semestre aprobado, "U" pública	1	72	1
4º semestre aprobado, "U" pública	2	72	2
5º semestre aprobado, "U" pública	2	72	2
6º semestre aprobado, "U" pública	3	72	3
7º semestre aprobado, "U" privada	3	73	3
8º semestre aprobado, "U" privada	4	73	4
9º semestre aprobado, "U" privada	4	73	4
10º semestre aprobado, "U" privada	5	73	5
Egresado "U" pública	5	72	5
Titulado "U" pública	-	72	8

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

#### POSTGRADO DIPLOMADO

Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código 74 y registra en la columna de Curso o Grado el código 8.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inició	72 o 73	5 u 8
Aprobó	74	1
Culminó (Certificado)	74	8

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	75	1
2do Año aprobado	75	2
Egresado	75	5
Titulado	75	8

#### POSTGRADO MAESTRÍA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con código 75 y en Curso o Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el código 5, si declara haber obtenido el título académico, registra en la columna de Curso o Grado el código 8.

**POSTGRADO DOCTORADO**

Los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado se los registra en Nivel o Ciclo con código **76** y en Curso o Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o Grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	76	1
2do Año aprobado	76	2
3er Año aprobado	76	3
4to Año aprobado	76	4
Egresado	76	5
Titulado	76	8

Para Técnico de Universidad, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años aprobados.**

**TÉCNICO DE UNIVERSIDAD**

Considera los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o técnico superior, impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico superior y 2 años para técnico medio.

En el siguiente cuadro se muestra algunos ejemplos.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Enfermería – Téc. Medio	1	77	1
Construcción Civil – Téc. Superior	2	77	2
Química Industrial – Téc. Superior	3	77	3
Química Industrial – Téc. Superior (Titulado)	-	77	8

RESPUESTA	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Gastronomía	1	78	1
Programador de Sistemas	2	78	2
Secretariado Ejecutivo	3	78	3
Contaduría General	3	78	3

**TÉCNICO DE INSTITUTO**

Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. Para esta categoría se considera solo la educación técnica mayor o igual a dos años, es decir aquellos institutos que otorgan el grado académico de técnico superior (tres años de duración) y técnico medio (dos años de duración).

En el caso de que el régimen de estudio sea semestral, se debe tomar los años aprobados. En el siguiente cuadro presentamos algunos ejemplos.



**INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL:** Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad.

Si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante que ingresa por convocatoria y examen a la UNIPOL, ANAPOL y COLEGIO MILITAR, donde imparten formación con grado de Licenciatura o su equivalente, con duración de cuatro años, se deberá registrar con código **79. Institutos de Formación Militar y Policial.**

En el siguiente cuadro mostramos algunos ejemplos:

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Primer año aprobado	79	1
Segundo año aprobado	79	2
Tercer año aprobado	79	3
Cuarto año aprobado	79	4
Egresados	79	5
Titulados	79	8

Por otro lado, si el entrevistado menciona que es estudiante, policía, cabo o categorías de Sargentos y Suboficiales de escuelas técnicas policiales o militares como: ESBAVOL, FATESCIPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA y otros, donde imparten formación técnica con duración entre 2 y 3 años, se deberá registrar con código **78. Técnico de Instituto (Duración mayor o igual a dos años).**

**EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA):**

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Calificación	80	1
Especialización	80	2

**Educación Técnica de Adultos (ETA)**  
 Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de Egreso de Técnico Básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

La Educación Técnica de Adultos está dirigida a desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos en diversas áreas, como por ejemplo en el área técnica



productiva (carpintería industrial, textil y confección, sastrería, artesanía, joyería, etc.).

El perfil de egreso y la duración se muestra en el siguiente cuadro.

ETA	PERFIL DE EGRESO	CURSO	DURACIÓN
	TÉCNICO BÁSICO (1 SEMESTRE)	CALIFICACIÓN (2 SEMESTRES)	2 AÑOS
	TÉCNICO AUXILIAR (1 SEMESTRE)		
TÉCNICO MEDIO (2 SEMESTRES)	ESPECIALIZACIÓN (2 SEMESTRES)		

**OTROS CURSOS:** Se hace referencia a cursos de corta **duración o menor a 2 años** (peluquería, repostería, jardinería, etc.) y es impartida por institutos. El objetivo de la enseñanza es el aprendizaje de un oficio (carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.). En estos casos se escribe **0 y 1** en la casilla Curso o Grado.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	Curso	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Infocal	Plomería	81	1
Infocal	Sastrería	81	1
Ceproart	Corte y confección	81	0
Ceproart	Repostería	81	0

## FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA

Formación Superior Artística. Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.



*[Handwritten signature]*



RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre aprobado*	0	42	6
2º semestre aprobado	1	82	1
3º semestre aprobado	1	82	1
4º semestre aprobado	2	82	2
5º semestre aprobado	2	82	2
6º semestre aprobado	3	82	3
7º semestre aprobado	3	82	3
8º semestre aprobado	4	82	4
9º semestre aprobado	4	82	4
10º semestre aprobado	5	82	5
Egresado	5	82	5
Titulado	6	82	8

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

**Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?**



**Objetivo:**

Conocer la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 7 respondieron haber aprobado los niveles: **78. TÉCNICO DE INSTITUTO; 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL; 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS; 81. OTROS CURSOS u 82. FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA.** A continuación, presentamos dos ejemplos que ilustran estos casos y su forma de registro.

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

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

Muestra		Total	
Si	No	Si	No
78	2	42	6
81	0	31	8

**Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?**



**Objetivo:**

Determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.



Si el Informante responde la opción **1. Sí**, continúa con la **pregunta 13**.  
Si responde la opción **2. No**, pasa a la pregunta 16.

**Pregunta 13: Actualmente, ¿(...) está pasando clases al curso que se matriculó este AÑO?**



**Objetivo:**

Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada.

En esta pregunta se tres opciones de respuesta:



**1. Sí, presencial:** Se registra este código cuando el informante indique que asiste a clases de manera presencial (presencia física del estudiante, personal docente, que interactúan en el proceso de enseñanza aprendizaje en la institución educativa). Luego, pasa a la **pregunta 16**.

**3. Sí, en otra modalidad:** Se registra este código cuando el informante indique que pasa clases a distancia como ser las clases virtuales (zoom, meet, etc.), por medios de comunicación como radio, televisión, etc. Luego, pasa a la **pregunta 16**.

**2. No:** Se registra este código cuando el informante indique que no asiste a la institución educativa a la que se inscribió.

**Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)**



**Objetivo:**

Permite determinar las principales razones de inasistencia de la población que se matriculó para algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado. Estas razones se refieren a causas como: Vacaciones, culminación de estudios, enfermedades, búsqueda de trabajo, etc., se refieren a causas en tiempo presente y no debe confundirse con el periodo de referencia.

Esta pregunta tiene 11 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante. Tener cuidado cuando se registra las opciones de **respuesta 7, 8 y 9** de la pregunta 14 debido a que dichas respuestas deberían tener coherencia con la sección de empleo, es decir que la persona debería estar como ocupada en la semana de referencia. Es decir, no debe existir registro que indique la no asistencia por trabajo y que, en la sección de empleo, no haya registro de trabajo.

**1. VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)**

En caso de que el informante se encuentre en vacaciones o receso pedagógico.

**2. CULMINÓ SUS ESTUDIOS**

En caso de que el informante haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente el término de un ciclo o nivel educativo. Ejemplo: Helen es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que culminó sus estudios.

Asimismo, registra en esta opción cuando el informante declare culminar un curso de corta duración (como peluquería, repostería, carpintería, etc.) impartida por institutos.



**3. POR ENFERMEDAD/  
ACCIDENTE/  
DISCAPACIDAD**

En caso de que el informante presente una enfermedad o discapacidad o haya sufrido de algún accidente que le impida asistir con normalidad a su institución educativa.

**4. FALTÓ DINERO PARA  
COMPRAR ÚTILES, ETC.**

En caso de que el informante no cuente con ingresos para comprar los materiales o recursos necesarios para seguir cursando un grado específico.

**5. FALTA INTERÉS**

Debe escogerse esta opción si el informante menciona que no desea estudiar o no tiene deseos de seguir estudiando después de haberse matriculado.

**6. POR REALIZAR LABORES  
DE CASA/ CUIDADO DE  
MIEMBROS DEL HOGAR**

Se escoge esta opción cuando el informante debe realizar labores del hogar o de cuidado de niños y/o familiares que requieran supervisión constante, aspecto que le impide asistir a clases durante la semana de referencia.

**7. POR AYUDAR EN EL  
NEGOCIO/ ACTIVIDAD DE  
MI FAMILIA**

Se escoge esta opción de respuesta en caso de que el informante no pueda asistir debido a la necesidad de ayuda en el negocio o actividad familiar.

**8. POR TRABAJO  
(EXCLUYENDO 7)**

En caso de que el informante no pueda asistir por la necesidad de ayudar y/o trabajar en algún negocio que no sea de índole familiar.

**9. PORQUE ESTA  
BUSCANDO TRABAJO**

El informante puede dejar de asistir al curso y nivel por haber buscado trabajo. En el mejor de los casos, esta respuesta debería tener relación con la pregunta 5 de la sección 2.

**10. PORQUE ESTA PREPARANDO SU TESIS/PROYECTO DE GRADO U OTROS**

En caso que el informante está en proceso de elaboración de su tesis, proyecto de grado u otros para su titulación.

**11. OTRO (Especifique)**

En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta, se debe pasar a registrar "OTRO" y especificar correctamente la razón de no asistencia, siendo que esta no debe encontrarse en ninguna de las opciones descritas anteriormente.

**Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?**



**Objetivo:**

Determinar el estado civil o conyugal de los miembros del hogar de 12 años o más.

Recuerda que:

- Como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.
- Identificar a las personas según el corte de edad de 12 años para aplicar o no la pregunta de estado civil.

Por estado civil se entiende la situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas al matrimonio que existen en el país. Se entiende por cónyuge o pareja a cualquier relación conyugal, independientemente del tipo de vínculo (legal o de hecho).

**Pregunta 17: ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano?**



**Objetivo:**

Indagar si la persona entrevistada se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano

### **¿Qué son pueblos originarios o indígenas?**

Se denominan naciones o pueblos indígenas originarios campesinos a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.

Las leyes en el país, mencionan a 36 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:

### **Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos**

#### **Naciones y pueblos mayoritarios**

Quechua; Aymara

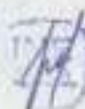
#### **Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II)**

Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Eja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Mosestén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.

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



Si el Informante responde que se "autoidentifica", registra el **código 1** y seguidamente, pregúntale, **¿Con cuál?**, recuerda que, para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado.



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

### AUTOIDENTIFICACIÓN

Es la expresión individual de identificación, cercanía o pertenencia a alguna nación o pueblo indígena originario campesino y afroboliviano, basada en la interacción con su entorno social, adoptando formas de pensamiento y comportamiento en términos de idioma, cultura y/o costumbres que hace que la persona que se expresa se sienta parte de un grupo social diferente de otro.



## 5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO

### PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



#### Objetivo de la Sección

El objetivo de esta sección es clasificar a la población según su condición de actividad el cuál considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.



#### ¿Qué es la Condición de Actividad?

Es una clasificación que distingue a la población desde un punto de vista laboral, en el primer nivel de clasificación se utiliza únicamente la edad como criterio para distinguir entre quienes pueden tener o no capacidad para trabajar, la población en edad de trabajar, en Bolivia, está constituida por la población de 14 años o más edad (Sentencia constitucional 0025/2017 del 21 de julio de 2017, Ley N° 1139, 20 de diciembre de 2018, Art. 3 y 130).

En el segundo nivel de desagregación se descompone a la población en edad de trabajar entre quienes ejercen o buscan ejercer alguna actividad económica y quienes no desean o no pueden hacerlo. El primer grupo constituye la Población Económicamente Activa (PEA) o fuerza de trabajo, que incluye a quienes trabajan o están ocupados (Población Ocupada) y a los que están buscando un empleo u ocupación (Población Desocupada). Quienes tienen la edad de trabajar, pero no necesitan hacerlo, no pueden o no están interesados en tener una ocupación forman la Población Económicamente Inactiva (PEI) o fuera de la fuerza trabajo.



### Condición de Actividad



### ¿Cuál es el Período de Referencia establecido?

Es el período al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc.

**En esta sección,** el período de referencia es la **semana pasada al día de la entrevista.** Este período de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron.

**Ejemplo:** Si una entrevista se realiza el día **miércoles 21 de febrero**, el período de referencia comprende desde el día **lunes 12 hasta el día domingo 18 de febrero.**

FEBRERO						
Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
			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				

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

SEMANA DE REFERENCIA

### Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?



#### Objetivo:

Permite identificar si la persona realizó alguna actividad económica o trabajo durante el periodo de referencia, y al menos una hora en la semana de ese mismo periodo.

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas conocer la definición y las diferencias entre actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

#### ¿QUÉ ES TRABAJO?

Cualquier actividad que realizan las personas de cualquier sexo y edad, a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que contribuyen a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aun cuando no sean directamente remunerados o productivos.

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en el periodo de referencia.



**ACTIVIDADES QUE SE CONSIDERAN TRABAJO**

- Las actividades que se desempeñan en una Institución, empresa u oficina pública o privada, a cambio de una remuneración.
- La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
- Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
- Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

**ACTIVIDADES QUE NO SE CONSIDERAN TRABAJO**

- Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
- El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
- Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
- Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

Toda persona que está utilizando tierras en la **Actividad Agropecuaria**, es considerada un ocupado durante todo el ciclo agrícola, por más que durante la semana de referencia el mismo no haya realizado físicamente actividades, pues el hecho de utilizar tierras en la actividad agropecuaria interviene en la frontera de producción del país, y todo participante en dicha producción está realizando un trabajo.

Generalmente los productores agrícolas y/o pecuarios realizan otras actividades a lo largo de los periodos y ciclos agrarios. Se debe identificar y guiar al informante para determinar correctamente la ocupación principal y secundaria de la persona. Por tanto, se debe indagar de manera correcta para su registro como ocupado y por algún motivo durante la semana de referencia no estuvo realizando ninguna actividad relacionada a lo agropecuario.



Formula la pregunta al entrevistado:  
Si la respuesta es **Si** selecciona **1** en la **Tableta** y automáticamente pasa a la **pregunta 14a**. Si la respuesta es **No**, continúa con la **pregunta 2**.



Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
 Período: 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
 Nombre: JESÚS REVOLLO VELASCO  
 Sexo: Hombre  
 Edad: 25  
 S2A\_01 Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?

1. Sí  
 2. No

RESP NO APLICA SI APLICA NO SABE

Encuesta

SECCIÓN 3: EMPLEO  
 Período: 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
 Nombre: JESÚS REVOLLO VELASCO  
 Sexo: Hombre  
 Edad: 25  
 S2B\_14 ¿Actualmente ¿cambios en sus trabajos?

SI LA RESPUESTA ES SÍ: DE LA PREGUNTA 15 A LA 41 LEER EN TIEMPO PRESENTE  
 SI LA RESPUESTA ES NO: DE LA PREGUNTA 15 A LA 41 LEER EN TIEMPO PASADO

Sí  
 No

RESP NO APLICA SI APLICA NO SABE

**IMPORTANTE.** - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de la fecha de referencia que aparece en la tableta "período", ejemplo: Entre el 16 y 22 de marzo de 2022 ¿Trabajó al menos una hora? Se debe proceder de esa misma forma en las preguntas que incluyen "semana pasada".

**Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a...?**



**Objetivo:**

Esta pregunta permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante.

A continuación, presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

- |  |  |
|--|--|
| 1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?  | Corresponde al productor agrícola o productor pecuario               |
| 2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?   | Por ejemplo: librería, tienda de barrio, etc.                        |
| 3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?  | Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.                   |
| 4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?   | Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.            |
| 5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)? | Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, lavanderas, etc. |

6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?

Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como, por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.

7. NINGUNA ACTIVIDAD

Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la 1 y la 6, pasa a la Pregunta 14a, de lo contrario continúa con la pregunta 3.



Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.

**Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por...?**



**Objetivo:**

Mediante esta pregunta se pretende clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un período no lejano.

Toma en cuenta las siguientes causas de **ausencia temporal del trabajo**:

1. ¿Vacaciones o permisos?

No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.

2. ¿Enfermedad o accidente?

Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.

3. ¿Falta de materiales o clientes?

Se refiere a la falta de materia prima como, por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.

4. ¿Huelga, paro o conflicto laboral?

Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.

5. ¿Mal tiempo?

Incluemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.

6. ¿Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
7. ¿Problemas personales o familiares?	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
8. NINGUNO	No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.

➡ Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7** pasa a la **Pregunta 14a**, de lo contrario si la respuesta es NINGUNO continúa con la siguiente pregunta.

**Pregunta 4: ¿La semana pasada usted estaba disponible para trabajar?**



**Objetivo:**

El propósito de esta pregunta es identificar la disponibilidad de las personas hacia el trabajo.

La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que esta disponga. Una vez contestada la pregunta, pasar a la siguiente.

➡ Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1**, si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **siguiente pregunta**.

**Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿hizo gestiones para buscar trabajo o para establecer algún negocio propio?**



**Objetivo:**

Indagar sobre las acciones que realizaron las personas que no estaban ocupadas para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo como cuenta propia.

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda de trabajo. Por otra parte, toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

A continuación, presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del período de referencia: **Si la entrevista se realiza el día 21 de febrero;** el período de referencia de las **últimas cuatro semanas**, comprende **desde el día 22 de enero hasta el día 18 de febrero** tal como puedes observar a continuación:

ENERO						
Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO						
Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
			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				

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

**IMPORTANTE.** - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de las últimas cuatro semanas según la fecha de referencia que aparece en la tableta "período".



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6a.**

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

### Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo?



**Objetivo:**

Investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto, **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación, tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

**1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS**

Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.

<b>2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA</b>	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
<b>3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO</b>	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
<b>4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO</b>	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.
<b>5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD</b>	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
<b>6. PORQUE ESTÁ ESTUDIANDO O ESTÁ EN VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)</b>	Encuestado dedicado exclusivamente al estudio. O también aquellas personas que se encuentran en vacación (descanso pedagógico/receso).
<b>7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN</b>	Personas de edad avanzada o adultos mayores (más de 60 años, según la ley N°369), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065).
<b>8. CORTA EDAD</b>	Personas menores de 18 años, que no trabajan y puede ser que se encuentren estudiando, así como no.
<b>9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD</b>	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
<b>10. NO NECESITA TRABAJAR.</b>	Busca una declaración textual del encuestado



**11. LABORES DE CASA/  
CUIDADO DE MIEMBROS  
DEL HOGAR**

No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de un miembro del hogar.

**12. POR OTRAS CAUSAS  
(Especifique).**

Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se registrará el **código 12** y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

**Pregunta 7: ¿Es usted...?**



**Objetivo:**

Indaga la condición que explica el por qué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir, se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

Las opciones de respuesta para la presente pregunta son:

**1. ¿Estudiante?**

Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.

**2. ¿Ama de casa/  
responsable de los  
quehaceres del hogar?**

Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.

**3. ¿Jubilado/ Benemérito?**

Jubilado son los que perciben renta por concepto de jubilación, (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065 Ley de pensiones). Benemérito es la persona que está retirada de las actividades económicas por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.

**4. ¿Enfermo o persona con  
discapacidad\*?**

Condición de ausencia de salud que impidió al informante ejercer alguna actividad económica.



5. ¿Persona de edad avanzada?

Personas de 60 años o más, (Ley N°369, Ley general de las personas adultas mayores) que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos.

6. ¿Otro? (Especifique)

Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

### \*DISCAPACIDAD

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley N° 223 de la Persona con Discapacidad, Art. 5 Inc. a)



**Pregunta 8: ¿Principalmente qué gestión hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?**



#### Objetivo:

Indagar qué gestión realizó el entrevistado para buscar trabajo o tener un negocio propio.

### BUSCADORES DE TRABAJO

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría. Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar el código de la principal gestión o actividad.

Pregunta al informante qué actividad principalmente realizó, para encontrar trabajo o establecer un negocio propio. A continuación, tienes las aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. Consultó con empleadores

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>2. Puso o contestó anuncios</b></p>   | <p>Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.</p>   |
| <p><b>3. Acudió a la bolsa de trabajo</b></p>   | <p>Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.</p>  |
| <p><b>4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas</b></p>                      | <p>Se activan redes de apoyo, la persona manifiesta a otros su deseo de trabajar, solicitando le avisen si saben de oportunidades laborales.</p>  |
| <p><b>5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.</b></p>                               | <p>Verifica que se trate de acciones concretas.</p>   |
| <p><b>6. Realizó consultas continuas a periódicos</b></p>                                 | <p>Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.</p>  |
| <p><b>7. Se postuló a un plan de empleo (Especifique en qué programa)</b></p>             | <p>Se inscribió para participar en cualquiera de los programas promovidos dentro del "Plan Generación de Empleo", ya sea el Programa de Inserción Laboral, o el Programa de Orientación Vocacional y Laboral.</p> |
| <p><b>8. Consultó e hizo gestiones por INTERNET o a través de redes sociales TICs</b></p> | <p>Consulta medios informáticos y/o realiza las ofertas correspondientes a través de internet o servicios bajo el respectivo medio de informática y comunicación.</p>   |
| <p><b>9. Otro (Especifique)</b></p>   | <p>Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.</p>   |



Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 8b**.

**Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?**



**Objetivo:**

Identificar el tiempo de desocupación o que ha estado buscando trabajo o realizando gestiones para emprender.

Esta pregunta tiene el propósito de indagar cuánto tiempo la persona ha estado buscando activamente un trabajo. **Activamente** se refiere que ha estado buscando o realizando gestiones para encontrar un trabajo de forma relativamente continua durante un periodo de tiempo. Se debe anotar el tiempo y periodo indicado por el informante.



Registra el tiempo y periodo correspondientes y continúa con la **pregunta 9**.

### Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



**Objetivo:**

**Identificar a la población de desocupados cesantes e inactivos temporales.** Esta clasificación, nos permite, además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante e inactivos temporales, con las siguientes preguntas.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9c**.  
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y finaliza la entrevista para la persona. continúa con el siguiente miembro del hogar.

### Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo?



**Objetivo:**

Identificar la situación del empleo en la última ocupación y actividad económica para aquellos desocupados cesantes e inactivos temporales (Para mayor detalle de las categorías ver pregunta 18 de la sección 2)

### Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?



**Objetivo:**

Conocer el tipo de trabajo último que realizó el informante, el grado de especialización y calificación que alcanzó el trabajador, es decir, el nivel de desarrollo y complejidad logrado en la división del trabajo.

Quando describas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado es insuficiente deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

**Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?**



**Objetivo:**

Indaga la actividad principal del trabajo último que realizó el informante.

Para la comprensión de actividad recurriremos a los siguientes conceptos:

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Producción de bienes y servicios, 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 Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

En el contexto de las actividades económicas productivas, el término "Actividad" debe entenderse como un proceso, una combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos, es decir, una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o productos con el objeto de obtener determinados bienes o servicios que se intercambian por dinero u otros bienes o servicios.

**VALOR AGREGADO**

El valor agregado es aquel valor económico adicional que se adquiere al transformar los bienes y servicios por un proceso productivo, es decir, que se añade un valor adicional a los insumos como ser: Materias primas, envases y empaques, electricidad, y toda la diversidad de bienes y servicios que acompañan una transformación, con el fin de contraer beneficios económicos.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

La Actividad económica principal es aquella cuyo **valor agregado supera al de cualquier actividad realizada por la misma unidad económica**, es la que **genera mayores ingresos o beneficios económicos**, que puede estar operando en un establecimiento o en un conjunto de establecimientos, en instalaciones improvisadas o en forma ambulante, visitando clientes o en un domicilio particular.

**EJEMPLOS DE OCUPACIÓN DEL INFORMANTE Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

PREGUNTA 10	PREGUNTA 11
<b>En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?</b>	<b>¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?</b>
AGRICULTOR DE PAPA	CULTIVO DE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA DE CERDOS
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL REVOCADOR DE PAREDES	REVOCADO DE PAREDES INTERIORES DE VIVIENDAS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHÓFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHÓFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHÓFER DE AMBULANCIA	SERVICIOS DE HOSPITAL
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA

**Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación?**



**Objetivo:**

Indaga el tiempo y el período del trabajo último que realizó el informante.

Registra en la respuesta del Informante en la casilla "tiempo" y "período" y continúa con la siguiente pregunta.

**Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?**



**Objetivo:**

Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta (habiendo buscado trabajo o no).

**Por ejemplo:** La Señorita Cristina declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y registra el dato y el código así:

$$\begin{array}{r} 6 \text{ años} = 12 \text{ meses} \times 6 = 72 \text{ meses} \\ + 10 \text{ meses} \\ \hline 82 \text{ meses} \end{array}$$



**Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad?**



**Objetivo:**

Indagar sobre la razón por la que dejó de trabajar aquellos informantes desocupados cesantes e inactivos temporales y si tal razón fue voluntaria, involuntaria o por otra razón.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto, **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación, tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta

**1. FUE DESPEDIDO O RETIRADO DE SU TRABAJO**

El informante dejó de trabajar por carta, nota, memorándum de despido o para retirarlo de su puesto de trabajo por parte de su empleador

**2. TERMINÓ O CONCLUYÓ SU CONTRATO LABORAL**

Informantes que realizaron su ocupación y actividad a través de un **contrato laboral** por un tiempo determinado.

**3. TERMINÓ O CONCLUYÓ LA OBRA O SERVICIO QUE REALIZABA**

Informantes que terminaron la obra o servicio que realizaban (generalmente desde una situación en el empleo independiente)

**4. NO LE FUE BIEN EN SU NEGOCIO O ACTIVIDAD QUE REALIZABA**

Cuentas propias, empleadores y trabajadores familiares que trabajan en una actividad económica independiente y que tuvieron problemas en cuanto a clientes, insumos u otras razones.

**5. DEJÓ DE TRABAJAR POR PROBLEMAS DE SALUD**

Persona que declara que por razones de salud dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.

**6. DEJÓ DE TRABAJAR PARA DEDICARSE A LOS QUEHACERES DEL HOGAR/CUIDAR DE UN MIEMBRO DE SU FAMILIA**

Persona que declara que por realizar trabajo del hogar o cuidado de un miembro de su familia dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.

**7. DEJÓ DE TRABAJAR PORQUE ES UNA PERSONA MAYOR DE EDAD**

Personas que declaran que dejaron de trabajar como dependientes (renunciando o por jubilación) o independientes debido a su edad.

**8. POR LA PANDEMIA COVID-19**

Personas que declaran que dejaron de trabajar como dependientes (renunciando) o independientes por precaución a la pandemia del COVID-19

**9. Otro (Especifique)**

Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

**10. POR ESTUDIO**

Personas que declaran que dejaron de trabajar en su última ocupación y actividad para dedicarse al estudio.

➡ Registra el código correspondiente o la razón específica y pasa a la pregunta 64.

**PANDEMIA POR EL COVID-19**

En el contexto de la pandemia del COVID19, para relacionar cambios en la situación laboral de los informantes directamente a esta pandemia, se han incluido categorías de seguimiento específicas y/o categorías. Esto en base a recomendaciones Internacionales y experiencias de los países de la región en esta coyuntura.



*[Handwritten signature]*



## PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL



### Pregunta 14a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Revise las preguntas 1, 2 y 3 de la sección 2:

- Si en 1 respondió 1, el encuestador/ LEE EN TIEMPO PRESENTE las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 2 respondió 1,2,3,4,5 y 6 el encuestador/a LEE EN TIEMPO PRESENTE las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 3 respondió 1,2,3,4,5, 6, 7 y 9 el encuestador/a LEE EN TIEMPO PASADO las preguntas 15a. a la 38.

### Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?



#### Objetivo:

Indagar por la ocupación principal realizada por la persona.

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal. Si cuenta con más de una ocupación, orientalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo con los siguientes criterios:

#### OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces orientalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

### OCUPACIÓN PRINCIPAL DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS

Para identificar la OCUPACION PRINCIPAL de un trabajador que realiza al mismo tiempo ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS, se tomará únicamente el criterio de mayor ingreso.

Si el informante no puede separar sus ingresos o declara que ambas ocupaciones (agricultor y pecuario) le generan ingresos similares, entonces, registrar en ocupación principal, por ejemplo, criador de vacas y agricultor de papa, o en su defecto "trabajador agropecuario".

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ✓ Que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica.
- ✓ Que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo.

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

Cuando describas **la ocupación**, cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

No se admiten respuestas genéricas (en una sola palabra) como las que se detallan:

<p><b>NO SE ADMITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO</li> <li>• PEÓN</li> <li>• ADMINISTRADOR</li> <li>• MECÁNICO</li> <li>• PROMOTOR</li> <li>• EMPLEADO PÚBLICO O FUNCIONARIO PÚBLICO</li> <li>• CONSULTOR</li> <li>• PROFESIONAL</li> <li>• AYUDANTE/AUXILIAR</li> <li>• ENCARGADO</li> </ul>	<p><b>SI SE ADMITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO DE PRIMARIA</li> <li>• PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.</li> <li>• ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.</li> <li>• MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC.</li> <li>• PROMOTOR DE SALUD, PROMOTOR DE VENTAS, ETC.</li> <li>• SECRETARIA, DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ETC.</li> <li>• CONSULTOR CONTABLE, JURIDICO, ETC.</li> <li>• PROFESIONAL EN INFORMATICA, EN AUDITORIA, ETC.</li> <li>• AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERIA</li> <li>• ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE ALMACENES</li> </ul>
--	---



*Handwritten signature or initials*



Para algunas ocupaciones generales, es conveniente detallar o adicionar un complemento (lugar o producto) para una mejor codificación, por ejemplo:

<p>En las ocupaciones de <b>VENEDORES</b>, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VENDEDOR EN TIENDA</li> <li>• VENDEDOR EN ALMACÉN</li> <li>• VENDEDOR EN QUIOSCO</li> <li>• VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)</li> <li>• VENDEDOR EN LIBRERÍA</li> </ul>	<p>En las ocupaciones de <b>TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS</b>, es importante identificar el producto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRICULTOR DE PAPA</li> <li>• CRIADOR DE CERDOS</li> <li>• CRIADOR DE BUEYES</li> <li>• CRIADOR DE ABEJAS</li> </ul>
---	---

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15A		
OCUPACION PRINCIPAL (DESCRIPCION COMPLETA)	ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA OCUPACION	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTOR DE PAPA	¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	Agricultor
OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA	¿Qué maquinaria es la que opera?	Operador de maquinaria
CRIADOR DE CERDOS	¿Qué tipo de animal cria?	Criador de animales
PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Describir a que rubro pertenece	Pintor
IMPULSADOR DE VENTAS / INVENTARIADOR DE MATERIALES	Es necesario identificar el sector económico en el que está involucrado.	Impulsador, vendedor, inventariador.
CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO	¿Qué tipo de movilidad conduce?	Chofer, conductor, maneja
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO/VENDEDOR DE FRUTAS EN PUESTO DE MERCADO-	¿La venta realiza en tienda, puesto? ¿Qué tipo de producto vende?	Casera, vendedor, comerciante
VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET	¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	Casera, vendedor, comerciante, vendedor por internet
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS/CONSULTOR CONTABLE/ENCARGADO DE MARKETING	¿Qué tipo de servicio ofrece?	Técnico, profesional, ingeniero, consultor, encargado.

**Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?**



**Objetivo:**

Describir con detalle las tareas o funciones. Esto permite codificar adecuadamente la variable referida al "grupo ocupacional" en el que se encuadra la persona entrevistada.

La descripción de tareas o funciones, permite definir o describir con claridad la ocupación que tiene el informante dentro de la actividad económica.

Solicita al informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como administrar, dirigir, supervisar o coordinar las labores en su empresa, fábrica, taller; preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender directamente a los clientes. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.

**IMPORTANTE**

Las tareas registradas en esta variable deben ir acorde a la ocupación principal que declara el informante. Por ejemplo, si declara ser agricultor las tareas deben ser relacionadas con las labores agrícolas que realiza, por ejemplo: preparación de tierras, cosecha de habas, cosecha de choclos, etc.

No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario en el área rural, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el informante te declare no haber realizado ninguna actividad.

**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15B**

**DESCRIPCIONES COMPLETAS**

Siembra, riega el cultivo y cosecha.	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes atiende y cobra a los clientes.
Prepara la tierra para la siembra.	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela.	Transporta carga de verduras y cobra al cliente.
Da comida a los cerdos.	Ofrece, vende alimentos a los clientes y cobra.	Prepara la comida, sirve y atiende a los clientes.
Lleva al pasto a las ovejas.	Atiende pedidos, cobra a clientes.	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta.	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal.	Limpia, aseca los interiores de las habitaciones y cocina.
Vacía cemento y levanta muros.	Ofrece, vende caramelos ambulando.	Corta y costura pantalones.



Traslada ladrillos, piedras y arena.	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes.	Verificar y controlar las llegadas y salidas de flotas, recepción de encomiendas.
Levanta muros, realiza el vaciado de pisos y pilares.	Ofrece, vende cosméticos por catálogo y entrega producto.	Realiza curaciones, extracciones dentales y tratamiento de conductos.
Pinta paredes interiores y exteriores.	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan, atiende a los clientes.
Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales.	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera.	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios.
Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes.	Realiza el desarrollo del sistema informático de control de tributación.	Supervisión del trabajo, realizar informe y planillas de avance de obra.
Anuncia, transporta pasajeros y cobra.	Traslada arena, piedra y gravilla en volqueta.	Comprar la mercadería, limpiar, ordenar y atender al cliente.
Llevar inventario de las existencias de insumos y productos fabricados.	Atiende central telefónica y deriva llamadas.	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica.
Conduce góndola y cobra a los pasajeros.	Diseña planos de construcción.	Enseña ciencias naturales a los niños, evalúa.
Transporta carga de Oruro a Sucre.	Compra lana, teje las chompas, ofrece y vende.	Alquila las tiendas y cobra los alquileres.
Lleva correspondencia a otras oficinas.	Realiza corte de cabellos a niños y adultos.	Obtiene órdenes de compra de bienes y servicios.
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños.	Realiza cobros, pagos y atiende a los clientes.	Realiza balances y llenado de libros contables.
Controla al personal de la empresa.	Diagnostica y receta medicamentos a los pacientes.	Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos.
Corta la tela y costura barbijos.	Confeciona trajes de bioseguridad.	Reparte, entrega los encargos en moto.

**Pregunta 16a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**

Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Producción de bienes y servicios, 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 Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

Cuando las unidades económicas operan en un solo establecimiento, generalmente es fácil identificar su actividad principal a la que se dedican, porque realizan actividades en un solo sector de la actividad económica, sin embargo, puede existir dificultad en identificar su actividad principal, en el caso de aquellas unidades que operan bajo una misma razón social en más de un establecimiento (o domicilio), donde, en cada uno de ellos pueden realizar uno o más actividades económicas diferentes, de modo que estén conformados por sucursales o establecimientos auxiliares.

### **Características de una unidad económica conformada por sucursales o establecimientos auxiliares**

Un establecimiento auxiliar se caracteriza por:

1. Realiza actividades de apoyo de forma exclusiva para el establecimiento al que pertenece.
2. Tiene la misma razón social que el establecimiento al que pertenece.
3. No realiza por cuenta propia, actividades ni producción de bienes o servicios para la venta o para otro proceso productivo que la misma unidad dependa, frente a terceros.
4. Tener una ubicación física independiente al del establecimiento productor al que pertenece.

En el caso de un trabajador cuenta propia agrícola y/o pecuario, la ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL debe estar acorde a la ocupación principal declarada.

Para el trabajador familiar sin remuneración agrícola y/o pecuario que trabaja en el hogar, su actividad económica principal registrada debe estar acorde a la declarada por el trabajador cuenta propia.

Por ejemplo, si la persona declara en la pregunta de actividad económica del establecimiento es la fabricación de gaseosas y venta de gaseosas; debes dar prioridad a la actividad de fabricación de las gaseosas.

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

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECIFICA Y DETALLADA** posible. Acá te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

<p>Cuando se trate de instituciones de la <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> registrar el nombre, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)</li> <li>- GOBERNACIÓN DE PANDO</li> <li>- DISTRITAL DE EDUCACIÓN</li> <li>- CORTE DE JUSTICIA</li> </ul>
<p>Cuando sea una <b>ACTIVIDAD</b> dedicada al <b>COMERCIO</b>, es muy importante:</p> <p>Conocer el <b>nombre del producto</b> Saber si la venta es al <b>por mayor o menor</b> <b>Lugar</b> donde se realiza la venta</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN</li> <li>- COMERCIO DE TELA EN PUESTO DE MERCADO</li> <li>- VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN</li> <li>- VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA</li> <li>- VENDE VERDURA EN PUESTO DE MERCADO</li> <li>- VENTA DE DULCES EN QUIOSCO</li> </ul>
<p>Al anotar las <b>ACTIVIDADES</b> de <b>TRANSPORTE</b>, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS</li> <li>- TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS</li> <li>- SERVICIO DE TAXI</li> <li>- TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA EN CAMION</li> </ul>

**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A**

ACTIVIDAD ECONÓMICA	ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<p>AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA</p>	<p>Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cria Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado</p>	<p>Cultivo de papa Cria de vacas Cria de chivas Cria de truchas Pesca de surubi Extracción de madera en tronca Cria de bovinos y cultivo de arroz</p>	<p>Cultivo Plantación Cria animales Cria ganado Pesca</p>
<p>INDUSTRIA MANUFACTURERA</p>	<p>- ¿Qué fabrican? Elaboran Confecionan Tejen -¿De qué material?</p>	<p>Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Fabricación de artículos de orfebrería</p>	<p>Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican</p>

		Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	
<b>VENTA</b>	-Describir: Venta al por <b>mayor</b> ? -Describir: Venta al por <b>menor</b> ? -¿Qué se vende? (Producto) -¿Dónde se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne de pollo en tienda Venta de pollos vivos en puesto fijo. Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
<b>ENERGIA ELECTRICA Y AGUA</b>	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica, Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Pozo
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
<b>ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE</b>	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.	Servicio de bostal Servicio de motel	Servicio de hospedaje
<b>ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS</b>	¿Dónde?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión familiar Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida Las pailitas

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A

ACTIVIDAD ECONOMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<b>ACTIVIDADES DE ALQUILER</b>	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales de velatorio Alquiler de vehiculos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler



<b>ACTIVIDADES DE CONSULTORIA</b>	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
<b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b>	¿A qué nivel? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	¿Dónde? ¿En un hospital? ¿Clínica? En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
<b>SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
<b>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS</b>	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas, bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
<b>ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES</b>	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios Asociación de comerciantes minoristas	Confederación Sindicato
<b>REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS</b>	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas Reparación de zapatos	Reparación y mantenimiento
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado

**Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**

Identificar el principal bien o servicio, comercializado, producido o prestado por el establecimiento, institución o lugar donde trabaja la persona informante, esto con el fin de tener la correcta actividad principal.

Como se ha visto, las **preguntas 15 y 16** de esta sección son preguntas compuestas relacionadas entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL ES SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUE FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?	a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?	b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?
Agricultor de papa	Siembra, riega el cultivo	Cultivo de papa	Papa
Operador de tractor	Prepara la tierra para la siembra	Cultivo de quinua	Quinua
Operador de tractor	Roturado de tierra para cultivo	Servicio de maquinaria agrícola por contrato	Servicio de maquinaria agrícola con operador
Criador de cerdos	Da comida a los cerdos	Cría de cerdos	Cerdos
Peón pecuario	Lleva al pasto las ovejas	Cría de ovejas	Ovejas
Agricultor de cereales	Prepara terreno para cultivar	Cultivo de maíz, trigo y yuca	Trigo
<i>Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.</i>			
Operador de asfálticos	Vacia y aplana el asfalto	Construcción de carreteras	Construcción de carreteras
Ayudante de albañil	Trolada ladrillos, piedras y arena	Construcción de casas	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Revoaca paredes	Revoado de paredes con estuco	Revoado de paredes
Pintor de casas	Pinta paredes interiores y exteriores	Pintado de paredes	Pintado de paredes
Albañil de obra gruesa	Corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	Construcción de casas	Construcción de casas
<i>Estos ejemplos identifican a los que declaran ser ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas y definir el grupo ocupacional al que pertenecen.</i>			
Impulsador de ventas	Brinda degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Fabricación de embudidos	Embudidos
Inventarista de materiales	Controlar, llevar inventario de las existencias de materiales	Fabricación de muebles y enluchones	Muebles de madera
<i>Si en un establecimiento de la industria manufacturera se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embudidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embudidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.</i>			
Chofer de minibus	Transporta pasajeros y cobra pasajes	Transporte urbano de pasajeros en minibus	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de góndola	Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros
Camionero	Lleva carga de Oruro a sucre	Transporte de carga en camión	Servicio de transporte de carga
Conductor de taxi	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en taxi	Servicio de transporte en taxi
<i>En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en actividad económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental.</i>			
Vendedor en tienda de barrio	Vende alimentos a los clientes	Venta en tienda de barrio	Surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda	Atiende pedidos, cobra a clientes	Venta por menor de abarrotes	Azarar
Vendedor en puesto de mercado	Atiende el puesto de venta	Venta por menor de prendas de vestir y calzados	Prendas de vestir
Vendedor ambulante	Vende caramelos ambulando	Venta ambulante de caramelos	Caramelos
Vendedor en puesto	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes	Venta por menor de utensilios de cocinas y planchas	Ollas y platos
Vendedora a domicilio	Vende cosméticos por catálogo	Venta por menor de cosméticos por catálogo	Cosméticos



Vendedor de productos de limpieza por internet	Publica fotos, precio, ofrece por internet, entrega	Venta de productos de limpieza por internet	Productos de limpieza
<i>Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo de producto principal que se vende, las preguntas 15, 16 y 25 deben ser coherentes entre sí.</i>			
Técnico instructor de inscripciones	Recibe inscripciones en viviendas y otros espacios	Servicio departamental de salud	Servicio departamental de salud
Vista aduanera	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Aduana Nacional de Bolivia	Servicios de aduana
Ingeniero en sistemas	Construcción de sistema informático de control de tributación	Servicio de impuestos nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales
Mensajero	Lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de salud	Ministerio de salud
Telefonista	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de transparencia y lucha contra la corrupción	Ministerio de transparencia
<i>Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberá registrarse el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal</i>			
Arquitecto	Diseña planos de construcción	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	Diseña planos de construcción	Consultora en arquitectura	Servicios de arquitecto
<i>Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta la descripción de la actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.</i>			
Sastre	Corta y costura pantalones	Fabricación de pantalones	Costura pantalones
Ayudante en taller de sastrería	Coloca los botones	Confección de trajes	Confecciona trajes para ambos sexos
Albañil de obra gruesa	Vaciado de cemento para muro	Construcción de casas	Construye casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes interiores y exteriores	Terminación de edificaciones	Terminación de edificaciones
Vocador de colectivo	Transporta de pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en colectivo	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Repartidor de encargos en moto	Reparte, entrega encargos en moto	Servicio de entrega de encargos (delivery)	Entrega de encargos (delivery)
Auxiliar de enfermería	Vacuna a niños	Servicio de posta de salud	Servicio de posta de salud
Enfermera	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica	Servicios hospitalarios	Servicios hospitalarios
Profesor de primaria	Enseña lenguaje a niños	Educación de nivel primario	Educación primaria
Portera	Cuida y limpia las aulas	Educación secundaria	Educación secundaria
Jardinero	Cuida y riega las plantas	Hogar particular	Hogar particular
Jardinero	Cuida y riega las plantas	Servicios de jardinería	Servicios de jardinería
Secretaria ejecutiva	Cumple las instrucciones de su jefe	Consultora jurídica	Servicios jurídicos
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa	Importadora de automóviles y motos	Automóviles
Peñuero	Corta de cabellos	Regimiento militar	Servicios de regimiento militar
Niñera	Cuidado de niños	Hogar particular	Hogar particular
Niñera	Cuidado de niños	Hogar de niños huérfanos	Servicios de orfanato

Por ejemplo, un agricultor que produce plátano, naranja, yuca, papaya, etc. El producto principal será aquel que le genera mayor ingreso. Suponiendo que el informante declara que el plátano es su producto principal, se debe registrar de la siguiente forma:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL ES SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?	a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?	b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

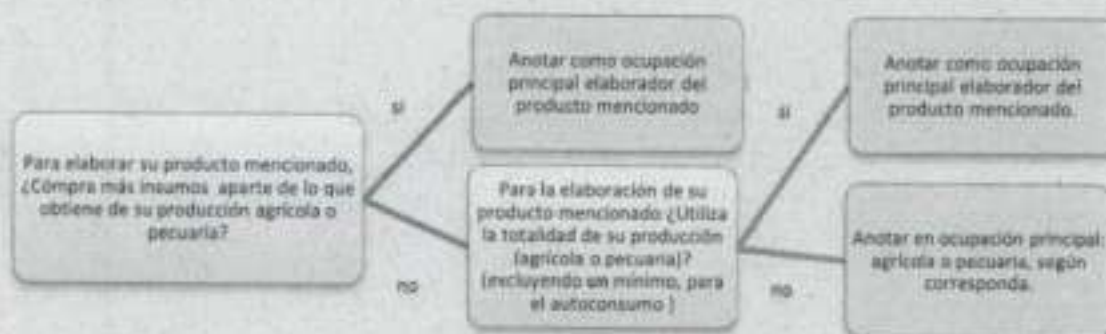
Agricultor de plátano	Siembrá, deshierba, riega el cultivo, fumiga y cosecha	Cultivo de plátano, naranja, yuca, papaya	Plátano
-----------------------	--	---	---------

En las preguntas de ingresos se debe registrar, no solamente la del producto principal, sino también de los demás productos; al igual que en los gastos.

En caso de actividades agrícolas y/o pecuarias, si un producto de la actividad económica se utiliza como insumo para la obtención de otro producto (actividades integradas verticalmente), ¿Cómo se define la ocupación y actividad económica principal?

**1ro.** Preguntar por la ocupación principal según el criterio de mayor ingreso y anotar la ocupación que el informante declare: agricultor, criador de animales (vacas, chivos, cerdos, etc.) y/o **elaborador de productos u otros derivados** (queso, vino, etc.).

**2do.** En caso de que el informante se declare elaborador de algún producto, indagar lo siguiente:



*[Handwritten signature]*



Ejemplos:

Ejemplos	15a. ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?	15b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?	16a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	16b. ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	18. En esta casilla anotar el trabajo como:
	ANTES DE ANOTAR LA DECLARACIÓN, TOMAR EN CUENTA LOS RECOMENDACIONES DEL MANUAL DEL ENCUESTADOR O USA LOS EJEMPLOS SIGUIENTES:				
	El informante declara la ocupación principal según nuevos criterios ECE.	Las tareas van de acuerdo a la ocupación que declara	La actividad principal del cuenta propia va acorde a su ocupación principal declarada.	Se anota el principal producto de la actividad económica declarada	
	15a	15b	16a	16b	18
Hogar 1	criador de vacas	pastar, lavar al vaca, ordeño	cría de vacas	carne de vacas	Cuenta propia
	Elaboración de queso	hacer la leche, colar el suero, poner el queso	cría de vacas	carne de vacas	Trab. Familiar
Hogar 2	Elaborador de queso	hacer la leche, colar el suero, poner el queso	Elaboración de queso	queso	Cuenta propia
	criador de vacas	pastar, lavar al vaca, ordeño	Elaboración de queso	queso	Trab. Familiar

**Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**

Proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente, no se admiten abreviaturas SN, S/N, NO QUIZO DAR EL NOMBRE, etc.

En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren:

- Caso de los colegios o centros educativos "Colegio...(privado)", "Colegio...(convenio)" o "Colegio...(fiscal o público)" Ej: "Colegio la Salle

(privado)", Colegio la Salle (convenio)" o " Unidad Educativa Puerto de Rosario (fiscal o público)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.

- Caso de los centros de salud "Centro de salud...(privado)", "Centro de salud...(convenio)" o " Centro de salud...(fiscal o público)".

**Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como:**



**Objetivo:**

Conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica, es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que, en ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho.

**IMPORTANTE:**

Los criterios básicos para clasificar estos grupos son:

1. El **riesgo económico** (¿asume la pérdida en su totalidad?). Ej. Si el trabajador o constructor es quién suministra o aporta los materiales es comúnmente denominado obra vendida; caso contrario es quien la empresa lo contrata y brinda servicios de mano de obra. En el primer caso, el trabajador asume el riesgo por lo que sus características son más próximas a "cuenta propia", caso contrario, es un obrero/empleo del constructor de la obra.
2. El **tipo de autoridad** que tiene un trabajador sobre los establecimientos y/o sobre otros trabajadores (quien es el que define las actividades o toma las decisiones).
3. El **vínculo entre la persona y el empleo**, que para dependientes se basa por lo general en el cumplimiento de horas o jornales acordados (ingreso en función al tiempo trabajado). Para independientes, se basa por lo general en cuanto se produce en esa actividad económica (Ingreso en función a lo que se produce). Recuerda hacer hincapié en estos criterios básicos en actividades económicas como: Bandas Musicales, Bandas Folklóricas, Sindicatos de transporte, trabajadores de la Construcción, tipos de subcontrataciones o tercerizaciones.

Por otra parte, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales.

**1. Obrero/  
Empleado/a**

Persona que trabaja realizando **esfuerzo físico** o con la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Se incluye también en esta categoría a aquellos empleadores que, si perciben un salario, puesto a que forman parte de los empleados a pesar de ser empleadores por el hecho de percibir un sueldo.

**2. Trabajador/a  
por cuenta propia**

Es la persona que **tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón**; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

En esta categoría de respuesta se incluyen también a las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y por el cual la persona está obligada a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor.

Ejemplo: albañiles de una determinada obra, pintores, electricistas, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Por otro lado, también se deben incluir a las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, que **no recibe prestaciones, ni beneficios de ley** y su trabajo se remunera por la tarea encomendada.

**3. Empleador/a o  
socio/a que no  
recibe salario**

**Empleador/a que no recibe salario**

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. **Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados)**, en algunos casos también pueden contar con el apoyo o ayuda de trabajadores familiares (generalmente son trabajadores sin remuneración, que no cuentan con un salario fijo y regular). Una de las características podría ser, que en los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos, **no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio**.

**Socio/a que no recibe salario**

Es la persona que recibe cada una de las partes en un contrato de **sociedad**. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se comprometen a aportar un **capital** a una **sociedad**, normalmente con una finalidad **empresarial** con la capacidad de tener más capital. También se llama socio/a a cada una de las partes que trabajan conjuntamente en desarrollar un negocio empresarial, cualquiera que sea la forma jurídica utilizada. Asimismo, no entran en esta definición la denominación de **socio** a un miembro de una **asociación** que tiene una finalidad social, cultural, deportiva entre otras que no tiene una finalidad empresarial.

**4. 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. Los cooperativistas lo conforman minimamente de 3 o más trabajadores (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativas). Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.

**5. 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. Tomar en cuenta, si se registra una persona en esta categoría, entonces en el hogar debe existir, un miembro del hogar que declare ser "trabajador/a por cuenta propia" o "empleador/a o socio/a que no recibe salario", en la ocupación principal o en la ocupación secundaria.

**6. Aprendiz o persona en formación sin remuneración**

Persona que realiza alguna actividad para otras personas que no son parte 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.  
Por otro lado, están también la persona que realiza prácticas que son parte de su formación. Por ejemplo: Un estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud sin recibir ninguna remuneración a cambio, etc.

**7. 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: Trabajadoras del hogar asalariada "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.

➡ Según la respuesta en la pregunta 18, la pregunta 20b, que mandará a la pregunta correspondiente.

**Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted...?**



**Objetivo:**

Conocer la relación contractual del trabajador dependientes con su empleador

La firma de un contrato de trabajo implica el acuerdo escrito entre el empleador y el empleado de las condiciones del trabajo a realizar. Esta pregunta permitirá conocer qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen permanente, contratos, u otras modalidades, etc. A continuación, tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

**1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?**

Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.

**2. ¿No firmó contrato, pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?**

Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.



Handwritten signature or initials.



3. ¿No firmó contrato, pero tiene un acuerdo verbal?

Acuerdo verbal de trabajo en función a la prestación de algún servicio.

4. ¿Es personal de planta con ítem/Contrato indefinido?

La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida en caso de un privado. Goza de beneficios sociales de ley.

5. No firmó contrato

Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.

**Pregunta 22: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**



**Objetivo:**

Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada.

Se identifica el sector al que pertenece, a la empresa, negocio, institución, etc. En el que trabaja el informante, el sector público abarca la administración pública y la empresa pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación, tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

1. Administración pública

La administración pública realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, entre ellos se encuentran los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.

**2. Empresa pública (estratégica)**

Las empresas públicas de carácter estratégico tienen como fin promover la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general y con más de 50 trabajadores (Grande); Entre las más grandes se encuentran YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, etc.

**3. Privada (empresa mediana o grande)**

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (grande); se incluyen Cooperativas de producción con carácter empresarial; de régimen general; con fines lucrativos; constituidos en sociedad, ejemplo: S.A., S.R.L., etc.

**4. Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)**

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa); de régimen general o simplificado; con fines lucrativos; no constituidas en sociedad o para uso final propio (autoconsumo).

**5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro**

Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG (como fundaciones); individuos o empresas particulares; voluntarios; organización de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padre de familia, etc. asociaciones de transportistas, etc. NO persigue fines lucrativos

**6. Organismos internacionales, embajadas**

Otro tipo de sociedades que prestan servicio de carácter diplomático entre los estados, para bien entre las comunidades, ejemplo, embajadas, consulados, organismos multinacionales, etc. NO persigue fines lucrativos.



A continuación, mostramos algunas consideraciones adicionales para esta pregunta:

CAT.	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLBH	RESTO DEL MUNDO
			S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana, Salud pública, Educación pública			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: Hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto de empresas públicas: Depósitos Aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, LACTEOSBOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, etc.	X					
3	Privada (empresa mediana o grande)	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL	X	X				
4	Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)	Ferreas de barrio, pastelerías, cerrajerías, molaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GIZ, etc.)						X



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2, 5 o 6 registra el código y pasa a la **pregunta 25a**.  
Si la respuesta corresponde a las alternativas 3 a 4, continúa con la **pregunta 23**.

### Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?



#### Objetivo

El objetivo de la pregunta es indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa.


Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL (Instituciones Sin Fines de Lucro), gobierno general o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

**IMPORTANTE**

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, venta al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

**Pregunta 24. En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja...**

De igual manera, se continúa indagando acerca de la formalidad del establecimiento económico donde trabaja el informante, esta vez con relación al tipo de contabilidad o registro contable que lleva.

 Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables, utilizando los servicios de un contador para el registro contable.

**2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables solamente mediante la utilización de un cuaderno personal para el registro.

**3. No se lleva registro contable**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante no se lleva ningún registro contable.

**4. No sabe / No responde**

Cuando el informante no conoce si en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja se llevan registros contables.



**Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?**



**Objetivo:**

Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo.



A continuación, tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

**1. En su vivienda particular**

Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica. Y las mismas que no pueden ser identificadas a primera vista, que no cuentan con un letrero que identifique la actividad y que no cuentan con un acceso directo desde la calle o a través de espacios de uso común (pasillos, gradas, etc.)

**Por ejemplo:**

Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso exclusivo de la vivienda como la sala, el comedor, la cocina. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



En caso de que exista una unidad económica que desarrolle exclusivamente una actividad económica en un espacio de su vivienda (ej. Preparación de platos para posterior expendio de comidas) se debe registrar para toda la unidad económica el lugar donde se desarrolla la actividad económica. En este sentido, para el ejemplo planteado, el registro del lugar de realización de las actividades, no debe ser *en su vivienda particular*, si no el lugar en donde se realiza el expendio de comidas.

**2A. Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado)**

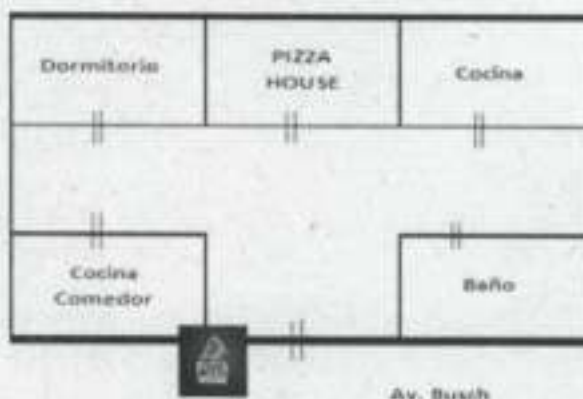
Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras. Los mismos que pueden ser propios, alquilados, en anticrético o prestado (cedido).

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación de un taller de costura que tiene un espacio exclusivo para realizar dicha actividad y con un acceso directo desde la calle.



**Por ejemplo:**

En esta edificación además de existir viviendas-dormitorio el dueño alquila parte de su vivienda para un negocio de Pizza y para acceder a la misma utilizan espacios de uso común como ser pasillos o escaleras. Esos establecimientos deben tener al menos un letrero en la puerta de calle o que puedan ser identificados debidamente desde la calle.



**2B. Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador)**

Cuando la persona trabaja en un **espacio** que es de propiedad de la empresa/empleador o de un cliente y este espacio es exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras.

**2C. Terreno exclusivo (predio agropecuario / explotación de recursos naturales)**

Cuando la persona trabaja en un **terreno** en la cual desarrolla su actividad agrícola y/o pecuaria, la misma se presenta generalmente en áreas donde realizan la actividad agrícola o pecuaria. También registrar a los que realizan actividades de explotación de recursos naturales (arena, pesca en ríos, etc.)

**3. Puesto móvil**

Son aquellos puestos que se encuentran en las aceras y/o en las calzadas, con una estructura bastante simple, que les permite desplazarse fácilmente de un lugar a otro y al final de la jornada son recogidos (no dejan ninguna estructura utilizada para la venta, ni tampoco dejan su mercadería durante la noche)

**4. En quiosco o puesto fijo**

Son aquellos **puestos de venta** callejeros que se encuentran en las calles, aceras y/o calzadas y no forman parte de las construcciones de la manzana, pero se **hallan adheridas o empotradas** sólidamente a ellas, por ejemplo, los kioscos, casetas o espacios delimitados al interior de los mercados.

**5. Vehículo, medio de transporte**

Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, moto, tractor, camionetas de distribución de productos.



INE



- 6. Servicios a domicilio / donde el cliente lo requiera** → Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado servicio (refacciones, lavado de ropa, limpieza, jardinería, etc.). Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles (solo para refacciones), electricistas, jardineros, etc.
- 7. Ambulante** → Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carrito, cochecito o carretilla) en vía pública, durante el día o la noche cambian de lugar constantemente, es decir circulan constantemente por las calles, mercados, ferias, etc.
- 8. Ambulante de preventa** → Se refiere a la persona que atiende al cliente a través de pedidos ambulando antes de la venta, como los Promotores de Érika y Yanbal, etc., o quienes entregan mercaderías a puestos del mercado.
- 9. Otro (Especifique)** → Se refiere a otra opción que no figure entre las anteriores. Por ejemplo, venta de productos por internet o redes sociales

→ Si la respuesta corresponde a esta última alternativa, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Si se trata de actividades económicas relacionadas a la industria manufacturera prepondera el lugar donde fabrica el bien y no así el lugar donde vende ese bien producido.

Si se trata de actividades de servicio de comidas identificar el lugar donde se presta el servicio. En las actividades económicas relacionadas con el **servicio de comidas y bebidas**, las categorías se diferencian por **el lugar donde se presta el servicio**, la encuesta identifica las siguientes categorías:

**1.-En su vivienda particular**, cuando el servicio de comida es atendido a los pensionistas de un hogar particular.

**2A.- Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado)**, cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local (restaurantes, pensiones, fricaserías, juguerías, etc.), los mismos tienen que ser de su propiedad y no así de terceros.

**2B.- Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador o cliente)**, cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local, son de propiedad de la empresa donde está trabajando como dependiente.

**3.- Puesto móvil**, cuando el servicio es entregado en un puesto, por ejemplo: los rellenos de la esquina, café en puesto móvil, raspadillo en puesto móvil.

**4.- En quiosco o puesto fijo**, cuando el servicio es entregado en un puesto fijo, por ejemplo, servicio de hamburguesas en quiosco.

**5.- Vehículo, medio de transporte**, cuando el servicio de comida es entregado en carros con asientos o sin asientos, u otras actividades que involucran a utilizar el vehículo como medio para realizar su actividad.

**6.- Servicio a domicilio**, cuando el servicio de comida es entregado a fiesta particular por un catering.

**7.- Ambulante**, la entrega de café caliente en el estadio.

En el caso de los servicios, el lugar está definido de acuerdo a donde se entrega el servicio a los consumidores. Considerar donde se entrega el servicio, cuando se trata de servicio de comida, bebidas, refrescos hervidos, mates cafés, jugos, ensaladas de fruta, raspadillos, etc.

**Pregunta 26: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?**



**Objetivo:**

Conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores (delimitado por el predio), ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc.

Con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

- ✓ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años.
- ✓ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, es el predio donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.

- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
  - ✓ Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.
  - ✓ Cuando se trate de personas que, en la categoría de empleo, hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 3 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 3 cooperativistas (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativista, 11 de abril 2013). Situaciones de excepción deberán registrarse en Observaciones.
  - ✓ Si el Informante trabaja sólo, registra 1.
- Si la persona es **Obrero, Empleado** y se encuentra trabajando en la **Administración pública**, entonces la cantidad de personas en la pregunta 26, **no debe ser menor a 5**, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación, quienes en algunos casos trabajan con menos de 5 personas; de todos modos, se espera que si la categoría ocupacional de quienes llegan a ésta pregunta, es para personas **dependientes: Obrero, Empleado y Patrón socio o empleador** que si recibe salario, el registro **sea mayor o igual a 2** en la pregunta 26.
  - Si la persona es **Trabajador/a por cuenta propia** indagar sobre su actividad económica, el registro **no debe ser mayor a 4** dependiendo de la actividad económica de la persona. Para los casos de choferes que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar el número de personas con las que trabaja en el vehículo (solamente si la persona es cuenta propia y el lugar en el que realiza su actividad es vehículo) no se debe anotar el número de integrantes del sindicato. Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar si por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, lo realizan solos o llevan algún ayudante familiar sin remuneración.
  - Si la persona es Cooperativista **de Producción** se espera que el registro de las personas con las que trabajan (pregunta 26) **sea mayor o igual a 3** como mínimo.
  - Verificar la consistencia del número de trabajadores de la empresa o institución **(26)** y el lugar donde se realiza sus labores **(25)**, de acuerdo al cuadro adjunto:



Preg. 26 ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	Preg. 25 ¿Dónde realiza sus labores?
2 a 4 personas	1,2a, 2b, 2c,3,4,5,6,7,8,9
5 a 9 personas	1,2a, 2b, 2c ,6,7,8,9
10 a 14 personas	1,2a, 2b, 2c ,9
Mayor a 15 personas	2a, 2b, 2c ,9

Si existe un caso en particular que no es una inconsistencia entre el número de trabajadores que trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja y el lugar donde la persona realiza su actividad, anotar en observaciones y justificar la respuesta del informante.

**Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?**

A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución **delimitada por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de las respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona
2. De 2 a 5 personas
3. De 6 a 10 personas
4. De 11 a 20 personas
5. De 21 a 30 personas
6. De 31 a 50 personas
7. De 51 a 100 personas
8. De 101 o más personas



Cualquiera sea la respuesta, registra la cantidad y **pasa a la pregunta 28.**

**Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?**



**Objetivo:**

Cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

**Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?**



**Objetivo:**

Estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo.

En caso de ser requerido, se acepta que el tiempo promedio registrado tenga minutos en **rangos de 15** (15, 30, 45).

**Ejemplo:** Judith declara que trabaja 5 días, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces registra así:




**Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?**



**Objetivo:**

Conocer las horas efectivamente trabajadas por día en la ocupación principal, que comprenden el tiempo dedicado a actividades productivas, los tiempos muertos y los períodos de descanso, y excluyen el tiempo no trabajado como vacaciones anuales, días feriados, licencias por enfermedad, y licencias de maternidad.

Recuerda las horas efectivamente trabajadas incluye:

- ✓ Las horas directas (en la producción, horas normales y extras).
- ✓ Las horas conexas (instrucción, desplazamiento entre lugares de trabajo, limpieza, preparación, reparación, aseo, cierre de la actividad).
- ✓ Los tiempos "muertos" (averías, accidentes, falta de insumos, interrupción de la corriente eléctrica o de Internet).
- ✓ Períodos de descanso breve durante la jornada.

Excluye:

- Ⓟ Vacaciones, feriados y licencias
- Ⓟ Tiempo de trayecto entre el trabajo y el domicilio
- Ⓟ Tiempo dedicado a actividades educativas
- Ⓟ Interrupciones prolongadas (por ejemplo, para las comidas)

Ejemplo: María trabaja **8 horas habituales al día**, pero la semana pasada trabajó en promedio 10 horas al día, dado que había muchos asuntos por despachar en su oficina. Por lo tanto, María trabajó la semana pasada **efectivamente 10 horas al día** que fueron **2 horas más de las habituales**.

Registrar el código respectivo y el número de horas efectivamente trabajadas en la semana de referencia.



Al finalizar esta pregunta pasa a la pregunta 32.



**Pregunta 32: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

- Revisa la **pregunta 18** y registra la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 33**.
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 37**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **5, 6**, pasa a la **pregunta 42**.

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona (**Pregunta 18**).



Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada. En el caso de la Tableta, estos flujos son automáticos

**PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL**

**¿QUÉ ES EL 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 el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o empleador.

**Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA, IT)?**



**Objetivo:**

Indagar sobre el salario líquido que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el informante se registra en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

**Ejemplo:**

La señorita Cristina que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal total de Bs 450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 200 a la semana para uso de su hogar.



SEMANAL

Periodo: 12/2014/01/2015

Atención: 12/2014/01/2015

Salario: 450,00

Retenidos: 250,00

Salario líquido: 200,00

Expresar el monto expresado en Bs. y la frecuencia

Selección de frecuencia de pago:

- Anual
- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual



SEMANAL

Periodo: 12/2014/01/2015

Atención: 12/2014/01/2015

Salario: 450,00

Retenidos: 250,00

Salario líquido: 200,00

Expresar el monto expresado en Bs. y la frecuencia

Selección de frecuencia de pago:

- Anual
- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual

Un escenario particular se presenta cuando una persona aún no ha recibido ningún pago hasta la semana de referencia, debido a que ha comenzado recientemente a trabajar en una empresa y los pagos aún no se han materializado. Por ejemplo, consideremos el caso de una persona que presta servicios a una empresa en diciembre, pero dicha empresa no efectuará el pago hasta enero del año siguiente. Bajo el principio del ingreso devengado, se registran los ingresos en diciembre, en el

momento en que se generaron, en lugar de esperar hasta enero, cuando efectivamente se recibe el pago.

### Ingreso Devengado

Es el ingreso obtenido durante el periodo de referencia tomando en consideración los ingresos correspondientes a ese periodo, independientemente de si se han recibido realmente o no.

### Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene...?

Hace referencia a los principales beneficios laborales, tales como: Seguro de salud, vacaciones, aguinaldo y otros beneficios (Ej. Bono de natalidad, subsidio de lactancia, etc.)



Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, registra el código y **pasa a la pregunta 42**.

### Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?



#### Objetivo:

Indagar cuánto gana y le queda disponible al trabajador/a independiente en su ocupación principal.

Registra el monto total, en números enteros, y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta, pero si persiste esta situación registra NS/NR.

### Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para su hogar? (Ingreso disponible)

La persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para registrar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:





- La información en las preguntas 37 y 38 debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos.
- No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la pregunta 37 cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la pregunta 38.
- La información de la pregunta 38 debe guardar relación con la pregunta 37, además las frecuencias declaradas deberán ser similares.



Al finalizar esta pregunta **pasa a la pregunta 42**

## PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA

**Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?**



### Objetivo:

Indagar sobre la ocupación y actividad secundaria del informante.



Registra la respuesta del informante con el código correspondiente y pasa a la **pregunta 57.**

### 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, puedes guiarle con los siguientes criterios:

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

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

- ✓ El tipo de ocupación o actividades que realiza.
- ✓ La institución o empresa donde trabaja.

**Por ejemplo:**

Martin es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos. Si el informante declara haber tenido tres o más empleos, deberás preguntar únicamente por los ingresos generados en dichos empleos y registrarlos en la sección de *Observaciones*.

**PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA**

**Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?**



**Objetivo:**

Indagar por la voluntad o predisposición del informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior.

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

➡ Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 58, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 58b.

**Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas?**

Se explora los casos en los que las personas tienen la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar más horas.



**Objetivo:**

Para identificar a aquellas personas ocupadas en situación de **subocupación por insuficiencia de horas** deben cumplir las siguientes condiciones: desear trabajar más horas (pregunta 57), estar disponibles para trabajar más horas (pregunta 58) y trabajar menos de 40 horas a la semana (preguntas 28 y 29)



Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64.

**Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas?**



**Objetivo:**

Identificar aquellos ocupados (no subocupados) que no desean trabajar más horas, pero han buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas (como reemplazo de su trabajo actual). Estos **ocupados buscadores** generan presión en el mercado laboral.



Registra el código de respuesta, si el informante hubiese buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas colocar **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64.

**Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?**

**BUSCADORES DE TRABAJO**

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.

Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el Informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar aquella que haya sido más significativa y principal en su búsqueda de trabajo por más horas.

Por los flujos de las preguntas, dos grupos de ocupados entran a la pregunta 59: subocupados y ocupados buscadores. Para las personas subocupadas (1. Si en la preg. 57 y 1. Si en la preg. 58) realizar la pregunta: **¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?** Y para aquellos ocupados que hubiesen buscado otro trabajo (2. No en la preg. 57 y 1. Si en la pregunta 58b) realizar la pregunta: 59. **¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?**

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 8, especifica la respuesta en la fila correspondiente.



➡ Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 60**, si respondió la **opción 2 en la pregunta 57**, pasar a la pregunta 64.

### Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

Se quiere conocer las razones por las que el Informante, estando disponible para trabajar más horas, no lo hizo.

Debes prestar mucha atención al relato del Informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.

### Pregunta 64: ¿Está usted afiliada(o) a la Gestora (AFP)?



**Objetivo:**

Cuantificar el número de personas que se encuentran afiliadas a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

➡ Registra el código de respuesta, si la respuesta es **1.Si**, se debe ir a la siguiente pregunta, si la respuesta es **2. No**, **fin de la entrevista**.

### Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la Gestora (AFP)?



**Objetivo:**

Identificar a las personas que afirman quienes son los que aportan o pagan a la Gestora (AFP's).

➡ Se registra cualquiera de las siguientes opciones.

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya está cobrando su jubilación/pensión.
4. No aporta

Se deben seguir los siguientes criterios para colocar adecuadamente la respuesta:

Se debe colocar la **opción 1. Si, el empleador hace el aporte** para todos aquellos informantes que indiquen:

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya está cobrando su jubilación/pensión.
4. No aporta

- Estar afiliadas(os) a la Gestora/AFP y cuyos aportes sean cubiertos por su empleador y realicen sus propios pagos/aportes como parte de sus obligaciones contractuales indicadas por el empleador. (ejemplo: consultores de línea y consultores por producto)



Si un trabajador cuenta propia en su ocupación principal está afiliado a la Gestora/AFP, pero además afirma que su empleador realiza sus aportes, es necesario indagar si esos aportes del empleador corresponden a su ocupación secundaria, en caso afirmativo, se debe mencionar en las observaciones que se trata de aportes relacionados con la ocupación secundaria. Si el trabajador cuenta propia no tiene una ocupación secundaria, y declara estar afiliado a la Gestora/AFP, además afirma que los aportes los realiza su empleador, entonces esto se considera una inconsistencia.

Se debe colocar la **opción 2. Si, aporta de forma independiente** para todos aquellos informantes que declaren:

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya esta cobrando su jubilacion/pension.
4. No aporta

- Estar afiliadas(os) a la Gestora/AFP y realicen sus propios aportes de manera independiente y **voluntaria**.



# ine

## INE CENTRAL

Avenida José Carrasco N°1391 - Miraflores  
Telf. (591- 2) 2222333 - Fax (591- 2) 2222855  
ceninf@ine.gob.bo  
La Paz - Bolivia

### OFICINAS DEPARTAMENTALES

#### CHUQUISACA

Calle Bolívar N° 825 entre La Paz y Azurduy  
Telf. (591-4) 8452888 - 8483383 - Fax (591-4) 8912770

#### LA PAZ

Calle Batallón Colorados N° 24, edif. El Cóndor, Piso 15  
Zona Central - Telf. (591-2) 2120534 - 2129105

#### COCHABAMBA

Calle Junín N° 336 entre Sanvólez y Jordán  
Telfs. (591-4) 4255205 - 4582474 - Fax (591-4) 4115107

#### ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Pefol y Comacho  
Telfs. (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax (591-2) 5112499

#### POTOSÍ

Calle Wides s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente  
Telfs. (591-2) 6227696 - 6230590 - Fax (591-2) 6122766

#### TARJA

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

#### SANTA CRUZ

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

#### BENI

Calle Cochabamba N° 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar  
Telfs. (591-3) 4634302 - Fax (591-3) 4662254

#### PANDO

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



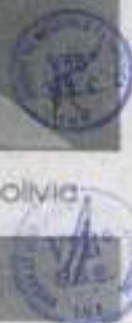
[www.inegob.bo](http://www.inegob.bo)



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



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



**ANEXO 3**

**MANUAL DEL MONITOR**

**Versión 3.4**

**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**





# MANUAL DEL/LA MONITOR/A

*Versión 3.4*

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO .....	1
OBJETIVOS .....	1
TAREAS Y FUNCIONES .....	2
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>3</b>
1.1 FLUJOGRAMA DE LA BOLETA .....	3
1.2 NIVELES DE ORGANIZACIÓN .....	4
1.3 COBERTURA Y CALIDAD: .....	4
1.3.1 Profesional Operativo de Campo .....	4
1.3.2 Monitor/a .....	4
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>6</b>
2.1 HERRAMIENTAS SIG OPERATIVO PARA EL MONITOR .....	6
2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO .....	6
2.2 INGRESO AL SISTEMA DE MONITOREO .....	6
2.3 MENÚ DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE MONITOREO (SIG-OPERATIVO) .....	7
2.4 SOLICITUD UPM/VOE .....	7
2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo .....	7
2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición .....	9
2.5 DEVOLUCIÓN DE BOLETAS .....	11
2.6 REPORTES MONITOR .....	11
2.6.1 Búsqueda por UPM .....	11
2.6.2 Avance por UPM .....	12
2.6.3 Folios Duplicados .....	12
2.6.4 Incidencias por UPM .....	12
2.6.5 Listado Viviendas .....	13
2.7 SEGUIMIENTO .....	14
2.7.1 Calidad del dato .....	14
2.7.2 Visor Cartográfico .....	16
2.7.3 Visor Georreferenciación .....	19
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	<b>20</b>
<b>CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO</b> .....	<b>20</b>
3.1 CRITERIOS - SEGUIMIENTO DE BOLETAS (REVISIÓN DE BOLETAS) .....	21



3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa.....	21
3.1.2 Sección Empleo.....	25
3.1.3 Sección Ingresos.....	34
3.1.4 Sección Ocupación secundaria.....	34
3.2. OTRA INFORMACIÓN A VERIFICAR.....	35
3.3. COMPLETITUD DE INFORMACIÓN EN LA BOLETA.....	35



184  
1/12

## INTRODUCCIÓN

### Encuesta Continua de Empleo

La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permite el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desocupación y subocupación, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana.

### Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento de la desocupación urbana y la oferta y movilidad de trabajo urbano y rural, permitiendo establecer un sistema de **monitoreo continuo y oportuno** de las variables del mercado laboral.













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

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

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

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

## Tareas y Funciones

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

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

De manera responsable el encuestador deberá consolidar la información una vez terminada cada vivienda objeto de estudio previa revisión del supervisor de brigada (revisión en campo). En caso que el encuestador no cumpla con el respectivo envío y consolidación de información debe ser informado al técnico nacional asignado para su debido control.



## CAPITULO 1 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

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

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

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

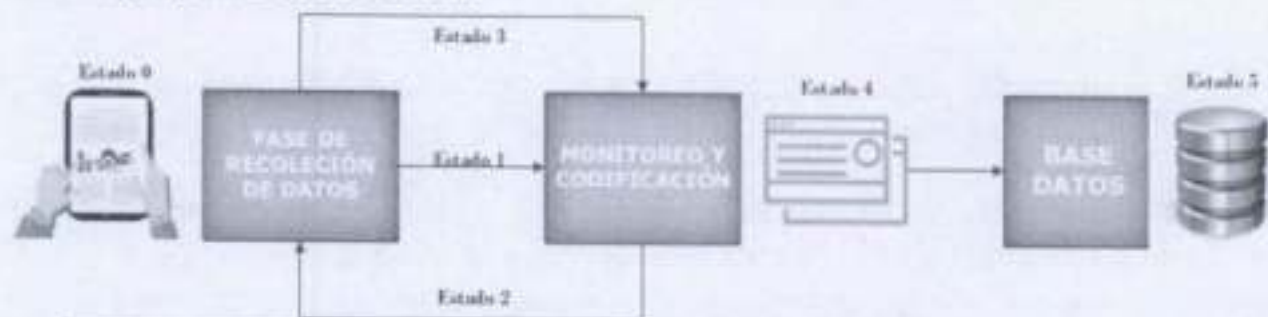
**Segundo paso:** El encuestador deberá entregar la Tableta a su supervisor de brigada para la respectiva revisión de la información recolectada y posterior consolidación.

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

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

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

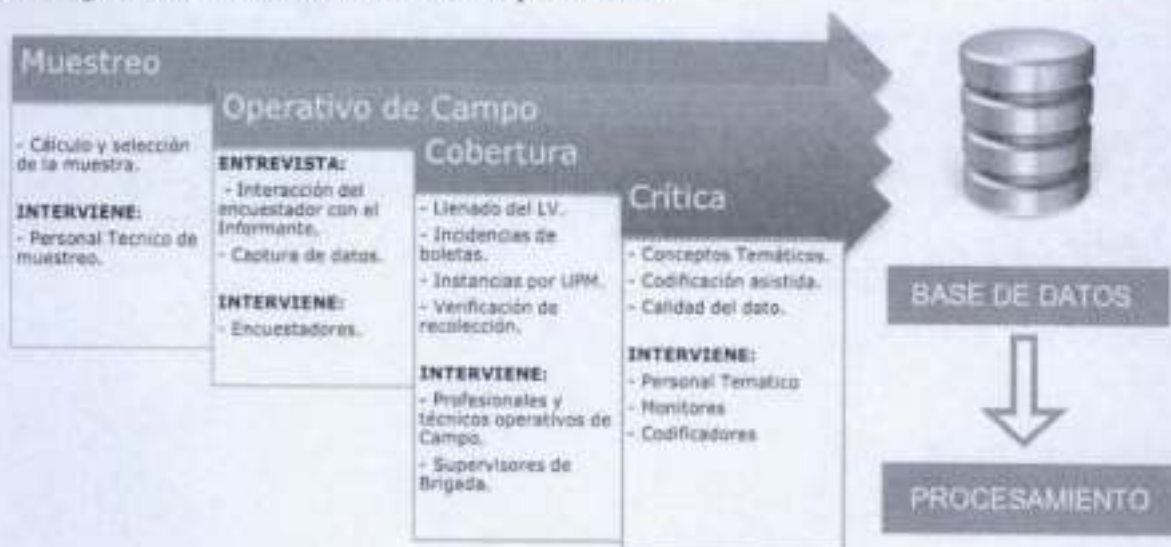
### 1.1 Flujograma de la Boleta



- Estado 0: Boleta Inicial de 1ra visita o de revisita (sin datos).
- Estado 1: Boleta concluida con la recolección de datos (ya no se visualiza por el encuestador).
- Estado 2: Boleta Observada por calidad de dato (Vuelve al encuestador para su verificación).
- Estado 3: Boleta Corregida.
- Estado 4: Boleta Aceptada por monitoreo.
- Estado 5: Boleta con la respectiva codificación en la base de datos

## 1.2 Niveles de organización

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



## 1.3 Cobertura y calidad:

### 1.3.1 Profesional Operativo de Campo

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

### 1.3.2 Monitor/a

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

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



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

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



## CAPITULO 2 PROTOCOLO BASE PARA MONITOREAR

### 2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor

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

#### 2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO

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

### 2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo

Para acceder al Sistema de Monitoreo (SIG OPERATIVO) debe ingresar el siguiente link:

[http://ece.ine.gob.bo/sig\\_operativo\\_ece/](http://ece.ine.gob.bo/sig_operativo_ece/)

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



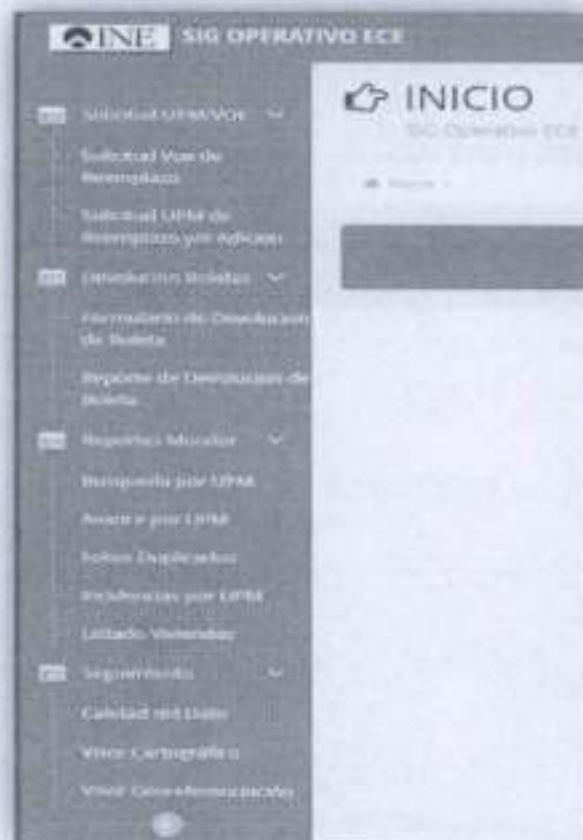
Una vez ingresado al sistema deberás de registrar tu usuario y contraseña y luego dar clic en Iniciar Sesión.

Una vez que hayas ingresado al sistema deberás trabajar con las funciones del sistema de monitoreo asignadas.

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

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

**Cuadro N°1: Pantalla de Inicio**



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

## 2.4 Solicitud UPM/VOE

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

### 2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo

Se deben seguir los siguientes pasos:



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



The screenshot shows a web interface for reporting VOE replacement requests. It includes a header with filters for 'VOE Solicitadas (de 0 a 200)' and 'VOE Asignadas (confirmadas)'. Below this is a table with columns for 'Número de Solicitud', 'Fecha de Solicitud', 'Estado', 'Municipio', 'Cantón', 'Municipio de Reemplazo', 'Estado de Reemplazo', 'Municipio de Reemplazo', 'Estado de Reemplazo', 'Validación', and 'Acciones'. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in blue. On the right side, there are detailed views for specific requests, showing their status and assigned personnel.

La asignación de VOE de reemplazos hasta la 7ma. solicitud es de manera automática en el Sistema De Monitoreo y desde la 8va. en adelante Muestro asignará una VOE de manera Manual.

**2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición**

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

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

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

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

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



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



**Importante:** Es sumamente importante que el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central confirme el requerimiento de UPM en el (Sig\_Operativo), en caso de no confirmarlo el personal de Muestreo no podrá realizar la asignación de UPM de reemplazo y/o Adición.

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

3ro BUSCAR UPMs de Reemplazo y/o Adición

Selección	Nro.	Area	Departamento	UPM (Código)	Forma	Forma	Sexo	Trimestre	Estado	Solicitud UPM Adicional y/o Reemplazo	Detalle de la incidencia
	1	00000000	00000000	00000000	000000	000000	M	000	000	00000000	Detalle de la incidencia por solicitud de reemplazo y/o adición de UPM de reemplazo y/o adición.

Verificación Reemplazo	Estado	Superior de Brigada	Nombre del Supervisor	Persona que solicita la UPM	Fecha de la petición	Estado	Confirmación	Editar incidencia
1	000000	00000000	000000000000000000000000	Carmen Patricia Lopez	00000000	00000000	No	Editar

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

Confirmación  
 No  
 Si

CONFIRMACIÓN  
 Se ha confirmado por el superior de brigada la solicitud de reemplazo y/o adición de UPM.

En caso de ser necesario podrá editar la "Detalle incidencia" y/o "Incidencia resumida".





### 2.6.2 Avance por UPM

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

**Cuadro N°7: Avance por UPM**

LISTADO DE UPMs ASIGNADOS											
No.	UPM	Parce	Ubicacion	Inicio Ser. Def.	Final Ser. Def.	Numero	Brigada asignada	Estado	Brigada	Estado UPM	Porcentaje
1	U.P.M. 1234567890	Parce	Ubicacion	2021-11-01	2021-11-30	Numero	Brigada	Estado	Brigada	Elaborado	100%
2	U.P.M. 1234567890	Parce	Ubicacion	2021-11-01	2021-11-30	Numero	Brigada	Estado	Brigada	Elaborado	100%

### 2.6.3 Folios Duplicados

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

**Cuadro N°8: Folios Duplicados**

LISTADO DE UPMs CON ESTADOS									
ID Folio	Gestión	Trimestre	Semana	Descripción	UPM	Usuario	Estado Folio	Opciones	
412722	2021	Trimestre4	Semana6	Ortopeda - Sucre - SUCRE	1-2-00419239275-A-0151	usu0102	CONCLUIDO	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>
4128428	2021	Trimestre4	Semana6	Ortopeda - Sucre - SUCRE	1-2-00419239275-A-0151	usu0108	ELABORADO	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>

### 2.6.4 Incidencias por UPM

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

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



Cuadro N°9: Incidencias por UPM

**LISTADO DE UPMs** Sistema de Asignación de UPM

Variable	UPM adicional 1	UPM adicional 2	UPM adicional 3	UPM adicional 4	UPM adicional 5	UPM alternativa	Supervisor	Comunidad	Parcela	Nota
La Paz - Sur	100						2	2	2	
Urges	200000000									
Parcela	0									

**Base Listado de Viviendas**

Variable	UPM adicional 1	UPM adicional 2	UPM adicional 3	UPM adicional 4	UPM adicional 5	UPM alternativa	Supervisor	Comunidad	Parcela	Nota
2001	0	11	14	100	12	0	0			

**Base Boleta**

Variable	UPM adicional 1	UPM adicional 2	UPM adicional 3	UPM adicional 4	UPM adicional 5	UPM alternativa	Supervisor	Comunidad	Parcela	Nota
2001	0	11	14	100	12	0	0			

**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**

Urges: 2001  
Comunidad: 0  
Parcela: 0

UPM adicional 1: 0

UPM adicional 2: 11

UPM adicional 3: 14

UPM adicional 4: 100

UPM adicional 5: 12

UPM alternativa: 0

Supervisor: 0

Comunidad: 0

Parcela: 0

Nota: 0

Observaciones: 0

Editar

El supervisor debe registrar el total de viviendas empadronadas del listado de viviendas.  
Se debe registrar el total de viviendas empadronadas del listado de viviendas empadronadas.

Aun falta el registro de incidencia de la UPM del Supervisor

Ya se tiene el registro de incidencia de UPM del Supervisor

### 2.6.5 Listado Viviendas

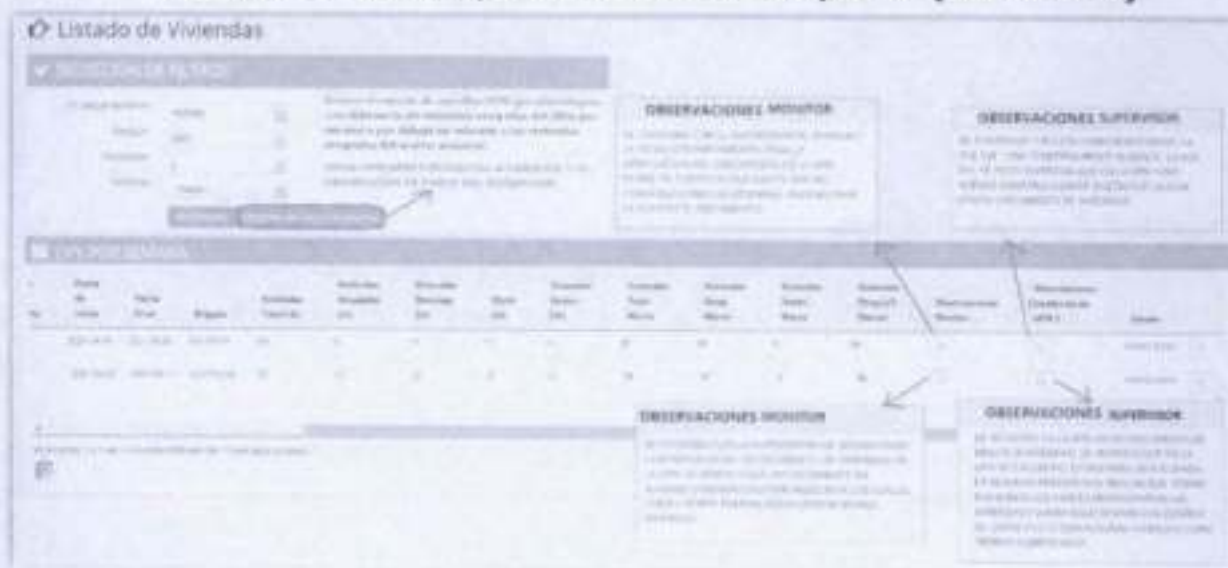
Permite acceder a los listados de viviendas (LV-03) transcritos por el supervisor de campo.

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

-> **Reporte Viv Ocu (LVs-Marco)**, evidencia en resumen las viviendas ocupadas del LVs versus las viviendas ocupadas del marco muestral. Se mostrará todas las UPM que identifiquen una diferencia de viviendas

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

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



The screenshot shows a web interface titled "Listado de Viviendas". It features a table with columns for various housing metrics. To the right of the table, there are two distinct text boxes for "OBSERVACIONES MONITOR" and "OBSERVACIONES SUPERVISOR". Arrows point from these boxes to specific rows in the table, indicating where observations are recorded.

## 2.7 Seguimiento

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

### 2.7.1 Calidad del dato

Cada monitor tiene su carga de trabajo según la cantidad de brigadas que debe monitorear, una vez que la boleta sea consolidada ingresará al Sig-Operativo "Estado de las boletas" siguiendo así los procedimientos de revisión de la boleta (inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas, etc.), teniendo así mejor calidad de la información. (ver cuadro N° 11)



**Cuadro N° 11: Seguimiento, Calidad del Dato**


### Estado de las Boletas

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

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

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

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

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

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

Cuando el monitor ingrese a revisar una determinada boleta, contara con la información de la vivienda además de la información de anteriores visitas (ver Cuadro N° 17), debiendo seguir todos los criterios de revisión antes de consolidar una boleta a la bandeja verde (Boletas Consolidadas Correctas).





Solo en casos de alguna inconsistencia, omisión, errores de tabulación, etc. el monitor podrá solicitar la boleta al monitor nacional de la bandeja verde (correctas) se mueva a la bandeja de corregidas.

Los cambios generados por la devolución de boletas serán examinados minuciosamente, además de la justificación presentada de estas solicitudes.



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

### 2.7.2 Visor Cartográfico

En el **"visor cartográfico"** el monitor deberá realizar el seguimiento a la consolidación de la cartografía actualizada y predios seleccionados (1ra visita) y en caso de haber algún pendiente debe reportarlo al técnico departamental y/o supervisor de brigada, siendo que se tienen tiempos establecidos para el cierre de semana, mes y trimestre de la ECE (Ver Cuadro N° 12).

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

**Cuadro N° 12: Seguimiento, Visor Cartográfico**

Período	Semana	Número	UPM	Parcela	Brigada	Supervisor	Comentarios	Operario	Cantidad de Boletas
1/2021	Semana 1	Forma - Topografía	174	248-1000	813-875-01	MONITOREO			104-1000
4/2021	Semana 8	Forma - Topografía	175	248-1000	813-875-02	MONITOREO	2021-12-02 19:28:12, A3017		104-1000
4/2021	Semana 8	Forma - Topografía	176	248-1000	813-875-01	MONITOREO	2021-12-02 19:28:12, A3017		104-1000



Se visualiza la **cartografía anterior y la actualizada** para la identificación del predio seleccionado "Pred\_selec" del cartodroid, esta se visualizará en el visor cartográfico "CARTOGRAFÍA ACTUALIZADA" con un color (naranja) (ver Cuadro N°13 y N° 14).



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

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

### Cuadro N° 13: Cartografía actualizada y predio seleccionado

UPM TITULAR: 262-06125124243-A



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

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



**Cuadro N° 14: Predio seleccionado en el Cartodroid**



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

**Cuadro N° 15: Recorrido de la Manzana en el Cartodroid**

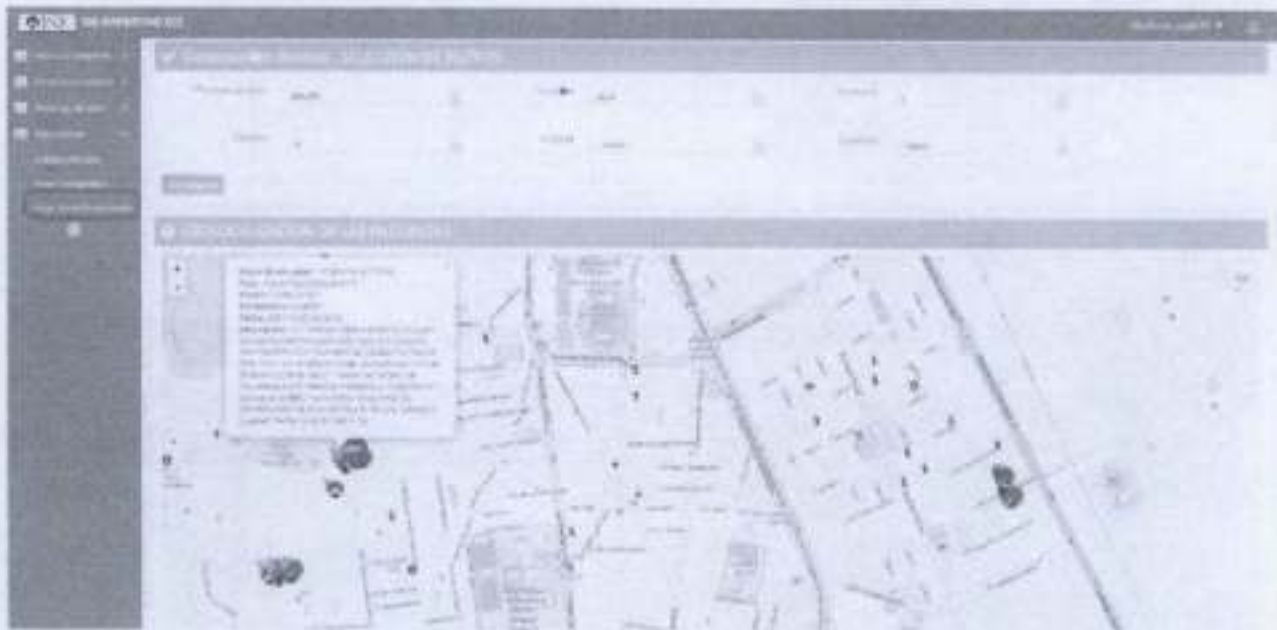


### 2.7.3 Visor Georreferenciación

El visor de georreferenciación en el sistema de monitoreo es una de las herramientas que permite determinar la posición de la consolidación de la boleta mediante coordenadas, que es capturada por el personal de campo de manera automática o manual mediante la aplicación de la ECE.

La visualización permite realizar el seguimiento mediante diferentes filtros como ser Departamento, Gestión, Trimestre y Semana; adicionalmente se tienen los filtros de Brigada y Usuario donde se mostrarán datos de la encuesta como ser el folio, estado de la boleta y fecha de dicha consolidación.

**Cuadro N° 16: Visor Georreferenciación**



*Handwritten signature or initials*

### CAPÍTULO 3

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

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

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

**Cuadro N° 17: Partes de la boleta a revisar**



The screenshot shows the 'REVISIÓN DE BOLETA' interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Seguimiento Boleta', 'Seguimiento PPHM', 'Seguimiento Encuesta', 'Verificar Encuestas', 'Seguimiento Manual', 'Reportes', 'Cargar Encuestas', 'Nuevo Campesino', 'Nuevo Campesinista', and 'Resumen'. The main content area is titled 'REVISIÓN DE BOLETA' and contains three sections:

- BOLETA:** A table with columns for 'Boleta', 'Fecha de la visita', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', and 'Fecha de la encuesta'.
- VARIACION ENTRE TRIMESTRES:** A table with columns for 'Boleta', 'Período', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', and 'Fecha de la encuesta'.
- MIEMBROS BOLETA:** A table with columns for 'Boleta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', 'Fecha de la encuesta', and 'Fecha de la encuesta'.



- **Boleta:** Presenta la información básica de la vivienda objeto de estudio seguido del resultado de la entrevista con la debida incidencia de la boleta bajo "Resultado de la Entrevista" e informante calificado bajo "Persona de Contacto".
- **Variación entre trimestre:** Presenta la información relevada en anteriores visitas.
- **Miembros Boleta:** Información a revisar de la visita actual bajo los criterios redactados en el presente capítulo.



### 3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas)

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

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

 el cual le permite al monitor redactar la observación detectada por calidad del dato en la variable a corregir, así mismo cuenta con el ícono  para visualizar las observaciones y aclaraciones realizadas por el encuestador:

#### 3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa



El nombre de cada miembro de la familia (S1\_1) debe estar registrado de manera completa. No debe tener apodos ni abreviaciones, debe existir nombres y apellidos completos (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), si no se dispone de un nombre completo debe existir una aclaración en el campo observaciones.



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



Toda incidencia (S1\_2A) distinta de la opción "1. Presente (vive ahí) /Temporalmente Ausente" debe contar con la observación descrita, en dicha pregunta o en la especificación de la incidencia (S1\_2E).



Procura que el género del nombre corresponda con el sexo (S1\_02) declarado por la persona, en casos atípicos debería existir una aclaración del encuestador. Si el sexo cambia en relación a una visita anterior, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador.

**Cuadro N° 18: Ejemplo**

s1_01 ¿Cuál es el nombre y apellido...?	s1_2 ¿Es hombre o mujer?	s1_02_observación
GENESIS HUANCA TERRAZAS	Hombre	El entrevistado es HOMBRE



<b>JOSE CARLOS RAMIREZ JORGE</b>	<b>Mujer</b>	José Carlos es HOMBRE
--------------------------------------	--------------	-----------------------

DE

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

DE

La edad (S1\_3A) de cada miembro debe guardar relación con los demás miembros del hogar, vale decir, no puede existir una madre o un padre con una diferencia de edad con los hijos naturales menor a 13 años, debe revisar los nombres y los apellidos declarados para detectar la presencia de un padrastro o madrastra para los casos en que exista esta diferencia menor a 13 años se debe registrar la observación en la variable (S1\_5).

DE

La edad (S1\_3A) de cada miembro que comprende el hogar debe guardar relación con la edad declarada en anteriores visitas, procura revisar la edad declarada en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) y revisa el tipo de informante (S1\_1A), en casos donde la diferencia de edad entre el registro actual y la anterior visita sea negativa o sea mayor a dos años, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador. (Cuando se constata que el informante es directo (S1\_1A), el error de registro está en la anterior visita, para que se pueda proseguir con las correcciones correspondientes el registro actual debe tener la aclaración correspondiente).

**Ajuste de criterio**

Si hay una variación de -2 y +2 años en la pregunta de edad (s1\_03a: ¿Cuántos años cumplidos tiene?) con relación al primer dato recolectado de la persona, no se debe observar la información (Sea informante directo o indirecto)

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

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

**Casos especiales**

- Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 10 años y en la siguiente visita declara tener menos



- de 10 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. La disminución de años ocasiona la pérdida de información en los apartados de Educación, Empleo u otras.
- Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 14 años y en las siguientes visitas declara tener menos de 14 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. En estos casos la disminución de años ocasiona que haya movimientos en la estructura de la población que está en edad de trabajar.
  - Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 70 años o más y en las siguientes visitas declara una edad diferente, que puede ser fuera del rango permitidos de -2 y +2 el monitor no debe observar el dato.



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



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

### **Ajuste de criterio**

#### **a) REVISION LONGITUDINAL: ENTRE PANELES**

Para la pregunta "sl\_07: ¿Cuál fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobó?" al momento de comparar la información entre

trimestres se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

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

### Flexibilización en el registro de cursos dentro de un mismo nivel

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

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

### b) REVISION TRANSVERSAL: EN LA MISMA ENTREVISTA



En el caso que el informante declare, que se inscribió este año en algún curso o grado de educación (S1\_09) en una determinada visita, entonces este dato debería ser el mismo, en las posteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRES), caso contrario observa la boleta para aclarar o conocer el dato correcto de esta pregunta ya que podría darse que en una anterior visita este dato estaba incorrecto o el dato en la visita actual esta incorrecto. Por lo contrario, si en una determinada visita el informante indica, que no se inscribió este año, entonces en posteriores visitas el



informante puede declarar, que aún sigue sin inscribirse como también puede ser que se inscribió.

### **Ajuste de criterio**

En el caso que un informante declare en la pregunta s1\_09 (9. Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?) con la opción **1. Si**: en una determinada visita, el dato tendría que ser el mismo en la siguiente entrevista, excepto en el inicio de una nueva gestión educativa (**VARIACION POR TRIMESTRES**). Si existiera diferencia entre trimestres, necesariamente debe existir una observación que aclare la misma.



Se debe verificar la edad (S1\_3A) que tenga relación, con el nivel de instrucción más alto aprobado (S1\_7A), deben estar acorde a los diferentes Sistemas escolares de educación regular (Sistema escolar antiguo, anterior, actual). De forma similar debe ser coherente la edad y la pregunta S1\_8A.



En caso de que la razón de inasistencia (S1\_14) corresponda a trabajo, ayudar en el negocio o aprender un oficio, se debe confirmar dicha información con las posteriores preguntas de empleo; (S2\_1, S2\_2 y S2\_3).



En caso de existir el registro de la razón de inasistencia (S1\_14) se debe exigir una observación si posteriormente la persona es registra como estudiante en la pregunta (S2\_7).



Revisa el estado civil (S1\_16) de cada miembro en comparación al estado civil declarado en otras visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) (en caso de existir un cambio procura que el cambio sea lógico, por ejemplo, una casada/o no debería volverse conviviente o concubina/o), seguidamente revisa que la jefa/e de hogar y la o el esposa/o, concubina/o tengan el mismo estado civil.



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

### **3.1.2 Sección Empleo**



Para la pregunta de "¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?" (S2\_9), solo

si el miembro declara que NO trabajo antes y podemos evidenciar en visitas anteriores que el miembro del hogar no presentaba una ocupación principal (VARIACIÓN POR TRIMESTRE – s2\_15a). Por otro lado, también debemos verificar con la pregunta, Por qué razón no asiste actualmente (S1\_14) con las opciones "7. Por ayudar en el negocio/actividad de mi familia" y 8." Por trabajo", en el caso que respondieron alguna de las opciones mencionadas y el informante declara que NO trabajo antes en S2\_09, se debe observar la boleta para su corrección u aclaración por parte del encuestador.



Revisar que sea coherente las declaraciones de la edad con razón de inactividad (S2\_6 S2\_6E. S2\_7 S2\_7E) (por ejemplo, una persona que declara tener 18 años no debería declarar como razón de inactividad "Edad avanzada" o "Jubilado").



Para revisar la calidad de información en la variable de "Ultima ocupación" (S2\_10) (S2\_11), presta atención cuando exista información de visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRE), procura diferenciar entre el tiempo que la persona estuvo en la ocupación (S2\_12) y el tiempo que la persona no estuvo activa (S2\_13), todo caso en que la información no cuadre, realiza la observación correspondiente para que el encuestador aclare o corrija los respectivos campos.



En las siguientes preguntas de ocupación debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como edad, nivel de instrucción, actividad económica, categoría ocupacional, tipo de administración, lugar donde desempeña la ocupación, frecuencia de periodo de ingreso.



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



Debe existir una relación coherente entre la ocupación declarada (S2\_15A) y las tareas que realiza (S2\_15B), si las tareas que realiza definen a otra ocupación, se debe observar la boleta para que el encuestador aclare o corrija la descripción como corresponde (Existen ocupados que por algún motivo se encuentran realizando tareas ajenas a su ocupación, por ejemplo un guardia de seguridad que esté realizando actividades de mantenimiento, lo correcto es que por la semana de referencia el ocupado corresponda a personal de mantenimiento y seguridad).





En las siguientes preguntas de actividad económica (S2\_16A) debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como tipo de administración, nombre de la institución, categoría ocupacional, cantidad de personas que trabajan en el establecimiento.



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



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

**Cuadro N° 19: HISTORIAL DE OBSERVACIONES DE BOLETA**

OBSERVAR CODIFICAR					OBSERVACIÓN AL MONITOR
Nro	Cod. Pregunta	Detalle de Observación	Respuesta Observada al encuestador	Estado	
1	s2_15a	RUFINA C. B. - 31 Corregir por confeccionista	COSTURER A DE POLLERA	ELABORAD O	No se debe inducir ó encuadrar a un código de actividad Económica y/o Ocupación.
2	s2_16b	PAOLA Y. Z. - 29 Corregir poner directo bebidas.	Expendio de bebidas alcohólicas y refrescos en bar	ELABORAD O	Observación no era necesaria.



3	s2_15a	<p><b>GREGORIA G. V. - 67</b></p> <p>Corregir la escritura a pejtu, corregir en todos los lugares que aparezca la palabra</p>	Cocinera de chuño pectu	ELABORAD 0	<p>Las observaciones deben ser objetivas, considerando el tiempo que disponen el encuestador en campo es limitado.</p>
---	--------	---	-------------------------	---------------	--

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

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



Considera revisar quienes son los informantes directos para establecer si la información en la variable (S2\_17) es correcta considerando que si el ocupado es informante directo debería dar un nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja coherente con la actividad y las tareas que realiza, caso que el informante sea indirecto trata de obtener la mayor cantidad de información para determinar la veracidad del valor (descripción S2\_17) declarado. Si el caso es de dudar, observa la boleta para obtener una aclaración por parte del encuestador (por ejemplo, "EMPRESA MINERA #####", que por actividad dice, "ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS", puede tratarse de que la empresa minera sea un cliente semi-exclusivo de una empresa distinta que realiza el respectivo alquiler.)



Antes de dar visto bueno a una boleta debes revisar la categoría ocupacional (S2\_18) y el tipo de administración (S2\_22) [cuando se trata de un obrero/empleo] bajo una correcta relación de dichas variables con



relación a otras variables de apoyo:

- **Nombre de institución**

Cuando reconozcas un nombre de institución (S2\_17) perteneciente a la administración pública o a una empresa pública estratégica, no pueden existir trabajadores por cuenta propia, empleadores, cooperativistas o trabajadoras del hogar, solamente pueden existir empleados o de manera muy específica obreros.

Cuando un obrero/empleo declara el tipo de administración (S2\_22) empresa pública estratégica asegúrate de que el nombre de institución corresponda a una empresa pública estratégica, no debería estar una declaración de nombre de institución como "SIN NOMBRE" o un equivalente.

Cuando la categoría ocupacional seleccionada corresponde a trabajador/a del hogar, pero en la declaración de nombre de empresa, institución, negocio o lugar trabajo, no dice "HOGAR PARTICULAR" revisa la información en otras variables de apoyo, tareas, días de trabajo, horas promedio de trabajo al día, periodicidad del salario, para determinar si la categoría ocupacional es la correcta (por ejemplo, cuando un trabajador del hogar declara trabajar un día a la semana, su pago es diario, las tareas que realiza son limpieza a domicilio de distintos hogares, se trata de un trabajador por cuenta propia, realiza la debida observación para la aclaración o corrección correspondiente)

Si detectas que el nombre corresponde a una institución privada altamente difundida, procura que el tipo de administración (S2\_22) este claramente diferenciado entre empresa grande o pequeña (por ejemplo, "BANCO SOL", "DELIZIA", "PIL ANDINA" "CANAL UNITEL", "SUPERMERCADOS IC NORTE", "TIGO"; son empresas privadas grandes/medianas).

- **Tamaño de empresa**

Los trabajadores por cuenta propia suelen trabajar con una cantidad limitada de trabajadores familiares o aprendices, por lo tanto, si encuentras un trabajador por cuenta propia con un tamaño de empresa (S2\_26A) en rangos 4, 5, 6 verifica la información capturada u observa la boleta.

Si encuentras un obrero/empleo que por tamaño de empresa (S2\_26A) a total país posea 1 o una cantidad muy reducida (opción 2), y la periodicidad de su salario sea diaria, puede tratarse más bien de un trabajador por cuenta propia.

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa con un personal establecido, procura que no esté trabajando solo [en la



1/1/12

pregunta S2\_26A debe ser distinto de 1].

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa que cuenta con nit (verificar pregunta S2\_23) y tiene estados financieros (verificar pregunta S2\_24).

Toda empresa estratégica pública o las instituciones de administración pública cuentan con cantidades razonables de personal a nivel país (S2\_26A) la opción debería estar entre los intervalos de alta cantidad de personas.

#### - **Ocupación declarada**

Debe existir una coherencia entre la categoría ocupacional (S2\_18) seleccionada y la descripción de la ocupación y sus tareas declaradas (S2\_15A y S2\_15B), si en la ocupación declarada (S2\_15A) se lee "AYUDANTE...", y en categoría ocupacional (S2\_18) se selecciona 3. Empleador que no recibe salario, observa la boleta para una aclaración o corrección.

Todos los que poseen ocupaciones (S2\_15A) de militares y policías son empleados.

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

Cuando se puede evidenciar que la ocupación declarada (S2\_15A) es la misma en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) es prudente revisar si existen cambios o no en la categoría ocupacional (S2\_18).

La descripción de las tareas (S2\_15B) y la ocupación declarada (S2\_15A) tienen una estrecha relación con la categoría ocupacional (S2\_18).

Si el informante declara ser Trabajador familiar sin remuneración, entonces dentro del hogar debe existir algún miembro del hogar que declare ser "trabajador por cuenta propia" o "empleador o socio que no recibe salario" ya sea en su principal ocupación o en la ocupación secundaria. Por otro lado, también se debe verificar que las tareas que desempeña el trabajador familiar sin remuneración (S2\_15B), en la actividad económica (S2\_16A), la comercialización o servicio que presta (s2\_16B) y con el nombre del negocio (S2\_17), deben ser relacionadas o similares al del "trabajador por cuenta propia" o el "empleador o socio que no recibe salario", por ejemplo si el hogar está compuesto de 2 personas, uno de ellos declara ser trabajador por cuenta propia y se dedica a vendedor de comida en puesto fijo, sin embargo la segunda persona declara ser trabajador familiar sin remuneración, indica que atiende y cobra a los clientes en el café internet "Veloz", entonces esta persona si bien trabaja sin remuneración no ayuda a un miembro de su

hogar, por lo que podría ser considerado como: aprendiz o persona en formación sin remuneración. En estos casos se debe observar la boleta, para que sea corregida por parte del encuestador.

- **Días de trabajo**

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

Un ocupado que trabaja solamente un día a la semana generalmente es un trabajador por cuenta propia, caso contrario, debe aclararse en la pregunta de días de trabajo a la semana (S2\_28), en conclusión, los días trabajados en la semana y las horas de trabajo, deben estar acorde al tipo de ocupación, trabajo u oficio al que se dedica él informante.

- **Lugar donde realiza sus actividades**

Un ocupado dentro de la administración pública, empresa pública estratégica, empresa grande/mediana, organismo internacional, no debería declarar como lugar donde realiza sus actividades vivienda particular.

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

Aquellos que realizan pedidos de manera independiente a una empresa (es decir, no son empleados de la empresa) tras realizar un registro de pedidos con otros clientes son trabajadores por cuenta propia y respecto a su lugar donde realiza sus actividades (S2\_25) corresponde a ambulantes de preventa, como es el caso de promotores de Ésika, Yanbal, entre otros.

- **Lugar donde trabaja**

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

- **La actividad económica declarada**

Si la opción seleccionada en tipo de administración es "5. ONG y otras



sin fines de lucro) o "6. Organismos internacionales, embajadas", no debería estar como declaración de actividad económica "VENTA DE PRODUCTOS #####"

En actividades relacionadas a la administración pública y defensa, servicios de los gobiernos, ministerios, actividades de regulación y gestión relacionados a servicios públicos no admiten trabajadores no asalariados, solo admiten categorías ocupacionales de obrero/empleado, ni admiten tipo de administración distinta a la de administración pública. Cuando detectes que se declara una empresa pública estratégica verificado con el nombre (S2\_17) asegúrate de que la actividad económica sea la correcta, generalmente las empresas estratégicas tienen en su objetivo declarado y definido la actividad económica a la que corresponden.

- **Periodicidad del salario o ingreso**

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

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

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



Para los empleados y obreros, revisa la información de contrato (S2\_21) en el panel anterior para comparar con la información actual, en caso de que la persona sea personal de planta con ítem o personal con contrato firmado con fecha de vencimiento y en la visita actual el mismo aparezca con otra selección, observa la boleta tras revisar y evidenciar que la ocupación y actividad son las mismas. Caso que la actividad cambie y se trate de un personal de ítem, verifica si se trata de un informante directo o indirecto, puede que hayan surgido confusiones durante el relevamiento de



información.



El lugar donde el ocupado realiza sus actividades debe tener relación con la cantidad de personas (por ejemplo, un chofer de minibús que trabaja como cuenta propia más su voceador, ambos realizan sus labores de trabajo, dentro del vehículo (S2\_25). Un chofer de flota contratado por la empresa de transporte "COPACABANA" en la misma pregunta (S2\_25) deberá ser en local o terreno exclusivo y puede ser que trabajen aproximadamente entre 15 a 30 personas.

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



Las categorías ocupacionales de obrero/empleo deberían tener una declaración mayor a 1 persona en la pregunta (S2\_26), salvo casos excepcionales, donde es prudente contar con la respectiva aclaración.

Se debe tomar en cuenta una correcta diferencia entre las preguntas (S2\_26) y (S2\_26A), no necesariamente la cantidad de personas en la empresa o lugar de trabajo es igual a la cantidad de personas en la empresa o institución a nivel país. (Por ejemplo; se puede presentar el caso de un sereno que trabaja para SABSA puede que sea el único cuidador de un deposito apartado de la institución, por lo tanto, puede estar trabajando solo (1 persona en la pregunta (S2\_26)), pero en la empresa pública estratégica SABSA a nivel nacional se tiene más de 50 personas a nivel país, por lo que la pregunta (S2\_26A) debe llevar un valor de (7. 51-100))



Revisar la coherencia de las preguntas días de trabajo a la semana (s2\_28), horas promedio de trabajo al día (s2\_29) y relacionarla con la ocupación declarada por parte del informante (s2\_15A), (S2\_18) y el tipo de administración de la empresa o lugar de trabajo (S2\_22), de tal forma ver si es posible o no que el ocupado trabaje el total de horas semanales y cantidad de días que indica. Por ejemplo, un contador que es funcionario público, no puede indicar que trabaja 4 día a la semana y que cada día trabaja 4 horas en promedio. A ello existen casos particulares como lo profesores, enfermeras, etc. a pesar que sean funcionarios públicos no necesariamente trabajan las 8 horas y 5 días a la semana, esto depende a su ocupación. En el caso de detectar casos atípicos, la boleta debe ser observada, para que el encuestador corrobore o corrija el dato.



Revisar y comparar la categoría ocupacional (S2\_18) actual con la categoría ocupacional en anteriores visitas (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRES)

haciendo énfasis en la ocupación declara, si la ocupación es la misma, las tareas son las mismas, la actividad económica, los productos y servicios, el nombre de la institución son iguales puede que exista un error en la selección de categoría ocupacional (S2\_18).

### 3.1.3 Sección Ingresos



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



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



Cuando detectes que un ocupado trabaja dos o menos días a la semana (S2\_28), interpreta los datos presentados en la sección ingresos, la información debe ser clara y coherente (por ejemplo, un ocupado que recibe un ingreso semanal de 30000 bs. y solo trabaja 2 días a la semana requiere aclaración, puede que la frecuencia de ingreso este mal digitada o exista error en el monto declarado).



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

- Caso "el informante **se niega** a dar el dato": colocar en lugar del monto "999999".
- Caso "el informante **no sabe** el dato": colocar en lugar del monto "999888".
- Caso "**No aplica**": colocar en lugar del monto "999777".

Los casos corresponden a "No aplica" cuando el asalariado no recibe un pago de manera periódica, recibe otro tipo de pago generalmente en especie.

### 3.1.4 Sección Ocupación secundaria



En caso de existir una ocupación secundaria, la misma debe ser claramente diferenciable de la primera ocupación. Tomar en cuenta que en la versión actual de la boleta (versión 9) no se contempla las características de la ocupación secundaria.

### 3.2. Otra información a verificar



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



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



Si el nombre de institución (S2\_17) es el mismo o similar en la visita actual y la anterior visita, verificar nuevamente la categoría ocupacional (S2\_18) seleccionada, si corresponde el tipo de administración (S2\_22) seleccionado. Si el caso genera duda de posible inconsistencia en alguna de las visitas, devolver al encuestador para una aclaración en los campos correspondientes.

### 3.3. Completitud de información en la boleta



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



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

5. ¿Qué parentesco tiene (.....) con la Jefa o Jefe del hogar?

1. JEFA O JEFE DEL HOGAR
2. ESPOSA(O) O CONVIVIENTE O COMPARTICIONADO
3. HIJA O HIJO
4. HIJA STRA O HERMANO
5. NIETA O NIETO
6. NIETA O NIETO
7. HERMANA O HERMANO
8. CUÑADA O CUÑADO
9. MADRE O PADRE
10. ESPOSA(O) O CONVIVIENTE
11. ABUELA O ABUELO
12. OTRO PARENTESCO
13. OTRO QUE NO ES PARENTESCO
14. TRANSCORRIER(A) DEL HOGAR CASA A OBTENER Y SUS PARIENTES

Jefa de Hogar

Esposa (n)

Hijo (s)

Hija(s)

Hija(s)

Yerno/ Nuera

Nieta(s)

Hijos (as) solteros de mayor a menor

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



Quando el registro del parentesco sea la opción **12 (Otro pariente)**, se deberá describir en observación el parentesco que

corresponda; por ejemplo, TÍO, SOBRINO, ETC.



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



También debemos verificar el cierre correcto de cada boleta, es decir que cada boleta vaya a la base con la incidencia de campo que corresponde. Como sabemos tenemos 9 incidencia de campo para el cierre de una boleta y estas son:

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

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

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

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







# ine

## INE CENTRAL

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

### OFICINAS DEPARTAMENTALES

#### DEJQUISACA

Calle Bolívar N° 825 entre La Paz y Azurduy  
Telf: (591-4) 6408688 - 6453363 - Fax (591-4) 6810770

#### TARJA

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

#### LA PAZ

Calle Balcón Colorados N° 94, edif. El Cóndor, Piso 15  
Zona Central - Telf: (591-2) 2209034 - 2229105

#### SANTA CRUZ

Av. Santa Cruz N° 311 (Segundo Anillo) entre calles Charcas y Suárez Arana  
Telf: (591-3) 336544 - 336546 - Fax (591-3) 336543

#### COCHABAMBA

Calle Junín N° 338 entre Sorbón y Jordán  
Telf: (591-4) 4255905 - 4259074 - Fax (591-4) 415107

#### SENI

Calle Cochabamba N° 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar  
Telf: (591-3) 4634392 - Fax (591-3) 4632254

#### ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Petal y Camacho  
Telf: (591-2) 3250117 - 3253340 - Fax (591-2) 812488

#### PANDO

Calle Juan Olivares Barras s/n, Barrio La Cruz  
Cada Agencia Estatal de Vivienda  
Telf: (591-3) 8422274 - Fax (591-3) 8422444

#### POTOSÍ

Calle Wilde s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente  
Telf: (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax (591-2) 822766



[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)



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



[@INE\\_BOLIVIA](https://twitter.com/INE_BOLIVIA)



1/2

**ANEXO 4**

**DISEÑO METODOLÓGICO DE LA  
MUESTRA**

**VERSION 4.0**

**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**

**UNIDAD DE MUESTREO Y LOGÍSTICA**



# DISEÑO METODOLÓGICO DE LA MUESTRA Versión 4.0

## ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

### UNIDAD DE MUESTREO Y LOGÍSTICA

Bolivia



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1291 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 - Fax (591-2) 2222685

 [www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)  [info@ine.gob.bo](mailto:info@ine.gob.bo)  [meboliviaoficial](https://www.facebook.com/meboliviaoficial)  [@INE\\_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

## ÍNDICE

1. Introducción .....	5
2. Antecedentes .....	5
3. Marco Conceptual Estadístico .....	6
3.1 Tipo de operación estadística .....	6
3.2 Período de referencia .....	6
3.3 Período de recolección .....	6
4. Diseño muestral .....	6
4.1 Objetivos del diseño de la muestra .....	6
4.2 Universo .....	7
4.3 Población objetivo .....	7
4.4 Tipo de Muestreo .....	7
4.5 Unidades básicas de investigación .....	8
4.6 Unidad de análisis .....	8
4.7 Unidad de muestreo .....	8
4.8 Cobertura .....	8
4.9 Marco Muestral .....	8
4.10 Tamaño de la muestra .....	9
4.11 Selección de la muestra .....	9
4.12 Traslape de la Muestra .....	10
4.13 Asignación de la Muestra en los Paneles .....	11
4.14 Distribución de la Muestra en el Tiempo .....	12
4.15 Limitaciones .....	12
4.16 Representatividad .....	13
5. Factores de Expansión .....	13
5.1 Ajustes a los Factores Expansión .....	14
5.1.1 Por Incidencias Finales .....	14
5.1.2 Método post estratificación (4I-2015 al 4I-2018) .....	15
5.1.4 Métodos para la corrección del sesgo .....	17
5.1.5 Factores de expansión para un período "t" .....	18
5.1.6 Ajuste por probabilidad de respuesta (Propensity score) .....	19
5.2 Calibración de factores de expansión ( <i>wkcal</i> ) .....	22
6. Estimadores y Errores de Muestreo .....	22



7. Anonimización de códigos de UPM .....	23
8. Bibliografía .....	24



*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estratificación .....	9
Tabla 2: Distribución de la muestra de UPM y viviendas (Trimestral) .....	9
Tabla 3: Rotación de Panel ECE (urbano) .....	10
Tabla 4: Tamaño de muestra (UPM) distribuido por semana .....	12
Tabla 5: Tamaño de muestra (viviendas) distribuido por semana .....	12

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Traslape de los paneles entre trimestres .....	11
Ilustración 2: Distribución de los estratos por panel .....	11
Ilustración 3: Esquema de ajuste de factores de expansión .....	18
Ilustración 4: Esquema de los respondientes y no respondientes .....	19
Ilustración 5: Esquema de los Pesos ajustados por el .....	22



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf: (591-2) 2222333 - Fax (591-2) 2222885

● [www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo) ● [info@ine.gob.bo](mailto:info@ine.gob.bo) ● [ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial) ● [@INE\\_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

## ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

### 1. Introducción

El Instituto Nacional de Estadística (INE) en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de los indicadores del mercado de trabajo, ha diseñado y formulado la propuesta para llevar a cabo una Encuesta Continua de Empleo (ECE). La misma se viene desarrollando desde el 4to. Trimestre del año 2015, con cobertura nacional (urbana y rural).

El presente documento fundamenta la metodología del diseño muestral empleados en la Encuesta Continua de Empleo de panel y permitirá conocer la dinámica de la desocupación urbana.

El documento incluye los antecedentes, objetivos, marco conceptual, diseño muestral empleado en la Encuesta Continua de Empleo - ECE y factores de expansión.

### 2. Antecedentes

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 14100, el Instituto Nacional de Estadística (INE) es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE); el INE es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del Sistema.

El Instituto Nacional de Estadística viene recabando información de empleo desde la gestión 1978. Las encuestas específicas de empleo relacionadas al comportamiento de la oferta de trabajo y sus características, se vienen desarrollando en el INE desde el año 2007, inicialmente con la "Encuesta Nacional de Empleo Urbano" ENEU; encuesta de hogares que abarcó únicamente las ciudades capitales, más la ciudad de El Alto, cuyos dominios de estudio dieron resultados trimestrales: Eje central (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz) y Nacional, también proporcionaron resultados anuales: Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni-Pando (agregado).

Posteriormente, se desarrolló la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), que se efectuó a partir del 1er. Trimestre del 2009 al 1er. Trimestre del 2011, encuesta de diseño panel, los principales indicadores que se obtienen del mercado de trabajo son: la medición de la desocupación y las características de los desocupados por edad y nivel de educación, en la cual hacen mediciones sucesivas sobre un mismo grupo de observación en distintos momentos de tiempo, que sirven para conocer los cambios que experimentan los individuos, con relación a distintas variables o fenómenos de interés.



12/15

La Encuesta Continua de Empleo genera información estadística sobre el comportamiento de la desocupación urbana, la oferta y movilidad del trabajo urbano y rural de la población boliviana, para la toma de decisiones de políticas públicas, nacionales y regionales.

### 3. Marco Conceptual Estadístico

#### 3.1 Tipo de operación estadística

La Encuesta Continua de Empleo – ECE es una investigación que se realiza a través de encuestas considerando la temporalidad.

- Las que se realizan en un solo momento
- Las que recogen información periódicamente

Las que se realizan en un solo momento temporal (investigaciones puntuales) son efectuadas en el área rural y resto urbano (centros poblados) y las que se realizan periódicamente (investigaciones longitudinales) efectuadas en el área urbana y el tipo de diseño es de panel.

#### 3.2 Período de referencia

La información investigada a partir de la Encuesta Continua de Empleo es realizada bajo los siguientes períodos de referencia: semana pasada, últimas cuatro semanas y últimos doce meses.

#### 3.3 Período de recolección

El período de recolección de la información para la Encuesta Continua de Empleo es de acuerdo al cronograma semanal, la misma se lleva a cabo mediante entrevistas directas a los miembros del hogar en cada vivienda seleccionada, a lo largo de todo el año a nivel nacional según plan de recorridos por departamento, urbano y rural.

### 4. Diseño muestral

#### 4.1 Objetivos del diseño de la muestra

El objetivo principal del diseño de la muestra para la ECE está enmarcado en los objetivos de la encuesta: proporcionar información estadística mensual y trimestral, que refleje el comportamiento de la desocupación del área urbana y rural.

Los objetivos específicos del diseño muestral son:

- Obtener estimaciones de coyuntura sobre los niveles de empleo, desocupación urbana de la población en edad de trabajar.
- Determinar el tamaño de la muestra por departamento (Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando, estos

dos últimos departamentos de manera conjunta], los cuales permitan efectuar estimaciones de las variables de interés.

Realizar desagregaciones mayores a los planteados en el diseño, estará sujeto a la valoración de los errores muestrales.

#### 4.2 Universo

La investigación está dirigida al conjunto de hogares constituidos en viviendas ocupadas particulares de los nueve departamentos del país del área urbana y rural, donde residen personas de 10 años o más, excluyendo así a las personas que habitan en viviendas colectivas, como hospitales, cárceles, conventos, cuarteles y otros, pero incluye a las personas que residen en viviendas particulares dentro de dichos centros, como porteros, conserjes y otros.

#### 4.3 Población objetivo

Todos los hogares y miembros de un hogar mayores a 10 años, que residen en viviendas particulares seleccionadas.

#### 4.4 Tipo de Muestreo

El tipo de muestreo es probabilístico, estratificado, por conglomerado y bietápico.

Probabilístico. La unidad de selección, es decir las viviendas, tienen una probabilidad conocida y distinta de cero de ser seleccionadas para formar parte de la muestra.

Estratificado, previo a la selección de conglomerados, estos, son clasificados con el propósito de mejorar la precisión de los estimadores y permite un mejor control en la distribución de la muestra.

Bietápico, porque los elementos pertenecientes a la muestra se seleccionan en dos etapas:

Etapas 1: Selección de conglomerados (UPM), la selección se la realiza proporcional al número de viviendas en la UPM.

Etapas 2: Selección de viviendas dentro la UPM elegida, la selección en esta segunda etapa es de manera sistemática con arranque aleatorio.

Por conglomerados:

Debido a que las unidades objeto de estudio (viviendas/hogares) se encuentran agrupadas en áreas conformadas, con fines de muestreo, en base a la información y cartografía del Censo de Población y Vivienda 2012, denominadas conglomerados (UPM).



17/12/12

En general la formación de conglomerados tiende a incrementar la varianza muestral cuando no cumple la heterogeneidad dentro del conglomerado. Sin embargo, su utilización en el diseño muestral permite flexibilidad en el número de etapas de selección y reduce substancialmente los costos asociados a la construcción del marco y a la realización del trabajo de campo.

#### 4.5 Unidades básicas de investigación

Las unidades básicas de la investigación son los hogares dentro las viviendas particulares ocupadas.

#### 4.6 Unidad de análisis

Es la población residente de 10 años y más de edad en las viviendas seleccionadas.

#### 4.7 Unidad de muestreo

En su última etapa, es la vivienda.

#### 4.8 Cobertura

La Encuesta Continua de Empleo considera una cobertura geográfica sobre los nueve departamentos y el área urbana y rural.

#### 4.9 Marco Muestral

Características del Marco Muestral MM-2012:

- Está basada en el Censo de Población y Vivienda de 2012 (CNPV-2012), la Actualización Cartográfica Multipropósito (ACM-2010-2012) y el Censo Nacional Agropecuario de 2013 (CNA-2013). Por tanto, el MM-2012 se describe como un marco de áreas y listas.
- Cubre todo el territorio nacional incluyendo las áreas de difícil acceso.
- Está constituido por unidades primarias de muestreo-UPM que son áreas geográficas codificadas alfa numéricas a nivel nacional (urbana y rural), con 102.593 conglomerados.
- El MM-2012 incluye la estratificación de áreas geográficas y socioeconómicas

Para la construcción de la estratificación socioeconómica se consideró las variables estructurales del Censo de Población y Vivienda 2012: Características de la vivienda; Acceso a servicios básicos; Hacinamiento; Capital Humano; Educación; Patrimonio de los hogares; y Capacidad para la generación de ingresos. Conformando cuatro (4) estratos socioeconómicos que se describen en la tabla siguiente:

**Tabla 1: Estratificación**

Estrato Estadístico	Descripción	Reagrupación Estadístico
1	Bajo	1. Bajo
2	Medio Bajo	
3	Medio Alto	2. Alto
4	Alto	

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

#### 4.10 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra de viviendas para la ECE es por trimestre. Los tamaños de muestra fueron calculados en base a la variable: Tasa de desocupación abierta de la Encuesta Trimestral de Empleo 2009.

El diseño permite:

- Medir los cambios entre-trimestres (área urbana) – Bajo un esquema de rotación. Donde el tamaño de muestra oscila en los siguientes 4 trimestres entre 14028 y 14496 viviendas en UPM de Panel.
- La cobertura geográfica – Bajo un diseño puntual, con una muestra de 3912 viviendas por trimestre (UPM Sin Panel).

#### Distribución de la Muestra

El número de UPM planificadas para la ECE alcanza hasta un mínimo de 1495 UPM por cada trimestre, distribuidas en las 13 semanas, la distribución es a nivel departamental (urbana – rural).

El detalle a nivel nacional es el siguiente:

**Tabla 2: Distribución de la muestra de UPM y viviendas (Trimestral)**

Trimestre	UPM			VIVIENDAS		
	Urbano	Rural	Total	Urbano	Rural	Total
Nacional	1236	257	1495	14856	3084	17940
	1277		1534	15324		16408

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

En cada una de las UPM se selecciona 12 viviendas.

#### 4.11 Selección de la muestra

La selección de la muestra es bietápico, porque los elementos pertenecientes a la muestra se seleccionan en dos etapas descritas en una sección anterior

## Esquema de Rotación de la Muestra por panel

Tabla 3: Rotación de Panel ECE (urbano)

Rotación de Panel	Gestión i
	Trimestre j
	Ronda z
z	4ta Visita
z + 1	3ra Visita
z + 2	2da Visita
z + 3	1ra Visita

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

Donde<sup>1</sup>:

**i - esima:** Gestión de referencia de la encuesta (IV trimestre 2015, 2016, 2017, ...)

**j - esima:** Trimestre de la gestión (I, II, III, IV)

**z - esima:** Número de ronda de panel dentro de la gestión y trimestre correspondientes (donde  $z = 1, 2, 3, \dots$ )

Los hogares de las UPM de Panel, son visitados durante 4 trimestres continuos y posteriormente salen de la muestra permanentemente. En cada trimestre tiene conformado 4 paneles de rotación (grupos de rotación). Donde estos grupos se encuentran equilibrados en los estratos a nivel temporal, a lo largo del trimestre.

### 4.12 Traslape de la Muestra

El Traslape de las muestras entre dos trimestres consecutivos (muestra en común) corresponde al 75% y favorece a medir los cambios existentes de un trimestre a otro, por otro lado, el 25% es renovado (la forma en que se produce la renovación es denominada "Esquema de rotación").

Este traslape disminuirá su precisión para una agregación a lo largo de varios periodos bajo el siguiente esquema:

- Entre un trimestre y el siguiente existe un 75% de muestra en común, encuestada en los mismos meses y semanas de esos trimestres.
- Entre un trimestre y otro, separados por un trimestre intermedio, existe un 50% de muestra en común.
- Entre un trimestre y otro separado por dos trimestres intermedios existe un 25% de muestra en común.
- Entre un trimestre y el mismo del año siguiente, se carece de una muestra en común.

Por el contrario, un bajo Traslape mejora la precisión cuando se agrega muestra, pero disminuye la precisión de la estimación del cambio entre periodos sucesivos.

<sup>1</sup> Como ejemplo, para el presente trimestre:  $i=2025$ ;  $j=II$ ;  $z=39$  (trigesima novena ronda)

A continuación, se ilustra el Traslape de los paneles entre trimestres durante un año:

**Ilustración 1: Traslape de los paneles entre trimestres**

1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
Sin Panel			
P1	Sin Panel		
P2	P2	Sin Panel	
P3	P3	P3	Sin Panel
P4	P4	P4	P4
	P5	P5	P5
		P6	P6
			P7
	75% de Traslape con el trimestre anterior.	50% de Traslape entre un trimestre y otro, separados por un trimestre intermedio.	25% de Traslape entre un trimestre y otro, separados por dos trimestres intermedios.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

#### 4.13 Asignación de la Muestra en los Paneles

Cada uno de los 4 paneles de rotación (o grupos de rotación), representa a una cuarta parte de la muestra que se tiene por trimestre. Estos paneles se encuentran equilibrados a nivel estrato socio-económico y a nivel temporal en las semanas a lo largo del trimestre.

A continuación, se expone la asignación por panel según estrato:

**Ilustración 2: Distribución de los estratos por panel**

	ROTACION						
	$P_1$	$P_2$	$P_3$	$P_4$	$P_5$	$P_6$	$P_7$
1 Estrato Bajo	$a_1$	$b_1$	$c_1$	$d_1$	$a_1$	$b_1$	$c_1$
2 Estrato Medio Bajo	$a_2$	$b_2$	$c_2$	$d_2$	$a_2$	$b_2$	$c_2$
3 Estrato Medio Alto	$a_3$	$b_3$	$c_3$	$d_3$	$a_3$	$b_3$	$c_3$
4 Estrato Alto	$a_4$	$b_4$	$c_4$	$d_4$	$a_4$	$b_4$	$c_4$

Trimestre 1  
Trimestre 2  
Trimestre 3  
Trimestre 4

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

$a_i, b_i, c_i, d_i$  = Número de UPM por estrato  $V_i$  de 1 a 4

Es relevante remarcar que la muestra de UPM, se encuentran equilibradas a nivel estrato socio-económico y a nivel temporal en las semanas a lo largo del trimestre.



12/12

#### 4.14 Distribución de la Muestra en el Tiempo

- La muestra se distribuye a lo largo de 13 semanas en un Trimestre de manera que el número de UPM por departamento y semana sean constantes.
- Cada UPM seleccionada tiene asignada una semana de referencia dentro del trimestre. Esta semana es la misma para todos los trimestres, no cambia de trimestre a trimestre.
- Las muestras de diseño puntual (UPM Sin Panel), fueron distribuidas a lo largo de las 13 semanas de referencia.

**Tabla 4: Tamaño de muestra (UPM) distribuido por semana**

Trimestre	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Total
Nro. de UPM nacional, entre:	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	1495
	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	1534

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

**Tabla 5: Tamaño de muestra (viviendas) distribuido por semana**

Trimestre	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Total
Nro. de viviendas nacional, entre:	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	17940
	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	1416	18408

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

#### 4.15 Limitaciones

- Perdida de Muestra

Se presenta registros de viviendas en los que se tiene ausencia de información en alguno de los periodos que se pretende analizar (ausencia de personas o la vivienda familiar). Estos registros de "NO RESPUESTA" son debidos a las salidas de las personas en un grupo familiar o bien al cambio del grupo familiar que habita la vivienda, cambio de domicilio, hogares seleccionados rechazan seguir participando.

A esto también se denomina movimiento de un hogar completo y causa un desgaste de la muestra del panel, la dimensión será las personas que dejen de formar parte del panel.

En los casos de traslados (cambio de domicilio de todo el hogar), donde se verifica que hay otro hogar habitando la vivienda, se realiza la entrevista al nuevo hogar, de tal forma no perder información para el análisis mensual.

Si una o varias personas de un hogar se alejan, pero no la totalidad. En este caso, la o las que siguen en esa vivienda siguen formando parte del panel. A esto se denomina movimiento de personas dentro de un hogar y se considera que la persona fue una pérdida de muestra del panel. Sin embargo, es necesario aclarar que si la persona regresa puede volver a formar parte del panel en el siguiente trimestre.

- Inconsistencias de respuesta  
Analizando dos trimestres consecutivos, por ejemplo, es posible encontrar personas que han trabajado en un trimestre y que posteriormente declaran que están buscando su primer empleo, o que tienen un nivel de estudios inferior al que declaró anteriormente. Teniendo en cuenta que la ECE admite informantes calificados distintos en los diferentes periodos en el tiempo, estos cambios de informante pueden dar lugar a inconsistencias de respuesta.

#### 4.16 Representatividad

Tomando en cuenta los objetivos de la Encuesta Continua de Empleo mensuales y trimestrales, la representatividad de la ECE con periodicidad mensual es Nacional, en el caso de la periodicidad trimestral la representatividad es Total Nacional, Urbano-Rural y conurbaciones de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba.

#### 5. Factores de Expansión

El factor de expansión se interpreta como la cantidad de personas en la población, que representa una persona en la muestra.

El uso de los factores de expansión garantiza que:

- La estimación sea insesgada y consistente.
- El error de muestreo sea pequeño condicionado al diseño muestral y al tamaño de la muestra.
- Las deficiencias de cobertura sean corregidas.

La construcción del factor de expansión se realiza en base al diseño muestral expuesto en primera instancia, se calculan los factores básicos los cuales resultan hallando la inversa de la probabilidad de selección de la vivienda, posteriormente se realiza un ajuste de incidencias finales, y por último se realiza la calibración por proyecciones de población.

De acuerdo al diseño de la muestra, el muestreo es bi-etápico, por lo cual la probabilidad de selección de una vivienda está dividida en dos etapas, en la primera etapa se calcula la probabilidad de seleccionar la  $j$ -ésima UPM del estrato  $h$ . En la segunda etapa se calcula la probabilidad de seleccionar la  $i$ -ésima vivienda de la  $j$ -ésima UPM del estrato  $h$ . De la siguiente manera,



INE

$$P(Viv_{ijh}) = \left(\frac{A_h N_{jh}}{N_h}\right) \cdot \left(\frac{VE_{jh}}{VOE_{jh}}\right) = \left(\frac{A_h N_{jh}}{N_h}\right) \cdot \left(\frac{c}{VOE_{jh}}\right)$$

Dónde:

- $P(Viv_{ijh})$  : Probabilidad de seleccionar la  $i$  – ésima vivienda de la  $j$  – ésima UPM, del estrato  $h$  de una UPM del área amanzanada o dispersa.
- $A_h$  : Número de UPM seleccionadas del estrato  $h$ .
- $N_h$  : Número de viviendas del estrato  $h$ .
- $N_{jh}$  : Número de viviendas en la  $j$  – ésima UPM del estrato  $h$ .
- $VE_{jh}$  : Total de viviendas elegidas (viviendas elegidas ocupadas) en la  $j$  – ésima UPM, del estrato  $h$ , es decir,  $VE_{jh} = c$
- $VOE_{jh}$  : Total de viviendas objeto de estudio (viviendas ocupadas) listadas en la  $j$  – ésima UPM, del estrato  $h$ .
- $c$  : Número fijo de viviendas seleccionadas en la última etapa,  $c = 12$ .

Los factores de expansión básico mensual y trimestral, están dados por:

$$d_k = F_{ijh} = \frac{1}{P(Viv_{ijh})}$$

## 5.1 Ajustes a los Factores Expansión

### 5.1.1 Por Incidencias Finales

Los factores de expansión se corrigen por incidencias de campo, es decir, se utiliza los valores de la muestra efectiva por UPM.

$$IF = \frac{c}{V_{jh}}$$

Dónde:

- $V_{jh}$  : Es la muestra efectiva, es el número de viviendas con encuestas válidas en la  $j$  – ésima UPM del estrato  $h$ .
- $c$  : Es el número de viviendas planificadas para ser encuestadas = 12

Los factores de expansión básico, ajustado con las incidencias finales, están dados por:

$$w_k = d_k \cdot IF$$

### 5.1.2 Método post estratificación (4t-2015 al 4t-2018).

#### Par Proyecciones de Población.

Para estimar el Total de hogares y el Total de población, se corrige el factor de expansión con las proyecciones de población que genere el INE, esta información por cada dominio de estudio.

La corrección se realiza multiplicando por:  $\frac{P_h}{\hat{P}_h}$

Dónde:

- $P_h$  : Población en el h-ésimo dominio, según la proyección.
- $\hat{P}_h$  : Población en el h-ésimo dominio, a la que expande la encuesta.

Los factores de expansión finales estarán dados por:

$$F_{j,h} = \frac{1}{P(Viv_{j,h})} \times \frac{c}{V_{j,h}} \times \frac{P_h}{\hat{P}_h} = d_h \times IF \times \frac{P_h}{\hat{P}_h}$$

#### Ajuste post-estratificación.

El objetivo de este ajuste es reducir los errores de estimación, estrechar los intervalos de confianza y mejorar las precisiones esperadas, donde se genera post-estratos según departamento, área (urbana, rural) y grupo etario (0 a 13 años, 14 y más años), ajustando el factor de expansión de acuerdo a las proyecciones de población generadas para los años 2015-2016-2017 y 2018.

Para ello se calcula el valor delta:

$$\delta = \frac{U}{U_{hat}}$$

Dónde:

- $U$  = Proyección de población mensual y trimestral, en fechas específicas.
- $U_{hat}$  = Expansión de la población por medio de la encuesta por post-estrato.

El factor final se obtiene multiplicando el valor encontrado  $\delta$  con el factor ajustado por proyección de población, de acuerdo a los estratos generados (post-estratificación).

Sin embargo, ante nuevos retos para contar con análisis en sub grupos de interés desagregados (sexo y población entre 16 a 28 años) hacen necesario contar con una metodología de calibración con mayor flexibilidad para introducir restricciones en la calibración de los factores de expansión y controlar variables auxiliares, lo cual se implementó a partir de la gestión 2019.

### 5.1.3 Calibración de factores - Método lineal con distancia Ji-cuadrado (a partir del 11-2019)

Este método permite agrupar múltiples variables de control, en base a sus marginales. El objetivo de este ajuste (Calibración) es reducir los errores de estimación, estrechar los intervalos de confianza y mejorar las precisiones esperadas. Los ajustes al igual que la post estratificación se realizan con el propósito de que las estimaciones poblacionales de las **variables de control (variables auxiliares)** reproduzcan los totales poblacionales (Proyecciones).

Para utilizar esta metodología, deben cumplir las siguientes condiciones:

- El número de variables de control no debe ser elevado.
- Los coeficientes de variación de los estimadores de Horvitz y Thompson de los totales poblacionales de las variables de control estimados, con los factores básicos ajustados por incidencias finales, deben ser menor al 10%.

Estas condiciones deben de cumplirse, para que las inferencias sobre los estimadores sean insesgados.

(Deville J.C., Särndal C.E. y Sautory O., 1993) La calibración de los factores de expansión es un ajuste que se realiza a los factores de expansión con el propósito de que las estimaciones de algunas variables de control reproduzcan con exactitud los totales poblacionales de dichas variables.

El objetivo de la calibración es obtener un nuevo sistema de factores de expansión  $w_k^{cal}$  que se encuentren cerca de  $w_k$ , de tal forma que cuando los factores sean usados para estimar los totales de las variables auxiliares, dichas totales sean reproducidos con exactitud, de manera que los nuevos factores conserven cualquier propiedad buena de estimación de los factores básicos.

Para la construcción estos nuevos factores  $w_k^{cal}$ , se debe minimizar una pseudo-distancia  $G(w_k^{cal}/w_k)$  entre  $w_k^{cal}$  y  $w_k$  en toda la muestra y está dada por:

$$\sum_{k \in S} w_k G(w_k^{cal}/w_k)$$

Los factores de calibración deben satisfacer la siguiente restricción:

$$\sum_S w_k^{cal} X^{demográficas} = \sum_H X^{demográficas} = t_X \quad (*)$$

Dónde: X es un vector de valores auxiliares (Variables de control) conocidos (proyecciones de población) para todos los elementos de la muestra.

El método utilizado en la calibración de los factores de expansión por el INE es el Método lineal con distancia Ji cuadrado

Este método calcula la distancia, en toda la muestra, de los nuevos factores  $w_k^{cal}$  y los factores  $w_k$  como:

$$\sum_{k \in S} w_k G(w_k^{cal}/w_k) = \frac{1}{2} \sum_S \frac{(w_k^{cal} - w_k)^2}{w_k}$$

Por lo tanto, la idea es definir factores de calibración que minimicen  $G(w_k^{cal}/w_k)$  sujeta a la restricción de la ecuación (\*), el cual se resuelve mediante multiplicadores de Lagrange y se obtiene la ecuación de los valores de los nuevos factores de expansión calibrados.

$$w_k^{cal} = w_k F(q_k \lambda' X_k)$$

El vector  $\lambda$  se obtiene al resolver el siguiente sistema de ecuaciones

$$\sum_{k \in S} \underbrace{w_k F(q_k \lambda' X_k) X_k'}_{w_k^{cal}} = t'_k$$

Luego los estimadores de calibración están dados por:

$$\hat{t}_{y,cal} = \sum_S w_k^{cal} y_k$$

Para las calibraciones mensuales y trimestrales se han utilizado variables de control descritas en la sección anterior (**4.16 Representatividad**) en ambos casos, adicionalmente se han incluido otras variables de control, siempre y cuando cumplan con la evaluación de los coeficientes de variación calculados (sean menores al 10%), previa a la calibración.

Para realizar la calibración se considera la información auxiliar disponible de las proyecciones poblaciones de las variables de control.

Para el cálculo de los factores de expansión calibrados se utilizan los siguientes paquetes que están implementados en el software estadístico "R":

- svyr
- survey

Donde el primero se encarga de la creación del diseño muestral mediante la función **as\_survey\_design** tomando como punto de partida los factores ajustados por incidencias finales y el segundo realiza la calibración de los factores de expansión mediante la función **calibrate**.

#### 5.1.4 Métodos para la corrección del sesgo

Se debe hacer notar, que durante la ejecución de la encuesta puede traer consigo sesgos por ausencia de respuesta, puesto que las personas que no pudieron ser



contactadas pueden tener altas probabilidades de tener alguna característica en particular, el cual puede incidir sobre los indicadores laborales.

Asimismo, CEPAL propone técnicas que permiten corregir el sesgo, entre ellas: ajuste por probabilidad de respuesta (Propensity Score), calibración de los factores de expansión en dos etapas y post estratificación basada en modelos multinivel.

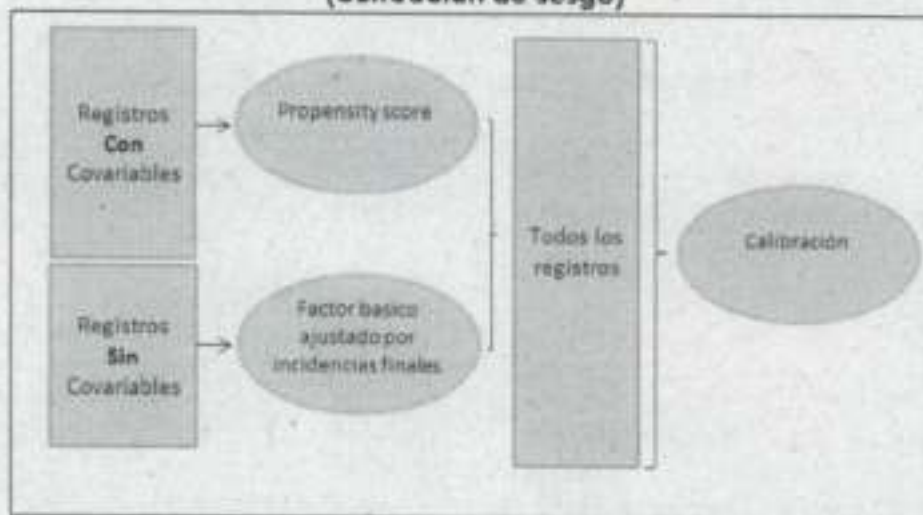
La metodología adoptada por el INE para la corrección de sesgo, es la probabilidad de respuesta (**Propensity Score**), que consiste en clasificar las unidades como respondientes o no respondientes entre dos periodos y aplicar un modelo logístico en función de las covariables disponibles en un periodo "t-1". Con la finalidad de obtener la probabilidad estimada de respuesta o ausencia de respuesta.

### 5.1.5 Factores de expansión para un periodo "t".

En el proceso del cálculo de los factores de expansión, se empleó ajustes y técnicas que permiten reducir el sesgo generado por la ausencia de respuesta, con el objetivo de lograr que las unidades que no responden sean representadas por las que sí, con información de los respondientes.

(CEPAL, 2020) Utilizar el factor de expansión ajustado por probabilidad de respuesta en el cálculo de los estimadores deseados, minimizaría el sesgo de selección que se generó por el cambio de modo de recolección de la información.

**Ilustración 3: Esquema de ajuste de factores de expansión (corrección de sesgo)**



Fuente: Reuniones de coordinación CEPAL – INE



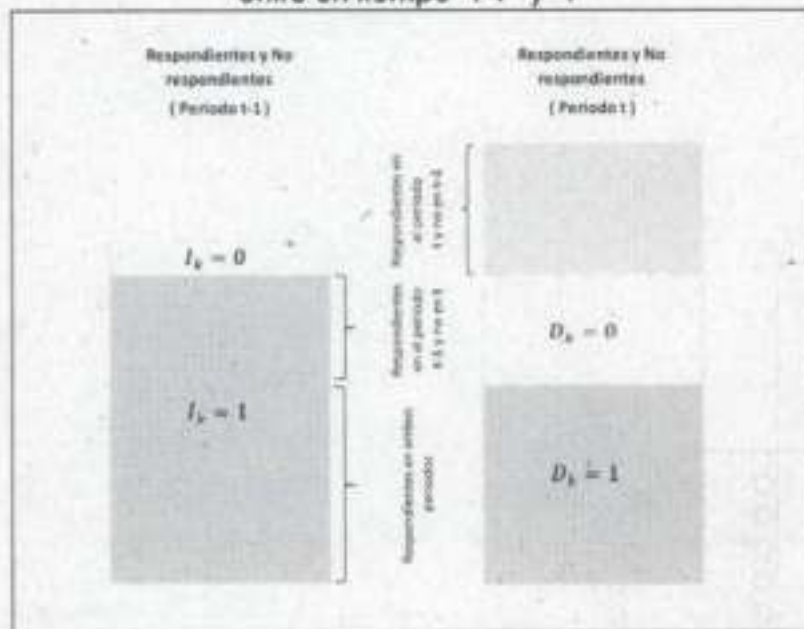
### 5.1.6 Ajuste por probabilidad de respuesta (Propensity score)

Una forma mejor de comprender la **falta de respuesta** es introducir el concepto de **PROBABILIDAD DE RESPUESTA (Propensity score)**, para ello se debe ajustar un modelo que sea capaz de explicar las probabilidades de respuesta a partir de un conjunto de variables auxiliares, el modelo más utilizado es el de regresión logística (MODELO LOGIT)

Propuesto por Rosenbaum y Rubin (1983), este enfoque es útil para dilucidar la estructura de la ausencia de respuesta y, por consiguiente, corregir el sesgo de cobertura y el sesgo por ausencia de respuesta (Lensvelt-Mulders, Lugtig y Hubregtse, 2009).

Para el manejo efectivo de la ausencia de respuesta se consideran las variables dicotómicas:  $I_k$  y  $D_k$ , que indican si el individuo pertenece a la muestra en un periodo anterior ("t-1") y si ha respondido la encuesta en ambos periodos ("t-1" y "t"), respectivamente.

**Ilustración 4: Esquema de los respondientes y no respondientes entre un tiempo "t-1" y "t"**



Suponiendo que la distribución de las respuestas efectivas puede ser estimada, la probabilidad de respuesta (Propensity Score) de un individuo en la muestra está dada por:

$$\theta_k = \Pr(D_k = 1 | I_k = 1)$$

Esta probabilidad es distinta para cada individuo y puede ser estimada usando los datos del panel (de un periodo t-1).

(CEPAL-2020) Contar con la muestra en un periodo "t-1", para la cual se obtuvo toda la información del cuestionario en un periodo anterior, constituye un excelente punto de partida para tratar de eliminar el sesgo, puesto que se tendrá acceso a un conjunto de covariables x para determinar el mejor modelo a fin de estimar el patrón de ausencia de respuesta en la muestra de respondientes efectivos.

Con la finalidad de obtener la probabilidad estimada de respuesta o no respuesta, en los cuales la variable dependiente es dicotómica e identifica si el individuo respondió a la encuesta (1) o no (0) para un periodo "t" tomando como punto de partida un periodo "t-1" (panel), consideremos el siguiente modelo:

$$\text{logit}(\hat{\theta}_k) = x_k \beta$$

$$\hat{\theta}_k = \frac{1}{1 + e^{-(x_k \beta)}}$$

Dónde:

$\beta$ : Vector de coeficientes estimado de la regresión logística.

$\hat{\theta}$ : Probabilidades estimadas (Propensity score) para respondientes y no respondientes.

$x_k$ : Vector de covariables (Predictores).

Las variables Predictores o independientes utilizadas en el modelo son:

- Panel (paneles que se traslapan)
- Estrato socioeconómico
  - 1: Estrato bajo
  - 2: Estrato medio bajo
  - 3: Estrato medio alto
  - 4: Estrato alto
- Semana (Semana de referencia de la que se preguntó la encuesta)
- Departamento (9 departamentos)
- Sexo (periodo t-1)
  - 1: Hombre
  - 2: Mujer
- Número de personas por hogar (periodo t-1)
- Condición de actividad (periodo t-1)
  - 1: Pent (población menor a 14 años)
  - 2: Ocupado
  - 3: Cesante → Desocupado



- 4: Aspirante → Desocupado
- 5: Temporal → Inactivo
- 6: Permanente → Inactivo
- Nivel de educación (período t-1)
  - 0: Ninguno
  - 1: Primaria incompleta
  - 2: Primaria completa
  - 3: Secundaria incompleta
  - 4: Secundaria Completa
  - 5: Superior
  - 7: Otras
  - 9: Sin especificar
- Jefe del hogar (período t-1)
  - 1: Es Jefe del hogar
  - 2: No es jefe del Hogar.

Teniendo en cuenta que el factor de expansión de la muestra del periodo "t-1" se representan como  $d_k^*$ , y habiendo estimado  $\bar{\theta}_k$  para respondientes y no respondientes de la muestra en el periodo "t", entonces el factor de expansión ajustado tomaría la siguiente forma:

$$w_k = \frac{d_k^*}{\bar{\theta}_k}$$

Estos nuevos pesos se transfieren a la muestra del periodo "t" para  $D_k = 1$  (respondientes en ambos periodos)

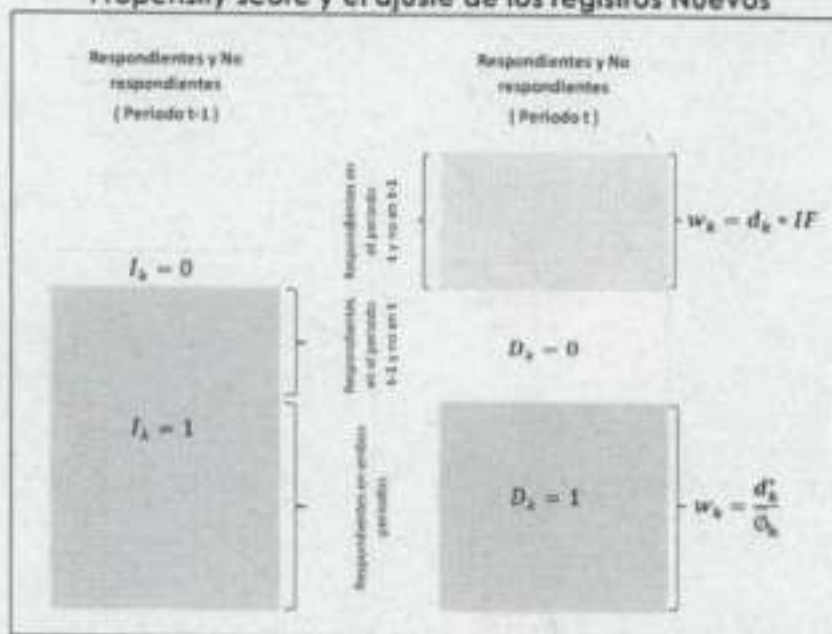
Para los registros que se encuentran fuera del panel (no tienen información auxiliar porque sus paneles rotatorios no se traslapan) y nacimientos (no tienen información auxiliar porque se acaban de incorporar al panel rotatorio) en el periodo "t", es decir que no tienen información anterior de covariables que permitan calcular la probabilidad de ser o no respondiente, en estos casos se calcula los factores básicos normales ajustados por incidencias finales (cobertura de viviendas).

$$w_k = d_k \cdot IF$$

Dónde:

- $d_k$ : es el factor Básico (inversa de la probabilidad de selección en dos etapas) de la muestra en el periodo "t".
- $IF = \frac{c}{V_{jh}} = \frac{\text{Viviendas planificadas por UPM}}{\text{Viviendas ejecutadas por UPM}}$

Ilustración 5: Esquema de los Pesos ajustados por el Propensity score y el ajuste de los registros Nuevos



(CEPAL-2020) Utilizar el factor de expansión  $w_b$  en el cálculo de los estimadores deseados minimizaría el sesgo de selección que se generó por el cambio de modo de recolección de la información. Los factores asociados con el sesgo de cobertura pueden no ser los mismos que los factores asociados con el sesgo por ausencia de respuesta, por lo que probablemente sería beneficioso modelar estos problemas por separado y luego usar los dos puntajes de propensión como factores de ajuste independientes.

#### Calibración de factores de expansión ( $w_b^{cal}$ )

La calibración se realiza a partir de  $w_b$  utilizando lo mencionado en la sección 5.1.3.

Por recomendaciones de la CEPAL en los futuros cálculos de los factores de expansión mensual y trimestral en la Encuesta Continua de Empleo, se debe de considerar la metodología del Propensity Score, con la finalidad de evitar sesgos de no respuesta.

## 6. Estimadores y Errores de Muestreo

Ya que el diseño es complejo, se requiere utilizar fórmulas especiales que consideran los efectos de la estratificación y la conglomeración al momento de obtener los resultados de la encuesta.

Para calcular los estimadores, es prioritario que la base de datos de la encuesta esté expandida, vale decir, que se empleen los factores de expansión. Para el

cálculo de los intervalos de confianza, coeficiente de variación, error estándar, efecto de diseño, entre otros; se debe aplicar el diseño de la muestra antes de utilizar la base de datos en la generación de indicadores.

Se recomienda valerse de algún software estadístico que permita realizar el cálculo de los errores muestrales aplicando el diseño de muestra empleado. Para la ECE, se considera los siguientes estándares para evaluación de los errores muestrales (CV):

Indicador	CV
Óptimo	< 10%
Bueno	10% a 15%
Regular	16% a 20%
**No significativo	>20%

\*\*Indicador sujeto a evaluación.

## 7. Anonimización de códigos de UPM

El término anonimizar es una técnica de tratamiento de datos que elimina o modifica los datos personales identificables para obtener datos que no se puedan asociar a las personas o viviendas, así mismo se realiza la anonimización de los identificadores geográficos de la UPM, con el fin de resguardar la información proporcionada por los informantes y reducir al mínimo el riesgo de identificar a los mismos. Para este fin, se considera la Ley N° 1405 vigente, sobre el Secreto Estadístico, donde la información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y solo podrá ser publicada de forma anonimizada.

Como la encuesta de la ECE tiene la característica de panel, la anonimización de los códigos de UPM se realizará de manera progresiva a partir del segundo trimestre de la gestión 2022.



## 8. Bibliografía

- Thomas Lumley (2010 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved) "Complex Surveys A Guide to Analysis Using R"
- Leslie Kish "Survey Sampling"
- Hugo Andrés Gutiérrez (2009) "Estrategias de muestreo Diseño de encuestas y estimación de parámetros"
- Sharon L. Lohr "Muestreo: Diseño y Análisis"
- Valliant R., Dever J., Kreuter F. Second Edition (2018) "Practical Tools for Designing and Weighting Survey Samples".
- Valliant and Dever - 2017 "Survey Weights A Step-by-step Guide to Calculation"
- Pérez-López C., 2005. "Muestreo Estadístico, Conceptos y Problemas Resueltos". Editorial Pearson Prentice Hall.
- CEPAL y OIT (2020). "Coyuntura Laboral para América Latina y el Caribe - El trabajo en tiempos de pandemia: desafíos frente a la enfermedad por coronavirus (COVID-19)". Santiago-Chile.
- CEPAL. (2020). Recomendaciones para la publicación de estadísticas oficiales a partir de encuestas de hogares frente a la coyuntura de la enfermedad por coronavirus (COVID-19). Obtenido de [https://rtccea.cepal.org/sites/default/files/rtc\\_connected/files/recomendaciones-encuestas-hogares-covid-final\\_1.pdf](https://rtccea.cepal.org/sites/default/files/rtc_connected/files/recomendaciones-encuestas-hogares-covid-final_1.pdf)
- CEPAL. (2020). Recomendaciones para eliminar el sesgo de selección en las encuestas de hogares en la coyuntura de la enfermedad por coronavirus (COVID-19). Obtenido de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45552/1/S2000316\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45552/1/S2000316_es.pdf)

