



MANUAL DEL ENCUESTADOR

Nombre:

.....

Departamento:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
PRIMERA UNIDAD CARACTERÍSTICAS DE LA EH2025	2
1.1 ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2025?	2
1.2 ¿Cuáles son los objetivos de la EH2025?	2
1.3 ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH2025?	2
1.4 ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH2025?	4
1.5 ¿Dónde y cuándo se realizará la EH2025?	4
1.6 ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?	4
1.7 ¿Quiénes serán entrevistados/as?	4
1.8 ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH2025?	5
1.9 ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?	6
1.10 Estrategia del operativo de campo	7
SEGUNDA UNIDAD DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL LISTADO DE VIVIENDAS	18
2.1 REVISIÓN CONCEPTUAL	18
2.1.2 ¿Qué es la Cartografía Digital OFFLINE?	18
2.1.3 ¿Qué es cartografía digital ONLINE?	18
2.1.4 ¿Qué es una comunidad/Localidad?	18
2.1.5 ¿A qué se denomina Manzana?	19
2.1.6 Área Amanzanada:	19
2.1.7 Área Dispersa:	20
2.1.8 ¿Qué es un Perímetro?	20
2.1.9 ¿Qué es un Predio?	20
2.1.10 ¿Qué es una edificación?	20
2.1.11 ¿Qué es una Vivienda?	21
2.1.12 ¿Qué es una Vivienda colectiva?	21
2.1.13 ¿A qué se denomina Hogar?	22
2.1.14 ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?	22
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	24
2.2.1 ¿Cómo debes orientarte en el terreno?	24
2.3 TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO	24
2.3.1 Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada	25
2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi en cada manzana)	25
2.3.1.2. Recorrido en la manzana (identificación de los predios)	27
2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas)	29
2.3.2 Recorrido del área de trabajo en el Área Dispersa	30
2.3.2.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada comunidad/localidad)	30
2.3.2.2 Recorrido en la Comunidad/Localidad (Identificación de los predios)	34
2.3.2.3 Recorrido en el Predio (Identificación de las viviendas)	34
2.4 MODIFICACIONES MÁS COMUNES EN LA UPM	35
2.4.1 División de la manzana	35
2.4.2 Nuevas manzanas	36
2.4.3 Unión de manzana	37
2.4.4 Unión de manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)	38

2.5 ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03	40
2.5.1 ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)?.....	40
2.5.2 ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?	40
2.5.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03?	41
2.6 LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 EN LA TABLETA	62
TERCERA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR	72
3.1 ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR?	72
3.2 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR?	72
3.3 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?	73
3.4 ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL/A ENCUESTADOR/A?:	75
CUARTA UNIDAD LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES	77
4.1 ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	77
4.2 ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?	77
4.3 ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	77
4.3.1 Presentación	77
4.3.2. Desarrollo de la entrevista	78
QUINTA UNIDAD LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES	83
5.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA	83
5.1.1 Preguntas Cerradas:	83
5.1.2 Preguntas abiertas:	85
5.1.3 Flechas y Saltos:	85
5.1.4 Cortes:	86
5.2 DATOS PARA LA CARÁTULA Y CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO	86
5.2.2 A. IDENTIFICACIÓN	87
5.2.3 B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	90
5.2.4 C. GEO REFERENCIACIÓN	90
5.2.5 D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	91
5.2.6 E. CÓDIGO DEL INFORMANTE	91
SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	95
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	95
PARTE B: MIGRACIÓN	111
SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	112
PARTE A: SALUD GENERAL	112
SECCIÓN 2 SALUD	121
PARTE B: FECUNDIDAD (MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)	121
PARTE C: ASISTENCIA CENTRO INFANTIL	126
PARTE D: BONO PARA NIÑOS	127
SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)	128
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA	128
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA	146
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC	150
SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)	156

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	156
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL	166
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO	189
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE	197
PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA	205
SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	208
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)	208
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	212
PARTE C: REMESAS (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS).....	216
SECCIÓN 6 VIVIENDA	219
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	219
SECCIÓN 7 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES	246
PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA..	246
SECCIÓN 8 GASTOS.....	254
PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR	254
PARTE B: GASTOS DEL HOGAR.....	259
PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR	267
TABLA DE KISH	269
SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	272
PARTE A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.....	272
PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA.....	277
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO.....	280
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA	280
ANEXO MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN MÓVIL EH2025	282
Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación.	282
Descarga e Instalación de la aplicación EH2025 para dispositivos móviles.	283
Uso de la aplicación	285
Ingreso de Usuario.....	285
Pantalla Principal	286
Tipos de respuestas de la encuesta	287
Alerta y errores	289
Emisión y Recepción del LV's.....	290

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE), institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará la recolección de datos de la **Encuesta de Hogares 2025 (EH2025)** entre los meses de noviembre y diciembre de 2025, en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

El proceso de recolección de la información reviste una importancia fundamental, ya que en esta etapa se generan los insumos esenciales de la encuesta. Por lo que la calidad de los resultados, estadísticas e indicadores que se generarán con la EH2025, depende directamente de la precisión y rigurosidad en gran medida de los datos recolectados, por lo que es muy importante que el personal operativo tenga dominio conceptual y procedimental de la operación estadística sobre todo en lo relacionado con la recolección de datos.

El presente manual está dirigido principalmente al personal operativo de la EH2025 y presenta los principales conceptos y procedimientos, necesarios para ejecutar la recolección de datos y sirve tanto como guía de consulta, como documento de capacitación para los procedimientos del operativo de campo.

El manual está organizado en seis unidades:

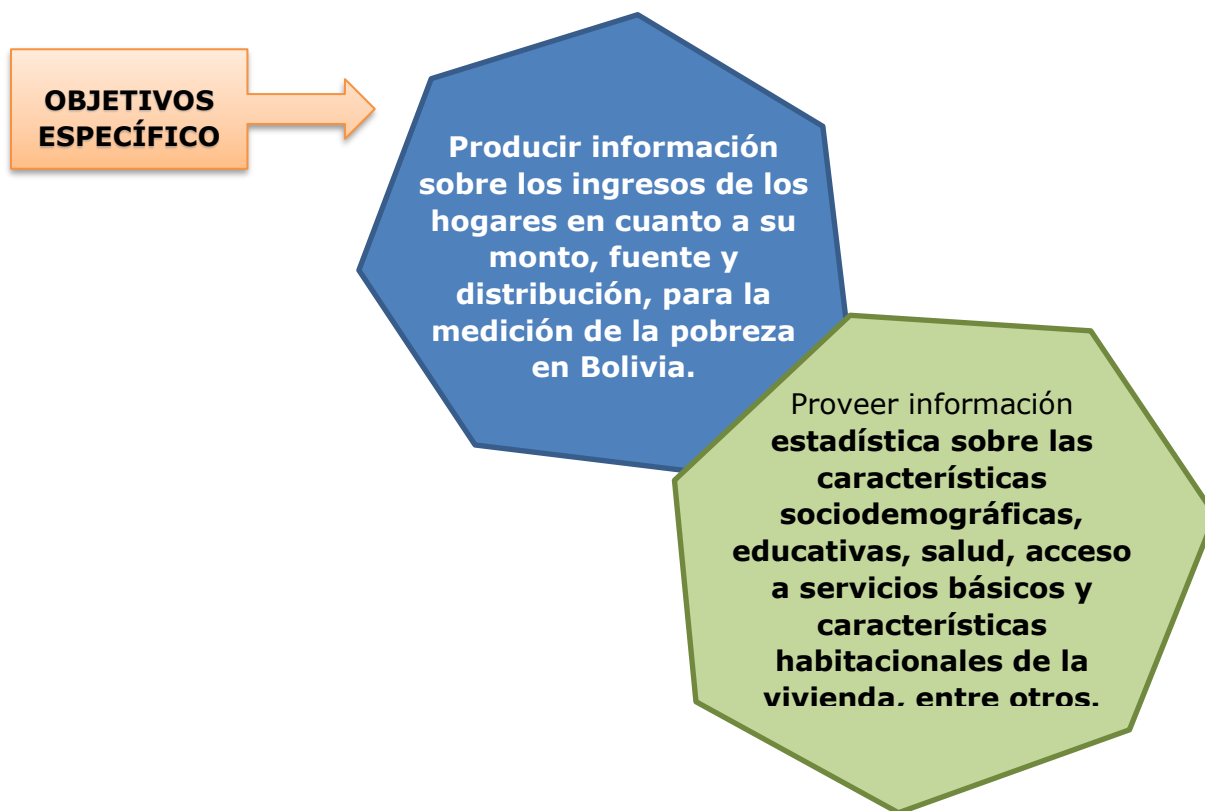
- La **primera unidad** da a conocer las características de la encuesta, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la EH2025.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador/a.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el llenado de la carátula y contratapa del cuestionario de la EH- 2025.
- La **sexta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para la aplicación de las preguntas y el llenado de las **nueve secciones** que conforman el cuestionario, detallando el objetivo, conceptos, definiciones y aclaraciones de cada una de las preguntas.

PRIMERA UNIDAD CARACTERÍSTICAS DE LA EH2025

1.1 ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2025?

La Encuesta de Hogares (EH) es un instrumento del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como objetivo general proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la generación de información estadística necesaria para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

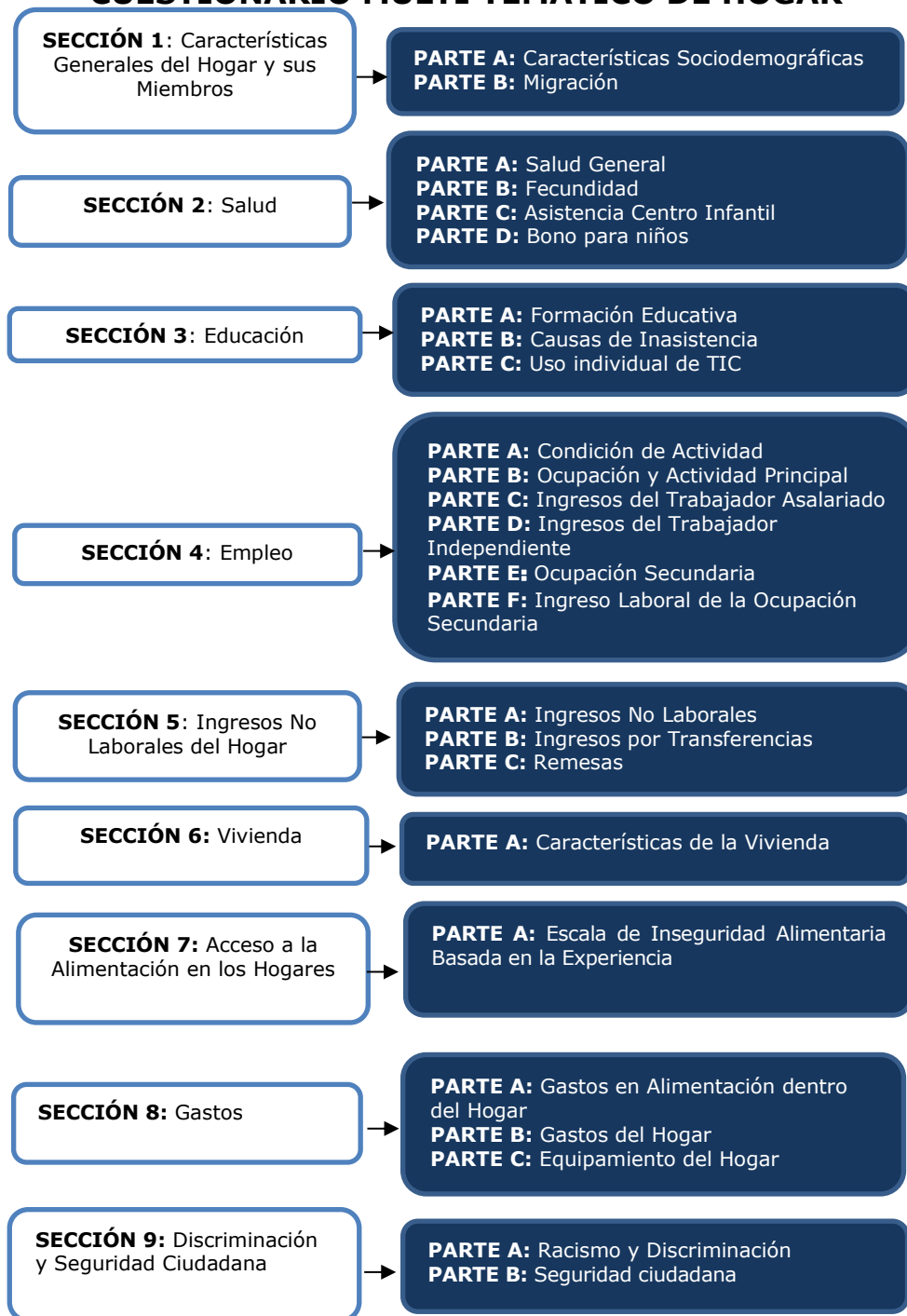
1.2 ¿Cuáles son los objetivos de la EH2025?



1.3 ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH2025?

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

CUESTIONARIO MULTI TEMÁTICO DE HOGAR

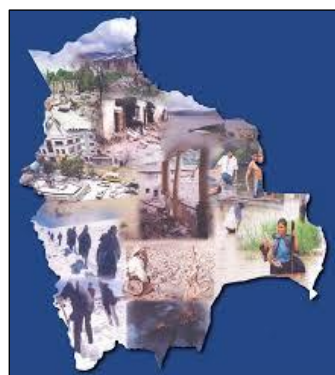


1.4 ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH2025?



La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus Direcciones de Áreas y oficinas departamentales. La planificación y ejecución de información corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social.

1.5 ¿Dónde y cuándo se realizará la EH2025?



La cobertura geográfica de la EH-2025 es a Nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. La recolección de información se ejecutará entre los meses de noviembre a diciembre del año 2025.

1.6 ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2025, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas para desarrollar las entrevistas, durante el periodo de recolección de información, utilizando el dispositivo (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

1.7 ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todos los miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo, viviendas que te serán asignadas al inicio de la encuesta.



1.8 ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH2025?

SEÑALA

LEY N° 1405
LEY DE 1 DE
NOVIEMBRE DE
2021

ARTÍCULO 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.

SEÑALA

LEY N° 1405
LEY DE 1 DE
NOVIEMBRE DE
2021

ARTÍCULO 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.

1.9 ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?



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



IMPORTANTE

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



OBJETIVOS

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



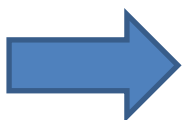
ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario digital que guían la entrevista para un correcto llenado de la encuesta.



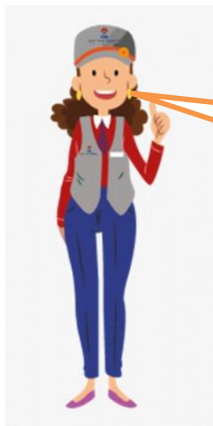
NORMATIVAS,

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



GUÍAS

Te señalan y te recuerdan las instrucciones gráficas (FLECHAS) Y TEXTOS (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta para su correcto llenado de la encuesta.



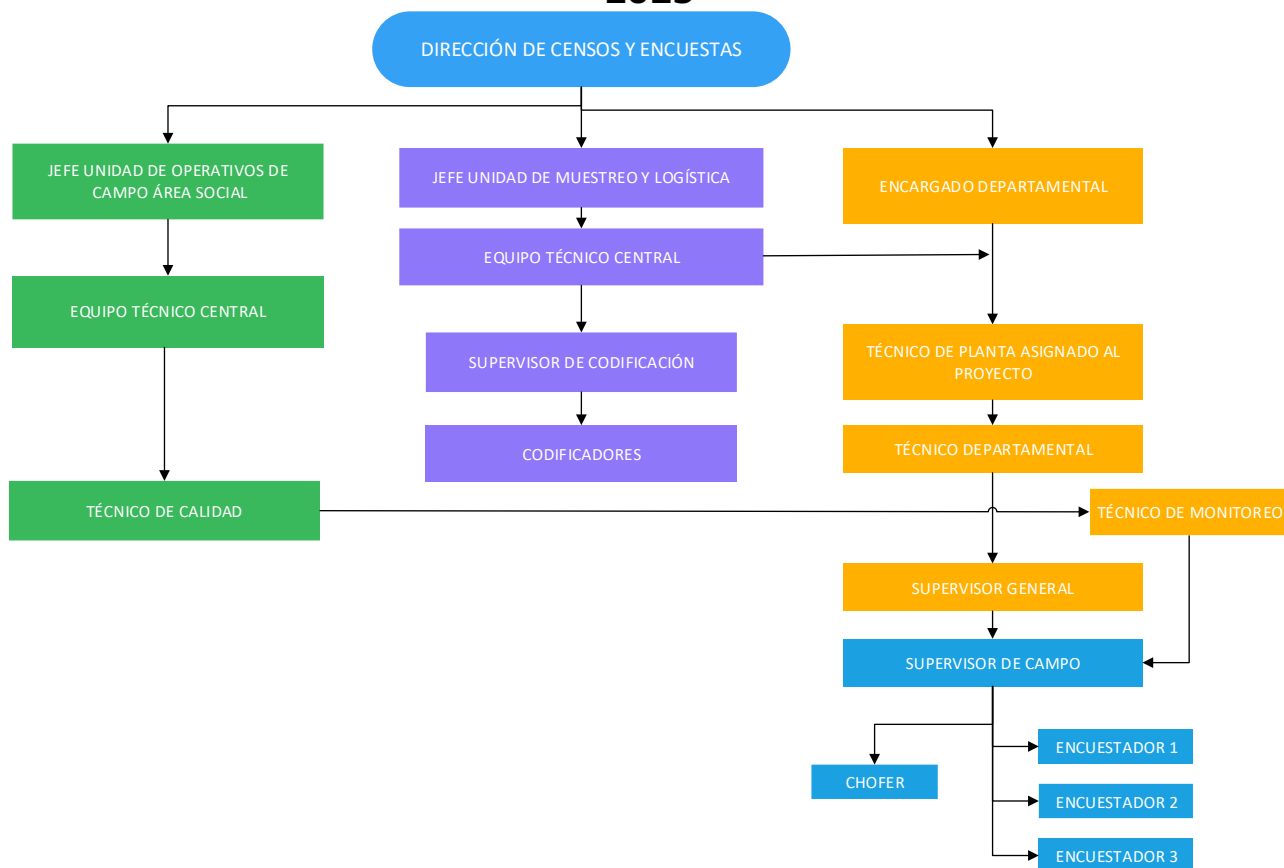
Con la seguridad de que desempeñarás tus funciones con responsabilidad y mucho empeño, te deseamos el mejor de los ***éxitos en tu trabajo!***

1.10 Estrategia del operativo de campo

1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo

En función a las características del operativo de campo se ha conformado la estructura organizacional a nivel nacional, como en cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se observa en el siguiente organigrama.

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2025



La EH2025 se llevará a cabo en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país y para su ejecución se contratará el siguiente personal: Técnicos Departamentales, Supervisores Generales, Supervisores de Campo y Encuestadores, son parte del equipo de trabajo encargados de desarrollar el operativo de la EH2025.

PERSONAL OPERATIVO DE LA EH2025

DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE CAMPO	ENCUESTADOR	TÉCNICO DEPARTAMENTAL	SUPERVISOR GENERAL	CHOFER URBANOS	CHOFER RURALES
TOTAL	128	382	9	11	4	50
Chuquisaca	9	27	1	1		5
La Paz	32	96	1	3	2	5
Cochabamba	22	65	1	2	1	5
Oruro	10	30	1	1		5
Potosí	10	30	1	1		8

DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE CAMPO	ENCUESTADOR	TÉCNICO DEPARTAMENTAL	SUPERVISOR GENERAL	CHOFER URBANOS	CHOFER RURALES
TOTAL	128	382	9	11	4	50
Tarija	9	27	1	1		6
Santa Cruz	23	68	1	2	1	7
Beni	7	21	1			6
Pando	6	18	1			3



IMPORTANTE

Se realizará un seguimiento riguroso y permanente al Encuestador y al Supervisor de Campo, con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

a) Plan de Recorrido

La EH 2025 se desarrollará bajo un plan de recorrido, que es un cronograma en detalle de las visitas que realiza la brigada a cada una de las UPMs asignadas, donde se observa el desplazamiento de las Brigadas por departamento, tanto del área urbana y área rural como se muestra en las siguientes figuras:

PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA URBANA

 BICENTENARIO DE BOLIVIA  ine Instituto Nacional de Estadística  BOLIVIA República Plurinacional del Estado					ENCUESTAS DE HOGARES - 2025 PLAN DE RECORRIDOS																															
DEPARTAMENTO: DE SUCRE					BRIGADA URBANA																															
N°	UPM	PROVINCIA	MUNICIPIO	TOTAL VIVIENDAS	NOVIEMBRE										DICIEMBRE																					
					J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V									
					20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	00415256938-A	Oropeza	Sucre	9	LE	E	R																													
2	00419499718-A	Oropeza	Sucre	24					LE	E	E																									
3	04170986027-A	Oropeza	Sucre	19								LE	E	R																						
4	04186043517-A	Oropeza	Sucre	19											LE	E	E																			
5	04194047820-A	Oropeza	Sucre	15														LE	E	R																
6	00417886376-A	Oropeza	Sucre	14																	LE	E	E													
7	00418667801-A	Oropeza	Sucre	19																		LE	E	R												
8	00419051019-A	Oropeza	Sucre	21																								LE	E	E						
9	04154575995-A	Oropeza	Sucre	22																													LE			

Dónde:

ACTIVIDADES	
T	= Traslado
TL	= Traslado y Listado
L	= Listado de Viviendas
E	= Encuesta
LE	= Listado y Encuesta
R	= Recuperación

PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA RURAL





ENCUESTAS DE HOGARES - 2025

PLAN DE RECORRIDOS



DEPARTAMENTO: DE SUCRE

BRIGADA RURAL

N°	UPM	PROVINCIA	MUNICIPIO	TOTAL VIVIENDAS	NOVIEMBRE										DICIEMBRE																		
					J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V						
					20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	03285768961-A	Camargo	CAMARGO	14	TL	E	E																										
2	03265582321-D	Camargo	PAPAGAYO	39				TL	E	E																							
3	03440823447-D	Camargo	SUQUISTACA	29								TL	E	E																			
4	03234882725-D	Culpina	YUQUINA	121										TL	R	E	TL																
5	03250079423-A	Culpina	CULPINA	16															E	E													
6	03415188747-D	Incahuasi	FRUCTUOSO	27																		TL	E	R	ET								
7	03366138703-D	Incahuasi	CHILCA CANCHI	43																					LE	E							
8	03320275613-D	Villa Charcas	ARPAJA ALTA	25																								T	LE	E			
9	03583958518-D	San Lucas	TAMBILLO	24																										T	LE	E	T

Dónde:

ACTIVIDADES	
T	= Traslado
TL	= Traslado y Listado
L	= Listado de Viviendas
E	= Encuesta
LE	= Listado y Encuesta
R	= Recuperación

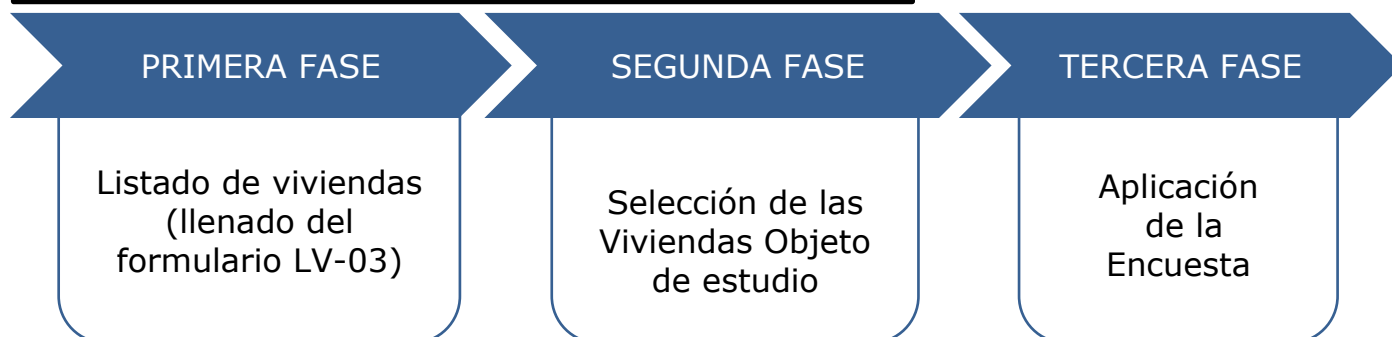
b) Conformación de brigadas

El operativo de campo es ejecutado por los Encuestadores, organizados en Brigadas a cargo de un Supervisor de Campo, guiados por un Supervisor General (excepto en Beni y Pando) y un Técnico Departamental.

Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTO DE TRABAJO
1 Supervisor /a de Campo 	<i>Dispositivo móvil que se utilizará para realizar la revisión de datos de campo, cuando se realice las supervisiones correspondientes</i>
3 Encuestadores/as 	<i>Dispositivo móvil: con la aplicación para realizar el listado de vivienda y el levantamiento de la información en los hogares EH-2025</i>

c) Recolección de la información (Fases)



1.10.3 Fases del trabajo de campo

El operativo de campo se ejecuta en **tres fases**: Listado de viviendas, Selección de viviendas y Aplicación de la Encuesta.

PRIMERA FASE: LISTADO DE VIVIENDAS (LLENADO DEL FORMULARIO LV-03)



GOBIERNO DE BOLIVIA

GOVERNMENT OF BOLIVIA



INstituto Boliviano de Estadística

BOLIVIAN INSTITUTE OF STATISTICS

FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)

ENCUESTA DE HOGARES 2025

IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N°1405

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

U1. NOMBRE CREADOR/COMUNIDAD:

U2. UPM ORIGEN:

U3. UPM REEMPLAZO:

U4. UPM ADICIONAL:

U5. UPM A TRABAJAR:

U6. CODIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:

U7. MANZANA(S) CON: DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:

U8. SI ES UNIÓN:

U9. CODIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U8):

U10. (DIVISIÓN: D01, D02, ... / NUEVA: N01, N02, ... / UNIÓN: U)

U11. (ANOTAR EL NÚMERO DE MANZANAS UNIDAS)

Registrar en "Observación UPM"

Más de una UPM Adicional (U4).

Más de tres Manzanas que se unieron (U9).

Censos especiales y detalles que se presenten en la UPM.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

N°

RECORRIDO DE LA UPM

NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD

N° DE ORDEN DE PEDIDO

N° DE PUERTA

N° DE ORDEN DE VIVIENDA

N° DE ORDEN DE VIVIENDA (OTROS)

N° DE PEDIDO

N° DE DERECHO

USO DE LA VIVIENDA

N° DE HOGARES DE LA VIVIENDA

N° DE HOMBRES (DE 15 años en adelante)

N° DE MUJERES (DE 15 años en adelante)

NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR

TELÉFONO Fijo, CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR

NOMBRE DEL CONTACTO 2

TELÉFONO Fijo, CELULAR CONTACTO 2

REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA

OBSERVACIONES

VIVIENDA DEJETO DE USAR

VIVIENDA DESTINADA

INFORMACIÓN DE HOGARES

DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA

TOTALES USO DE VIVIENDA

PÁGINA

UPM

TOTAL POR PÁGINA

TOTAL POR UPM

1. VIVIENDAS OCUPADAS

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS

3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)

Abreviaturas permitidas en:

Columnas 3, 5 y 6:

SN: "Sin número"

NA: "No Aplica"

Columnas 11, 12, 13 y 14:

NT: "No Tiene"

NS: "No Sabe"

SR: "Se Refusó"

CONTAR POR PÁGINA

CONTAR POR UPM

Previo a iniciar el registro del listado de viviendas el Supervisor de Campo realiza la ubicación y reconocimiento de la UPM asignada a la brigada

Esta fase se realiza de manera previa a la encuesta, en ella, el/la encuestador/a registra y captura información básica de las viviendas particulares ocupadas y desocupadas 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 en el Formulario de Listado de Viviendas que se encuentra en el dispositivo de cada encuestador/a.

Pasos a seguir

- 1 • Ubicación, reconocimiento y recorrido de la UPM asignada a la brigada.
- 2 • El/la Supervisor/a de campo, asignará a cada Encuestador el área donde realizará el levantamiento del listado.
- 3 • Cada Encuestador deberá llenar el formulario LV-03 conforme va recorriendo el manzano con la información básica de los hogares encontrados.

ÁREA AMANZANADA



ÁREA DISPERSA



Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza considerando el número total de viviendas ocupadas y particulares en la UPM, que para efectos de la muestra son las viviendas objeto de estudio.

SEGUNDA FASE: SELECCIÓN DE VIVIENDAS

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza considerando el número total de viviendas ocupadas y particulares en la UPM, que para efectos de la muestra son las viviendas objeto de estudio.

 TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2025 												
N° Total Viviendas Ocupadas en la UPM	VIVIENDAS SELECCIONADAS											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	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	3	5	6	8	9	10	12	13	15	16
18	1	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17
19	1	2	4	6	7	9	10	12	13	15	17	18
20	1	3	4	6	8	9	11	13	14	16	18	19
21	1	3	5	6	8	10	12	13	15	17	19	20
22	1	3	5	6	8	10	12	14	16	17	19	21
23	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	22
24	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
25	1	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
26	1	3	5	7	9	12	14	16	18	20	22	25
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26
29	1	3	6	8	10	13	15	18	20	23	25	27
30	1	4	6	9	11	14	16	19	21	24	26	29

Pasos a seguir

1

- El/la Supervisor/a de Campo centraliza en su dispositivo móvil el listado de viviendas y con la tabla de selección se eligen las 12 viviendas objeto de estudio.

2

- Seguidamente la aplicación genera automáticamente la selección de 12 viviendas a las que debe realizar la entrevista.

TERCERA FASE: APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Corresponde a la fase de entrevista o aplicación del cuestionario digital contenido en el **dispositivo móvil**, a través de la entrevista directa a los informantes calificados.



Pasos a seguir

1

- El/la Supervisor/a de Campo acompaña aleatoriamente en la apertura de la entrevista en el hogar seleccionado, presentando al Encuestador y explicando los objetivos de la encuesta.

2

- En caso de presentarse rechazo a la encuesta, el personal según estructura debe insistir de la mejor manera posible, con la meta de revertir dicha incidencia, procedimiento que se ejecuta secuencialmente el Encuestador/a, Supervisor/a de Campo, Supervisor/a General, Técnico Departamental, el Técnico asignado a la encuesta, si fuera necesario y posible también el Encargado Departamental. Asimismo, otras incidencias o resultados negativos de la encuesta, **se deben revertir o en último caso verificar** por el personal que conforma la estructura de supervisión de la **EH-2025**.

- 3 • Los/las encuestadores/as se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar seleccionado.
- 4 • En caso de ser necesario el/la Encuestador/ra deberá retornar al hogar las veces que sea necesario hasta completar la entrevista.
- 5 • Una vez concluidas la entrevista el/la Supervisor/ra de Campo procede a la revisión de inconsistencias en los cuestionarios electrónicos.
- 6 • En caso de detectarse algún error o inconsistencia, el/la Supervisor/ra de Campo devuelve la información a los/las Encuestadores/ras para su respectiva corrección o verificación en campo.
- 7 • Si no existe observaciones o se terminó de corregir las observaciones existentes, el/la Encuestador/ra, consolida la información recibida para su respectivo envío al Técnico de Monitoreo, quien, en el sistema, revisa la información del cuestionario electrónico.
- 8 • En caso de existir inconsistencias el/la Técnico de Monitoreo devuelve la información al Encuestador para su respectiva corrección y verificación.
- 9 • El/la Encuestador/ra deberá corregir las inconsistencias reportadas realizando las respectivas re entrevistas y consolidar para que llegue al sistema de monitoreo.
- 10 • Si no existe observaciones el/la Técnico de Monitoreo consolida la información recibida, para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.
- 11 • El/la Supervisora de Campo con el/la Supervisor/ra General y el/la Técnico Departamental, obtienen reportes vía WEB del avance de cobertura, inconsistencias y seguimiento del trabajo realizado por las brigadas, con el objetivo de realizar la retroalimentación respectiva.

1.10.3 Cronograma de actividades EH – 2025

El personal de campo levantará la información bajo el siguiente cronograma semanal, tanto en el área urbana como en el área rural.

ÁREA URBANA	
Brigada	3 Encuestadores/as 1 Supervisor/a de Campo

Semana de trabajo por Brigada: 2 (dos) UPMs

Cronograma Semanal

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

ÁREA RURAL	
Brigada	3 Encuestadores/as 1 Supervisor/a de Campo 1 Chofer

Semana de trabajo por Brigada: 2 (dos) UPMs

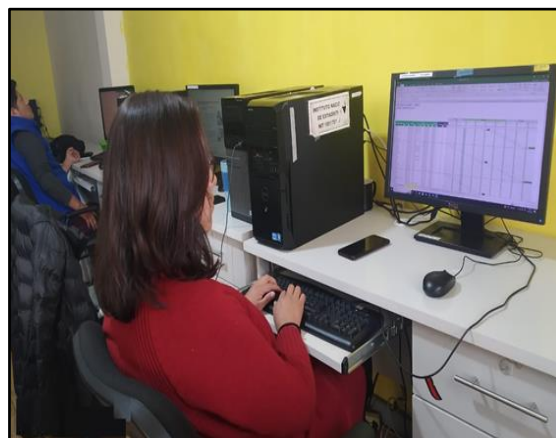
Cronograma Semanal

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

1.10.5 Monitoreo

El Monitoreo para la EH2025, es el proceso en el que mediante criterios de consistencia establecidos se realiza la revisión de la información consolidada en operativo de campo para su posterior validación y consolidación en la base de datos.

Asimismo, criterios adicionales identificados durante el operativo de campo son incorporados en el sistema de monitoreo y reforzados mediante instructivos en el operativo de campo.



La información recolectada en campo, que luego de ser revisada por el/la encuestador/a y el/la supervisor/a de campo, es consolidada y pasa una siguiente instancia de control de calidad, a cargo del o la Técnico de Monitoreo Departamental, el trabajo que él realiza, se explica en los siguientes pasos:

Pasos a seguir

1

- El cuestionario electrónico una vez concluido es consolidado por el Encuestador, y pasa al sistema de Monitoreo, este ya no se visualiza en el dispositivo móvil del Encuestador.

2

- El Técnico de Monitoreo revisa los cuestionarios electrónicos concluidos por el Encuestador según los criterios del manual del Monitoreo, que utiliza el sistema de Monitoreo.

3

- Si el cuestionario electrónico revisado tiene inconsistencias, es devuelta a campo a través de un reporte para su respectiva corrección y verificación.

4

- Una vez revisadas y corregidas los cuestionarios electrónicos en campo con la respectiva verificación del Supervisor ésta se vuelve a enviar al sistema para su respectiva revisión.

5

- Si el Cuestionario electrónico concluido no tiene ningún error, el Técnico de Monitoreo la envía a la Base de Datos EH-2025.

SEGUNDA UNIDAD

DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL LISTADO DE VIVIENDAS

2.1 Revisión conceptual

2.1.2 ¿Qué es la Cartografía Digital OFFLINE?

La cartografía offline permite almacenar en la memoria de nuestro dispositivo un fichero el cual, por ejemplo, permite consultar el plano de la ciudad que se está visitando o realizar un recorrido en un entorno forestal remoto. Todo ello utilizando las funciones que habitualmente se usan con conexión a Internet.

Ejemplos:

- Generador de “MBTILES”:

Genera un fichero en formato “mbtiles” que posteriormente puede ser copiado en un dispositivo móvil y así ser utilizado en la APK, permitiendo una visualización como imagen de satélite.

- Visualizadores de coberturas cartográficas:

Generadas con información procesada en gabinete, en base a la cartografía del marco muestral para las entrevistas.

2.1.3 ¿Qué es cartografía digital ONLINE?

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

2.1.4 ¿Qué es una comunidad/Localidad?

Se define como comunidad/localidad a: “Organizaciones Indígenas”, “comunidades/localidades campesinas”, “Organizaciones de Colonizadores” u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias.



- Debe ser denominada por un nombre común, por ejemplo: Brecha, Sindicato, Colonia, Villorio o Faja entre otros
- 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.

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

2.1.5 ¿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).

2.1.6 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.



La Paz -Murillo (Centro)



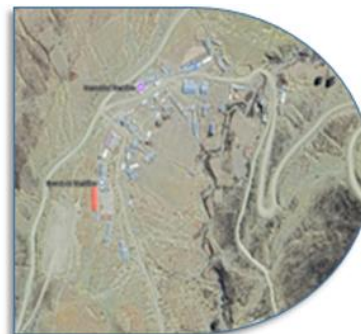
Cochabamba-Aiquile

2.1.7 Área Dispersa:

Área Dispersa es aquella 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.).



La Paz-Yungas



Potosí-Tambillo

2.1.8 ¿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.

2.1.9 ¿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 un predio no cuente con edificaciones, deberá clasificarse como predio baldío o predio amurallado, según corresponda.

2.1.10 ¿Qué es una edificación?



Es una construcción que tiene uno o más pisos, cubiertos por un techo, y con acceso independiente desde la calle o desde 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 y otros.



2.1.11 ¿Qué es una Vivienda?

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

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



2.1.12 ¿Qué es una Vivienda colectiva?



Es aquella habitada por un conjunto de personas que comparten o se someten a normas administrativas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, religión, trabajo, entre otros; generalmente, sin relación de parentesco, por ejemplo, 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, por ejemplo: el administrador, portero, etc.

2.1.13 ¿A qué se denomina Hogar?

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



2.1.14 ¿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.

Ejemplos: 113-05539419318-**A**
251-05234445337-**D**

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

¿Qué es una UPM Origen?

La UPM Origen es un término que se utiliza para hacer referencia a las UPM de la muestra planificada, que se envía al inicio del operativo y tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.

Ejemplo: Código UPM = **113**-05539419318-A

¿Qué es una UPM reemplazo?

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

¿Qué es una UPM adicional?

Si la UPM Origen y/o Reemplazo, no cumpla con 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 campo 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 Origen (estrato socio-económico).



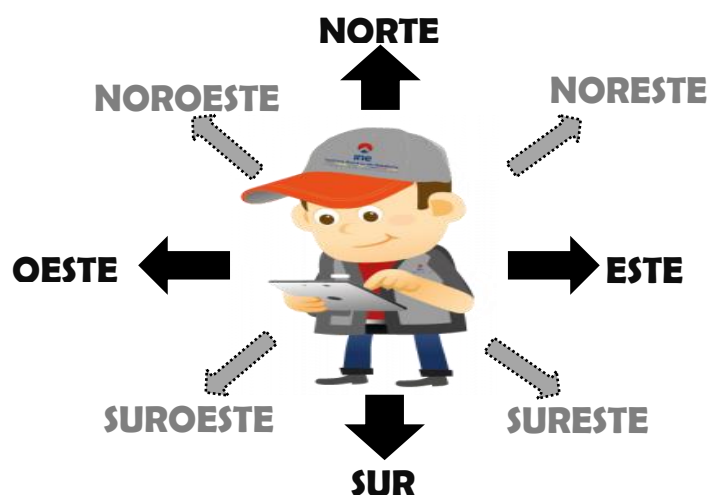
Si la UPM Origen cuenta con UPM adicional(es), primero debe trabajar la UPM Origen y posteriormente la(s) UPM adicional(es).

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, debe tener en cuenta los siguientes recorridos.

Recorrido en el área amanzanada

- Recorrido en la UPM (Asignación de los **Mi** a cada manzana; donde **Mi** 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 **Mi** a cada comunidad/localidad; donde el **Mi** es el 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 Mi en 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 **M1** (Manzana 1), **M2** (Manzana 2), **M3** (Manzana 3), ..., **Mi** hasta la última manzana, respetando siempre este orden en el operativo.
- Si la UPM Origen cuenta con una o más UPM adicional(es) realizar primeramente el recorrido en la UPM Origen asignando **M1**, **M2**, ..., **Mi** hasta la última manzana. Posteriormente realizar el recorrido en la(s) UPM adicional(es) considerar para cada UPM adicional el recorrido inicial por **M1**, **M2**, ..., **Mi**, 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: Inclclinación hacia la derecha



Caso 4: Inclinación hacia la izquierda



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 cada una de ellas (manzanas). Debe identificarse el primer predio para iniciar el recorrido **P1**, **P2**, ..., **Pi**, 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:

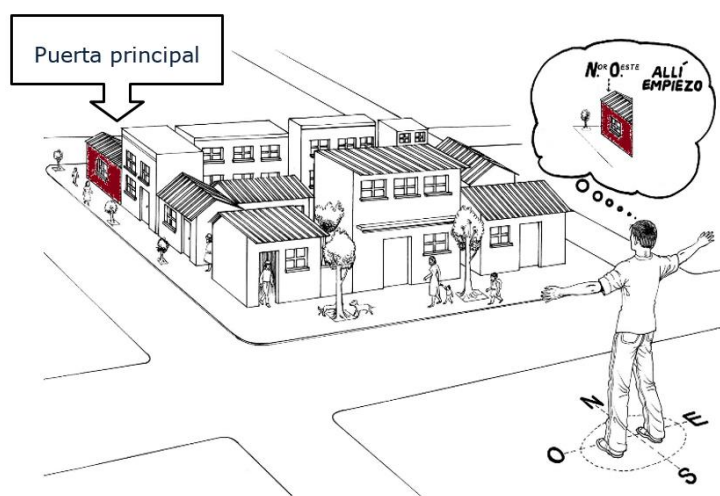
Caso 1.- Si la manzana tiene una sola esquina en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.



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 al norte.



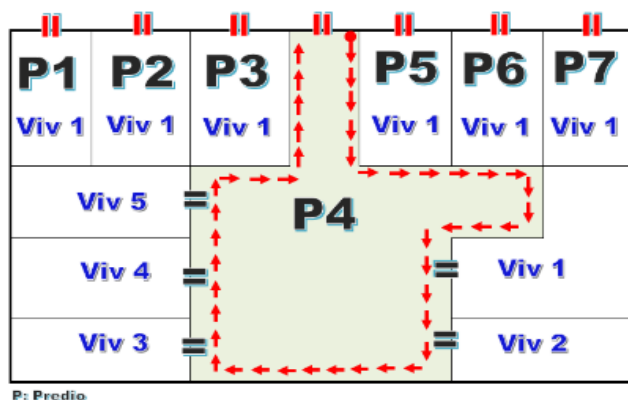
Una vez identificado el primer predio por el que se iniciará el recorrido, continúe caminando en el sentido de las manecillas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga orientado hacia la pared y sin omitir ningún predio.



2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas)

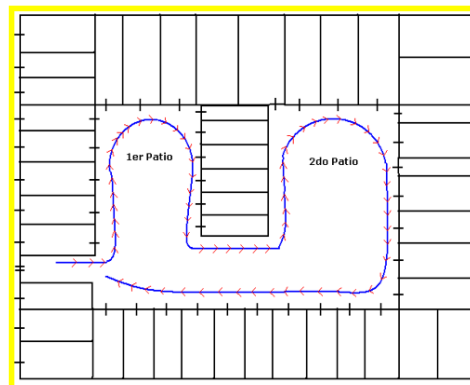
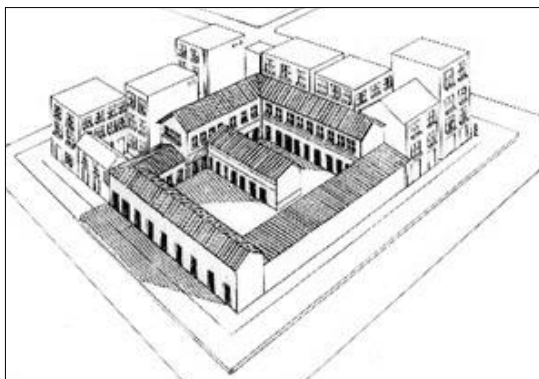
Si el predio está conformado por una vivienda, proceder con el registro en el Listado de Viviendas (Formulario LV-03).

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.



¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

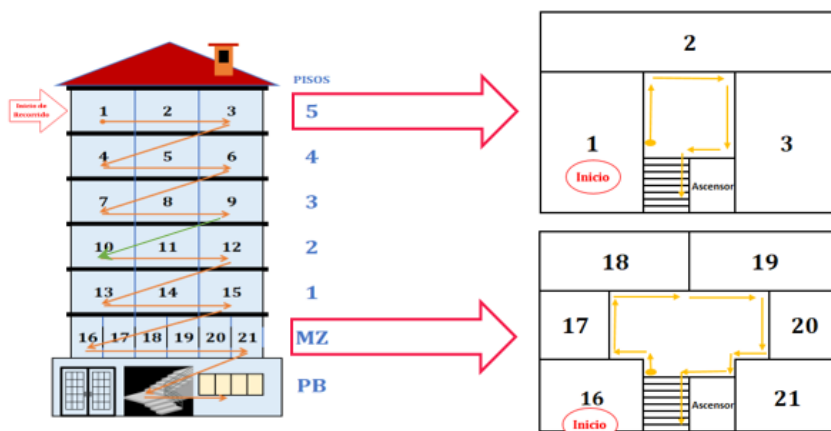
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones o viviendas distribuidas alrededor de uno o más patios.



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 debe 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 Mi a cada comunidad/localidad)

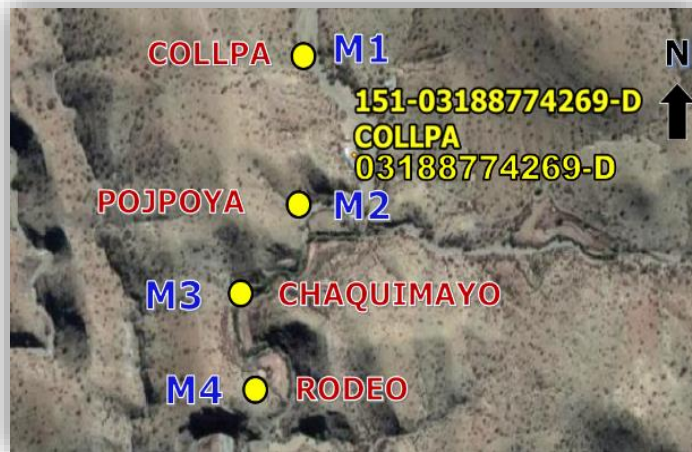
En el área dispersa, el/la supervisor/a de campo debe identificar y asignar el recorrido de las comunidades/localidades que conforman la UPM, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad/localidad cada una de las comunidades/localidades debe ser asignada con **M1, M2, ..., Mi** donde **i** es el número de comunidades/localidades dentro de la UPM.

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

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

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

(M4), donde cada comunidad/localidad tienen el mismo código comunidad/localidad 03188774269-D.



Registro de viviendas en el formulario LV-03 de la comunidad/localidad del ejemplo Nro. 1:

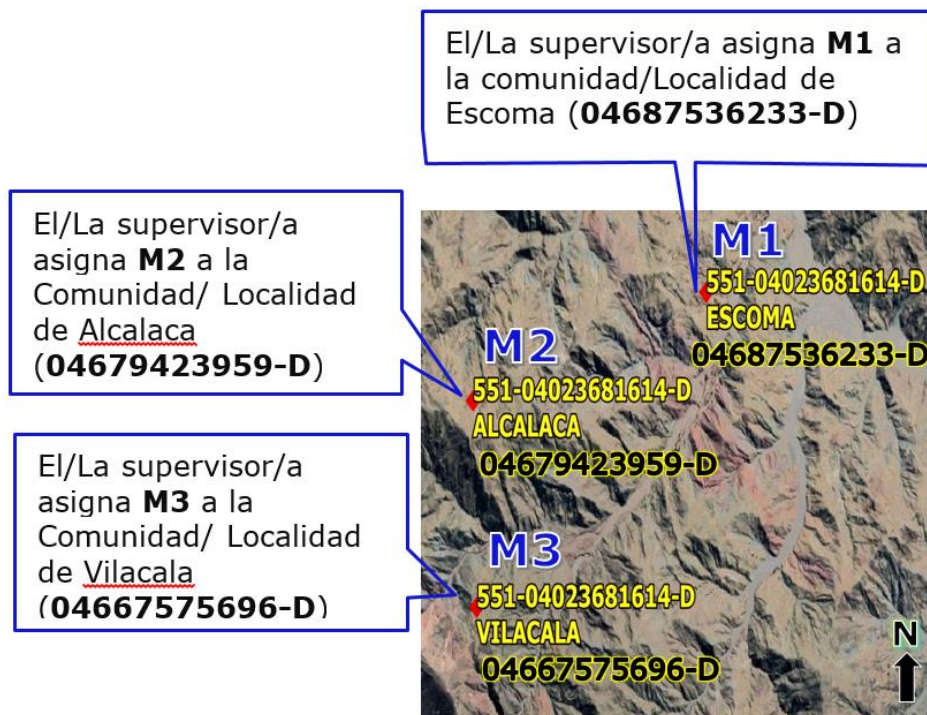
La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad COLLPA y tiene cuatro comunidades/localidades, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Collpa, Pojpoya, Chaquimayo, Rodeo), manteniendo el código 03188774269-D de la comunidad/localidad y respetando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

UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD COLLPA					U2. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 03188774269-D				
U3. UPM ORIGEN: 151-03188774269-D					U4. SI ES UNIÓN: ☐				
UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD POJPOYA					U2. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 03188774269-D				
U3. UPM ORIGEN: 151-03188774269-D					U4. SI ES UNIÓN: ☐				
UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD CHAQUIMAYO					U2. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 03188774269-D				
U3. UPM ORIGEN: 151-03188774269-D					U4. SI ES UNIÓN: ☐				
UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: COMUNIDAD COLLPA - LOCALIDAD RODEO					U2. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 03188774269-D				
U3. UPM ORIGEN: 151-03188774269-D					U4. SI ES UNIÓN: ☐				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO
1	M1	LOCALIDAD COLLPA	1						
2	M1	LOCALIDAD COLLPA	2						
...	...	...	...						
20	M1	LOCALIDAD COLLPA	3						
21	M2	LOCALIDAD POJPOYA	1						
22	M2	LOCALIDAD POJPOYA	2						
...	...	...	...						
32	M2	LOCALIDAD POJPOYA	12						
33	M3	LOC. CHAQUIMAYO	1	SN	1	NA	3		
34	M3	LOC. CHAQUIMAYO	2	SN	1	NA	3		
...	...	...	...						
51	M3	LOC. CHAQUIMAYO	20	SN	1	NA	3		
52	M4	LOCALIDAD RODEO	1	SN	1	NA	3		
53	M4	LOCALIDAD RODEO	2	SN	1	NA	3		
...	...	...	...						
71	M4	LOCALIDAD RODEO	15	SN	1	NA	3		

INFORMACIÓN DE HOGARES									
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO	N° DE ORDEN DE MANZANA	N° DE ORDEN DE PASEO
52	M4	LOCALIDAD RODEO	1	SN	1	NA	3		
53	M4	LOCALIDAD RODEO	2	SN	1	NA	3		
...	...	...	...						
71	M4	LOCALIDAD RODEO	15	SN	1	NA	3		

Ejemplo Nro. 2:

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



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

La UPM 551-04023681614-D conformada por tres comunidades/localidades, donde cada uno tiene un código comunidad/localidad diferente, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Escoma, Alcala, Vilacala), con su código comunidad/ localidad correspondiente (04687536233-D, 04679423959-D, 04667575696-D, respectivamente), respetando el recorrido de la UPM (M1, M2 y M3), como se muestra en la siguiente imagen.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		COMUNIDAD - LOCALIDAD ESCOMA				U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:				0 4 6 8 7 5 3 6 2 3 3 D
U2. UPM ORIGEN:		5 5 1 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 D				U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:				(DIVISIÓN: D1, D2, ... / NUEVA: N1, N2, ... / UNIÓN: U)
U3. UPM REEMPLAZO:						U8. SI ES UNIÓN:				(ANOTAR EL NÚMERO DE MANZANAS UNIDAS)
U4. UPM ADICIONAL:										
U5. UPM A TRABAJAR:		5 5 1								

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		COMUNIDAD - LOCALIDAD: ALCALACA				U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:				0 4 6 7 9 4 2 3 9 5 9 D
U2. UPM ORIGEN:		5 5 1 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 D				U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:				(DIVISIÓN: D1, D2, ... / NUEVA: N1, N2, ... / UNIÓN: U)
U3. UPM REEMPLAZO:						U8. SI ES UNIÓN:				(ANOTAR EL NÚMERO DE MANZANAS UNIDAS)
U4. UPM ADICIONAL:										
U5. UPM A TRABAJAR:		5 5 1								

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		COMUNIDAD - LOCALIDAD: VILACALA				U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:				0 4 6 8 7 5 3 6 2 3 3 D
U2. UPM ORIGEN:		5 5 1 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 D				U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:				(DIVISIÓN: D1, D2, ... / NUEVA: N1, N2, ... / UNIÓN: U)
U3. UPM REEMPLAZO:						U8. SI ES UNIÓN:				(ANOTAR EL NÚMERO DE MANZANAS UNIDAS)
U4. UPM ADICIONAL:										
U5. UPM A TRABAJAR:		5 5 1								

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES					
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE RECORRIDO	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE PREDIO	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TÉLEFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TÉLEFONO Y/O CELULAR DEL CONTACTO 2		
1	M1	COMUNIDAD ESCOMA	1												
2	M1	COMUNIDAD ESCOMA	1												
...	...	...	...												
19	M1	COMUNIDAD ESCOMA	15												
20	M2	COMUNIDAD ALCALACA	16												
21	M2	COMUNIDAD ALCALACA	17												
...	...	...	...												
42	M2	COMUNIDAD ALCALACA	38												
43	M3	COMUNIDAD VILACALA	39	SN	1	NA	NA	1	1	1	3	JUAN MAMANI	75852412	NT	NT
44	M3	COMUNIDAD VILACALA	40	SN	1	NA	NA	1	1	1	3	SANDRA CHOQUE	72365489	NT	NT
...	...	...	...												
58	M3	COMUNIDAD VILACALA	51	SN	1	NA	NA	1	2	2	2	JOSE NINA	75236985	NT	NT

Área dispersa (CASO 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 **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 Letanías". 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 (M1, M2, ..., Mi), debe realizar el recorrido dentro de la(s) comunidades/localidades identificando los predios P1, P2, ..., Pi y así sucesivamente hasta el último predio.

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/ 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 más 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.

El/la supervisor/a de campo es la persona responsable de verificar y corroborar si existen cambios y/o modificaciones en el recorrido de la UPM para su respectivo registro.

Los cambios y/o modificaciones que pueden presentarse son:

- División de manzana (D01, D02, ...) (Apertura de calles).
- Nueva(s) manzana(s) dentro del perímetro o delimitación de la UPM (N01, N02, ...).
- Unión de manzanas (U) (Cierre de calles).
- Unión de Manzanas de diferentes UPM (U) (Adicional forzosa).

Nota:

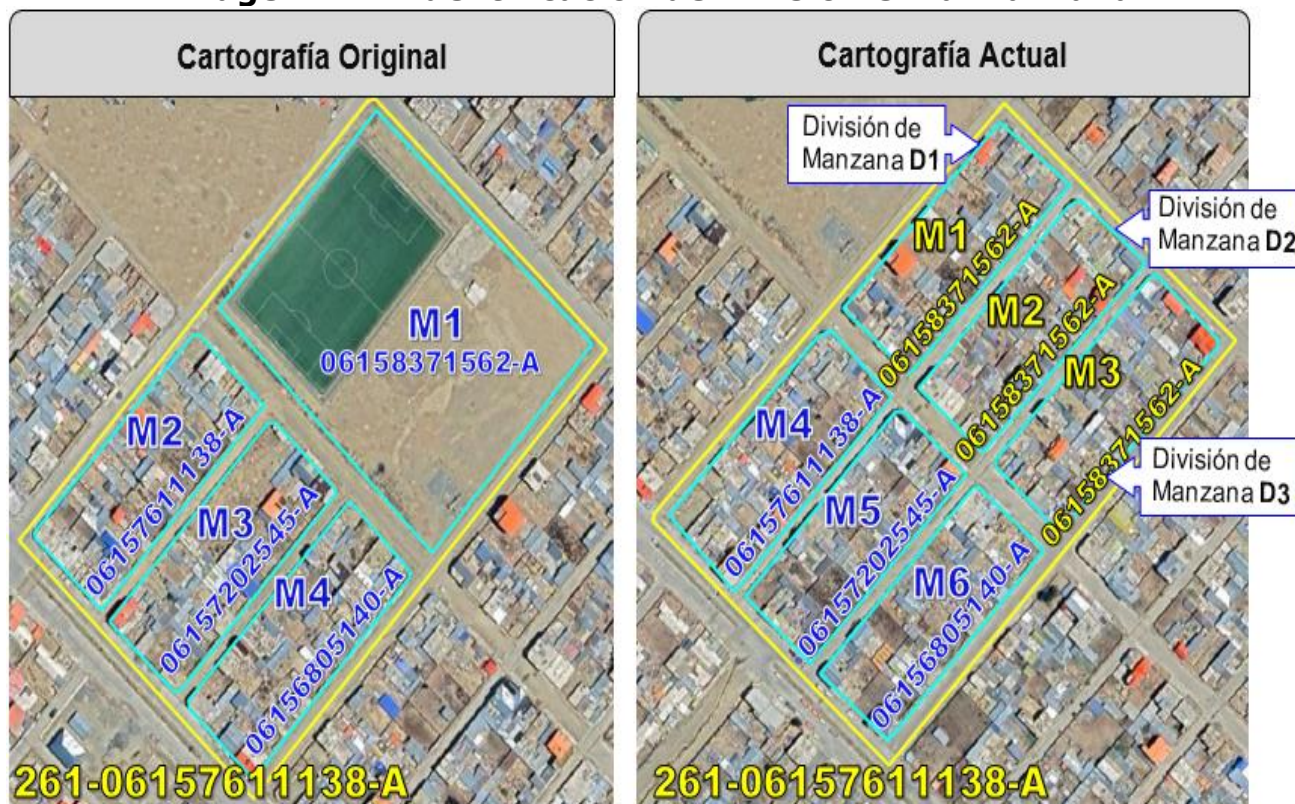
Para los cambios y modificaciones mencionados, se debe considerar actualizar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto **2.3.1**

2.4.1 División de la manzana

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

A continuación, en la siguiente imagen se tiene un ejemplo de división de manzana dentro del perímetro de la UPM:

Imagen N°1. Identificación de División en la manzana

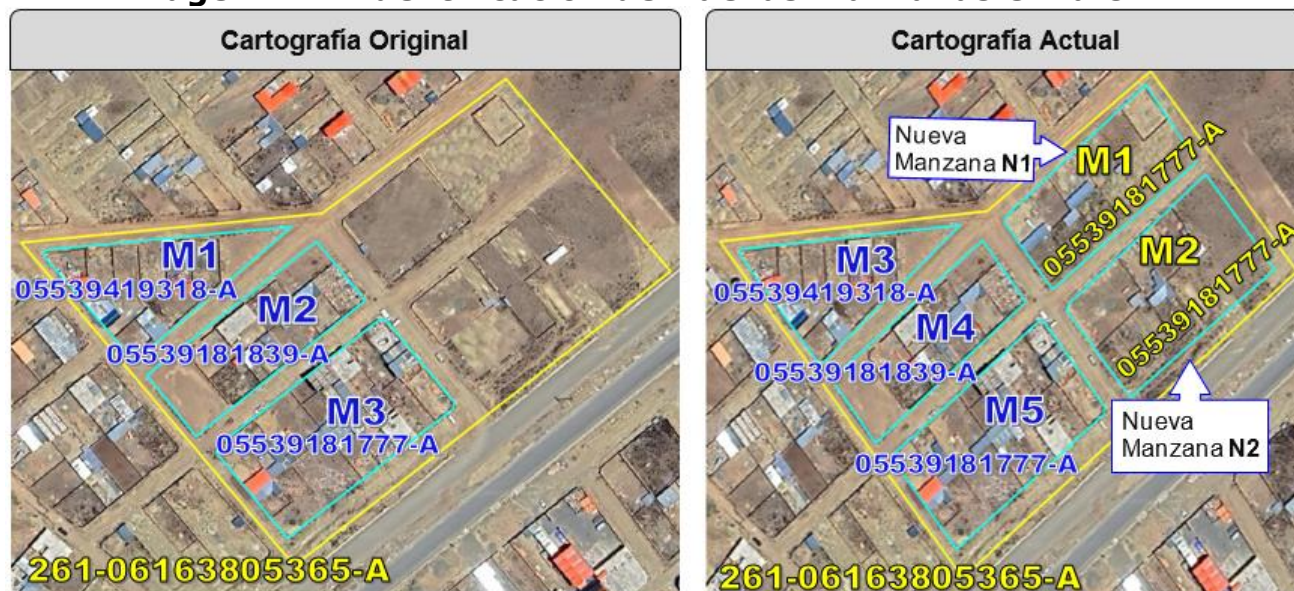


2.4.2 Nuevas manzanas

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 realizar el listado de viviendas de todas las manzanas nuevas encontradas durante el operativo de campo.

A continuación, en la siguiente imagen se tiene un ejemplo de una manzana nueva dentro del perímetro de la UPM:

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



2.4.3 Unión de manzana

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, es decir, se unieron manzanas llegando a formar una sola manzana. 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 campo 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.

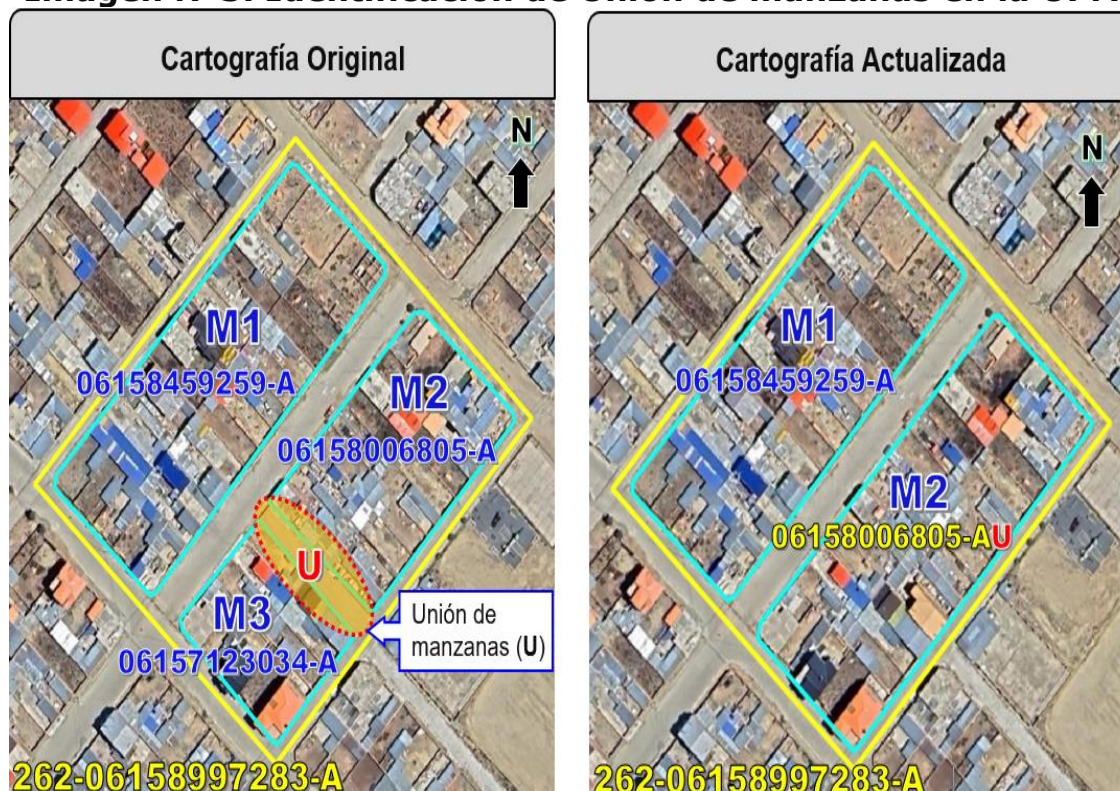
¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Para el registro de la unión de manzanas en el listado de vivienda, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial**, luego registrar la unión con la letra **U**.

Ejemplo:

El/la supervisor/a de campo verificó en terreno que las manzanas 06158006805-A y 06157123034-A se han unido. La manzana con mayor extensión territorial es la 06158006805-A (ver Imagen inferior izquierda), por tanto, el código de la manzana unida será 06158006805-A, el cambio en la cartografía será como la Imagen inferior derecha.

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



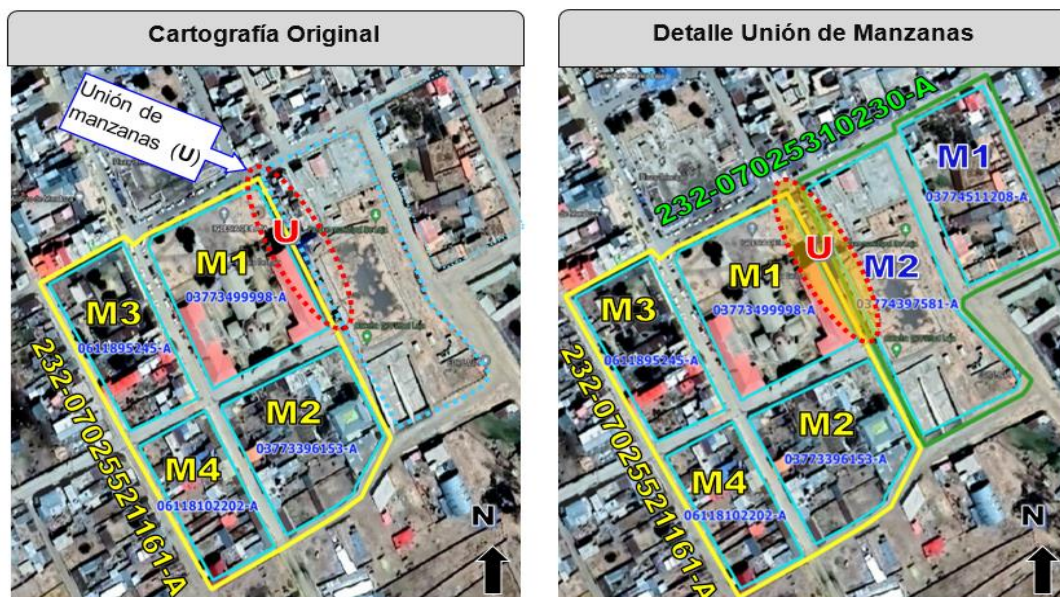
2.4.4 Unión de manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)

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 Origen 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 Origen.
- En caso de tratarse de una manzana que pertenece a otra UPM, el personal de muestreo procederá con la asignación de la UPM adicional forzosa. Y la brigada deberá trabajar la UPM Origen y la UPM adicional forzosa.
- En caso de tratarse de un crecimiento, la brigada debe realizar el listado de viviendas de la UPM considerando el crecimiento.

Ejemplo:

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

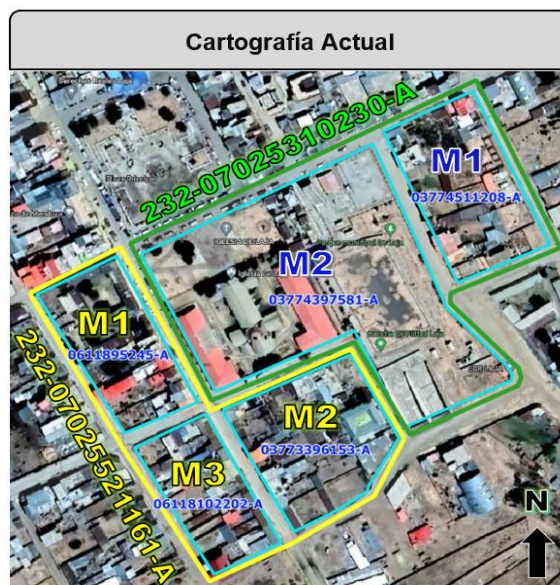


Tras verificar la cartografía, se observa que la manzana 03773499998-A (perteneciente a la UPM 232-07025521161-A) y la manzana 03774397581-A (perteneciente a la UPM 232-07025310230-A) se unieron. La manzana con mayor extensión territorial es la 03774397581-A.

Como resultado de esta unión, la UPM 232-07025521161-A que originalmente contaba con 4 manzanas ahora queda conformada por 3.

Por su parte, la UPM 232-07025310230-A mantiene su recorrido y conserva la cantidad de manzanas M1 y M2, siendo M2 la que ahora incluye la manzana fusionada proveniente de la otra UPM, formando parte de la UPM 232-07025310230-A.

Al tratarse de una unión de manzanas de diferentes UPM se reordeno el recorrido de manzanas en la UPM origen.



2.5 Actualización: Listado de Viviendas LV-03

Es el proceso previo a la entrevista mediante el cual el/la encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de viviendas (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.



2.5.3.1 SEMANA OPERATIVO Y NUMERACIÓN DE HOJAS

Semana Operativo. Se debe anotar la semana de ejecución de la UPM.

	SEMANA OPERATIVO 	HOJA N°	DE:
---	--	-------------------------	---------------------

Numeración de hojas.

Al utilizar el LV-03 impreso, la brigada debe numerar las 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 de campo solicitó una UPM adicional, la numeración de las hojas del listado de viviendas debe ser correlativa a la UPM Origen.

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
-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

En el caso de emplear el Formulario LV-03 impreso por cada manzana y/o por Comunidad/Localidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas 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.

2.5.3.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD (U1), se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad donde se encuentra ubicada la UPM Origen.

UPM ORIGEN (U2), 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=112-04188349592-A**).

UPM REEMPLAZO (U3), en caso de que la UPM Origen enviada a un inicio del operativo fue reemplazada, debe anotar el código de UPM de REEMPLAZO (17 dígitos) asignado por la Unidad de Muestreo. Si no solicitó reemplazo, tachar las casillas con una línea oblicua “/”.

UPM ADICIONAL (U4), Si se otorgó una UPM adicional, se debe registrar el código de la UPM adicional en (U4). Si no solicitó UPM adicional, tachar las casillas con una línea oblicua “/”.

UPM A TRABAJAR (U5), Se debe registrar el código de la UPM en la cual se está trabajando, ya sea la UPM Origen (U2) o UPM Reemplazo (U3) o UPM Adicional (U4).

CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD (U6), se anota el código de manzana de la UPM del área amanzanada o dispersa que se estaría trabajando, que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla.

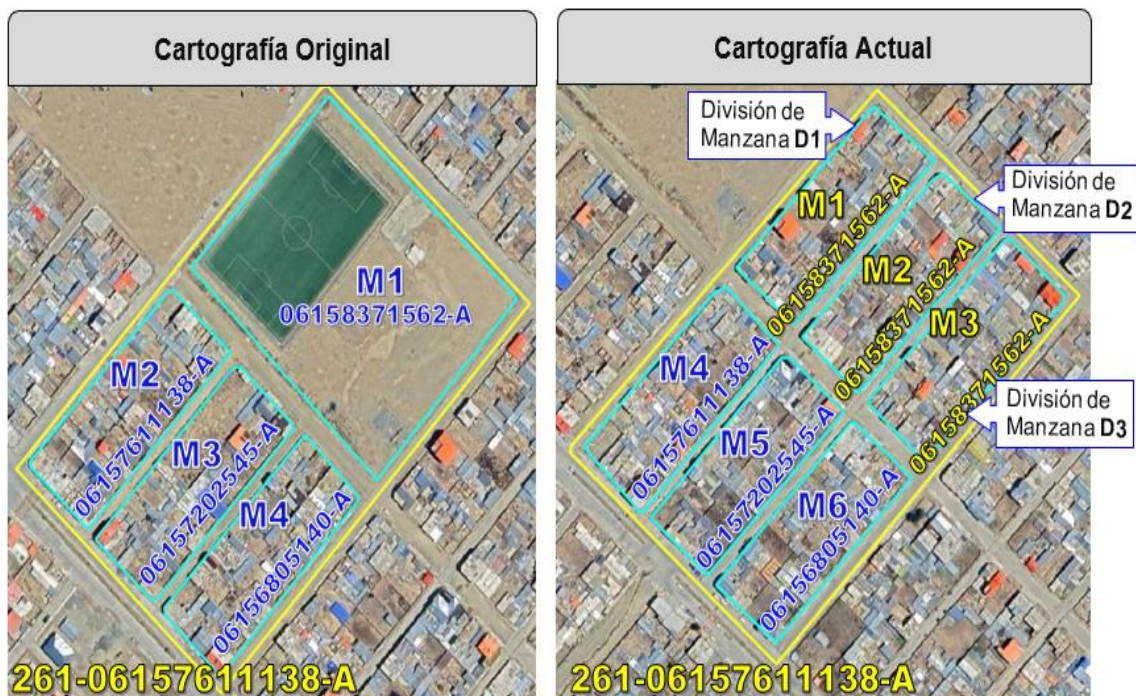
Ejemplo: Código manzana del área amanzanada= **04188349592-A**
Código comunidad/localidad del área dispersa = **02103490333-D**

MANZANA(S) CON: DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN (U7), si el/la supervisor/a de campo identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la UPM Origen, 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:

➤ **DIVISIÓN (D01, D02, D03, D04, ...)**, En caso de división de manzana anotar la letra D más el correlativo 1, 2, 3, ... (el correlativo dependerá del número de divisiones que ocurrió en la manzana), seguir el ejemplo líneas abajo.

Ejemplo:

La UPM 261-06157611138-A presenta la división de una de sus manzanas, la manzana 06158371562-A se dividió en 3 manzanas D01, D02 y D03 por la apertura de una nueva calle, dado estos cambios debes considerar actualizar de manera ordenada el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto **2.3.1.1**. ver la imagen de abajo.



Registro de división de manzanas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	CIUDAD EL ALTO													
U2. UPM ORIGEN:	2	6	1	0	6	1	5	7	6	1	1	3	8	A
U3. UPM REEMPLAZO:														
U4. UPM ADICIONAL:														
U5. UPM A TRABAJAR:	2	6	1	0	6	1	5	7	6	1	1	3	8	A
U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:	0	6	1	5	8	3	7	1	5	6	2	A		
U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:	D	0	1											
U8. SI ES UNIÓN:														
U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6):														
EL CÓDIGO SERÁ EL MISMO DE LA MANZANA QUE SE DIVIDIÓ														
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES				
Nº RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	Nº DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	Nº DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	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	TÉLEFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TÉLEFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REF. DE LA VIVIENDA
1														
M1	EL RECORRIDO EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO													

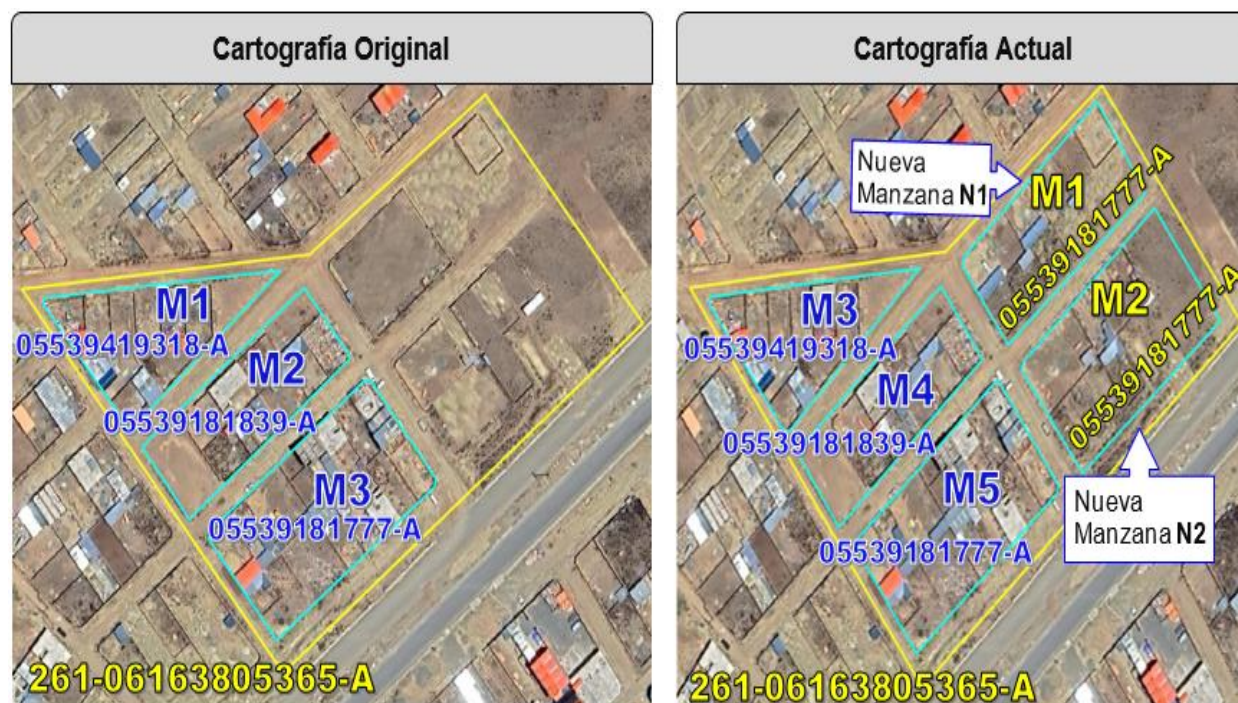
UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	CIUDAD EL ALTO													
U2. UPM ORIGEN:	2	6	1	0	6	1	5	7	6	1	1	3	8	A
U3. UPM REEMPLAZO:														
U4. UPM ADICIONAL:														
U5. UPM A TRABAJAR:	2	6	1	0	6	1	5	7	6	1	1	3	8	A
U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:	0	6	1	5	8	3	7	1	5	6	2	A		
U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:	D	0	2											
U8. SI ES UNIÓN:														
U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6):														
EL CÓDIGO SERÁ EL MISMO DE LA MANZANA QUE SE DIVIDIÓ														
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES				
Nº RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	Nº DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	Nº DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	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	TÉLEFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TÉLEFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REF. DE LA VIVIENDA
1														
M2	EL RECORRIDO EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO													

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, como se muestra en el ejemplo.

➤ **NUEVA (N01, N02, N03, ...),** en caso de **nueva(s) manzana(s)**, anotar la letra **N** más el correlativo 1, 2, 3, ..., **i, el correlativo depende del número de manzanas nuevas que existan dentro del perímetro de la UPM,** por lo tanto, no debe existir repetición en la asignación de los códigos N01, N02, N03, ..., Ni dentro de la UPM, a continuación, se muestra el ejemplo.

Ejemplo:

En la UPM 261-06163805365-A se identificó la creación de una nueva manzana (N1), 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. ver la imagen.



Registro de nueva manzana

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD EL ALTO										U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:			0 5 5 3 9 1 8 1 7 7 7 A	
U2. UPM ORIGEN:		2 6 1 0 6 1 6 3 8 0 5 3 6 5 A										U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:			N 0 1	
U3. UPM REEMPLAZO:												U8. SI ES UNIÓN:				
U4. UPM ADICIONAL:												U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6):				
U5. UPM A TRABAJAR:		2 6 1 0 6 1 6 3 8 0 5 3 6 5 A														
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFE DE LA VIVIE	
	M1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		EL RECORRIDO EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO														

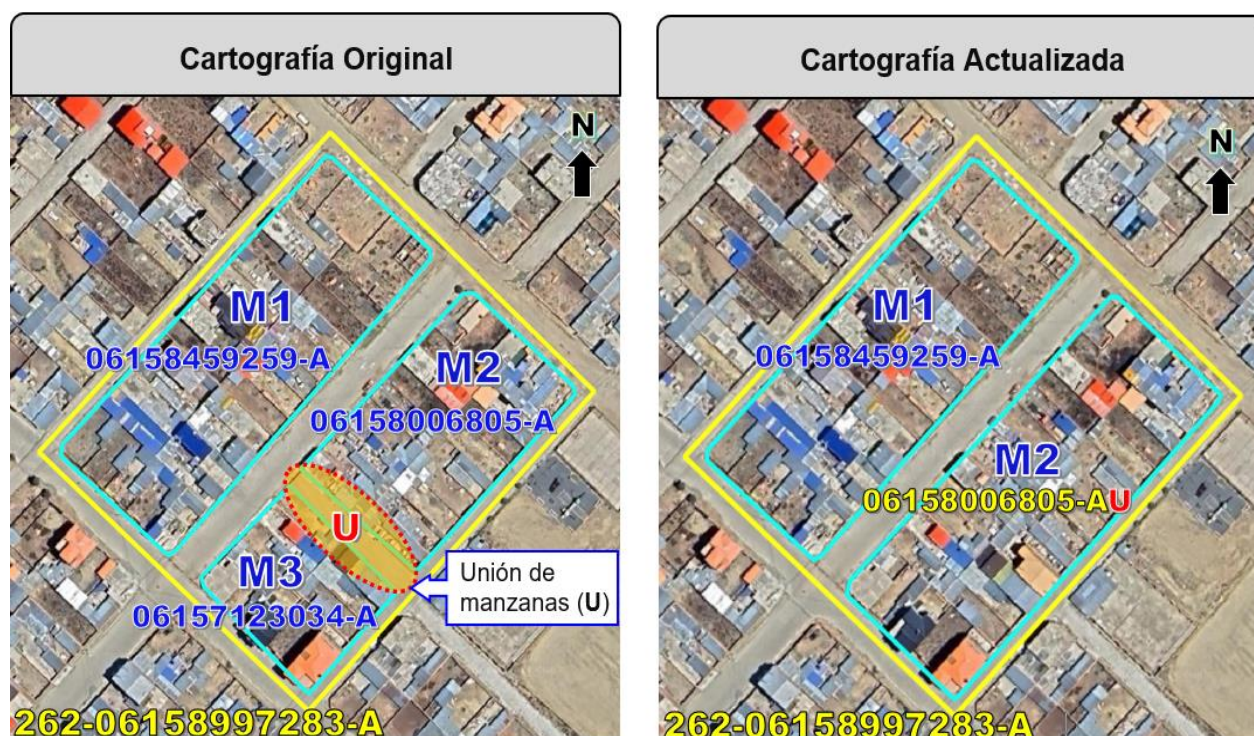
UBICACIÓN GEOGRÁFICA																
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD EL ALTO										U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:			0 5 5 3 9 1 8 1 7 7 7 A	
U2. UPM ORIGEN:		2 6 1 0 6 1 6 3 8 0 5 3 6 5 A										U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN:			N 0 2	
U3. UPM REEMPLAZO:												U8. SI ES UNIÓN:				
U4. UPM ADICIONAL:												U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6):				
U5. UPM A TRABAJAR:		2 6 1 0 6 1 6 3 8 0 5 3 6 5 A														
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFE DE LA VIVIE	
	M2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		EL RECORRIDO EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO														

En el caso de nuevas manzanas, el trabajo del listado de viviendas se debe realizar de manera independiente en cada una de las manzanas nuevas identificadas en la UPM.

- **UNIÓN = (U /)**, en caso de uniones de manzanas en (U7) debe registrar la letra "U", seguida de una línea oblicua "/".
- **SI ES UNIÓN (U8)**, anotar el número de manzanas unidas, se debe registrar el número de manzanas que se unieron (considerando la manzana de mayor extensión). Ver el ejemplo.

Ejemplo:

La UPM 262-06158997283-A tiene 3 manzanas de las cuales se unieron 2, en (U8) debe registrar 02, el código de la manzana de mayor extensión debe estar descrito en (U6) y las manzanas restantes deben registrarlo en (U9) código de manzanas unidas. Según lo descrito en el punto 2.4.3. ver la imagen.



Registro de Unión de manzana

BICENTENARIO DE BOLIVIA										ine										BOLIVIA									
FORMULARIO LISTADO DE VIVIENDAS (LV-03)																													
ENCUESTA DE HOGARES 2025																													
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N°1404																													
UBICACIÓN GEOGRÁFICA																													
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:															U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:														
CIUDAD EL ALTO															0 6 1 5 8 0 0 6 8 0 5 A														
U2. UPM ORIGEN:															U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN														
2 6 2 0 6 1 5 8 9 9 7 2 8 3 A															U														
U3. UPM REEMPLAZO:															U8. SI ES UNIÓN:														
															0 2														
U4. UPM ADICIONAL:															U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6):														
															0 6 1 5 7 1 2 3 0 3 4 A														
U5. UPM A TRABAJAR:																													
2 6 2 0 6 1 5 8 9 9 7 2 8 3 A																													
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES																			
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	N° DE PISO	N° DE DEPT O	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	CONTACTO 2	INCIDENTE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14														
	M1	EL RECORRIDO EN LA UPM SERA DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO																											

CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6) y (U9).

(Solo en caso de existir unión de manzanas): En (U6) debe anotar el código de la manzana de mayor extensión territorial, y en (U9) debe registrar los códigos de manzanas que se unieron a la descrita en (U6), tal como se visualiza en la imagen del ejemplo anterior.

En caso de existir más de 4 uniones de manzanas estas deben ser registradas en "OBSERVACIONES DE UPM".

Si en la UPM **no se evidenció divisiones, nuevas creaciones o uniones de manzanas**, debe tachar las casillas con una línea oblicua "/" a partir de la (U7) hasta la (U9, como se observa en la imagen.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																	
U1. NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD EL ALTO										U6. CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:			0 6 1 5 8 9 0 0 6 8 0 5 A		
U2. UPM ORIGEN:		2 6 2 0 6 1 5 8 9 9 7 2 8 3 A										U7. MANZANA(S) CON : DIVISIÓN / NUEVA / UNIÓN			← (DIVISIÓN: D01, D02, ... /NUEVA: N01, N02, ... /UNIÓN: U)		
U3. UPM REEMPLAZO:												U8. SI ES UNIÓN:			← (ANOTAR EL NÚMERO DE MANZANAS UNIDAS)		
U4. UPM ADICIONAL:												U9. CÓDIGO(S) DE MANZANA(S) UNIDA(S) A (U6)					
U5. UPM A TRABAJAR:		2 6 2 0 6 1 5 8 9 9 7 2 8 3 A															
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES							INF			
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	N° DE PISO	N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OC	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2.5.3.3 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	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA
		1	2	3	4	5	6

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). Si la UPM cuenta con UPM adicional(es), las manzanas de la UPM adicional(es) deben continuar con el correlativo de registros del listado de viviendas, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Columna. 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 etiquetada con M1, posteriormente debe trabajar la manzana 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.).

49



Importante:

El recorrido en la UPM debe realizarse de forma correlativa y continua, es decir, primero realizar la UPM Origen y después la UPM adicional(es) si es que la tuviera.

Columna 1. 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 "Calle SN", "Avenida SN" o "Callejón SN" correspondiente.

con responsable:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
						N° DE PISO	N° DE DEPTO	
						1	2	
		CALLE SN						
		AVENIDA SN						
		CALLEJON SN						

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	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
						N° DE PISO	N° DE DEPTO	
						1	2	
		LOCALIDAD COLLPA						
		LOCALIDAD POJPOYA						
		LOCALIDAD CHAQUIMAY						
		LOCALIDAD RODEO						

Columna 2. 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.



Numero 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. De acuerdo al Ejemplo, el recorrido de la manzana **05249350591-A** iniciara del predio 1 y terminara en el predio 13.

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

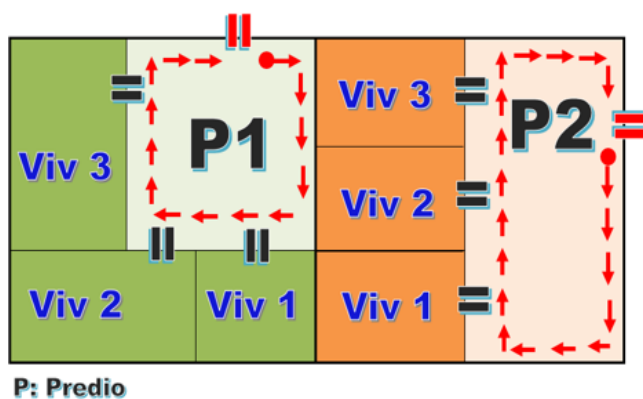
Columna 3. Número de puerta predio

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 **área dispersa**, el/la encuestador/a debe anotar "NA" que significa "No Aplica".

Columna 4. Número de orden de la vivienda/otros

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.



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

P1= Predio 1

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

P2= Predio 2

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

En caso de Otros: Se tendrán dos tipos de orden:

- **Todo el predio es:** Lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), ..., etc. Para estos casos, se debe asignar el número 1, si corresponde a un predio completo.
- **Dentro del predio se tiene:** En caso de existir establecimientos económicos como hoteles (vivienda colectiva), canchas deportivas dentro de un predio además de viviendas particulares, asignar el número correlativo que corresponda dentro del predio, con el fin de preservar el orden dentro del predio. (ver el ejemplo del enunciado "columna 7, en el párrafo de consideraciones" en el cual se encuentran ejemplos de los registros del N° de orden de la vivienda).

Columna 5. 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
SN:	Sin Numero

Para algunos casos especiales o de **áreas dispersas**, el/la encuestador/a debe utilizar la siguiente abreviación:

NA: No Aplica

Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)

Este es un dato **sólo para área amanzanada**, Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y durante el recorrido debe anotar el número o letra de identificación que tengan los mismos, si no tiene número anotar "**SN**" que significa "Sin Número".

Para algunos casos especiales, en la celda que corresponda debe anotar "**NA**" que significa "No Aplica".

Columna 7. Uso de la vivienda

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

- Registra el código **1**, si se trata de una **Vivienda Ocupada**
- Registra el código **2**, si se trata de una **Vivienda Desocupada**
- 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 notifica el/la supervisor/a de campo.



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, parque, cancha, colegios, etc.) se debe registrar en diferentes registros tanto las viviendas ocupadas y las actividades identificadas con el código 3. Otros (Mercado, parques, cancha, colegios, etc.) y en la variable observaciones anotar la descripción, ejemplo: mercado, cancha, hospital, etc.
- Si el Uso de la Vivienda es **"2 o 3"** (Vivienda Desocupada o Mercado, Lote baldío, cancha, etc.), respectivamente, las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Y 15 deben ser tachadas con una línea oblicua "/", finalmente en la columna 16 "Observaciones" anotar la descripción, por ejemplo: mercado, cancha, etc., u otra observación si corresponde.
- 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 desocupadas u otro tipo.

Ejemplo:

En la siguiente imagen, en el predio 5 los pisos P2 – P1 – PB se anotan en un solo registro debido a que el uso de vivienda corresponde a código 3 y en observaciones registrar 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 registrarse de manera independiente en el Listado de Viviendas.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL		
N°	RECORRIDO EN LA UPA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES
						N° DE PISO	N° DE DEPTO										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	180	1	NA	NA	1	1	1	1	MARIA CRUZ	SN	NT	NT	VIVIENDA UBICADA EN EL PRIMER PATIO DEL COLEGIO	ES LA PORTERA DEL COLEGIO REPUBLICA DE FRANCIA
2	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	180	2	NA	NA	3									COLEGIO REPUBLICA DE FRANCIA
3	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	2	181	1	NA	NA	3									LOTE AMURALLADO
...	...	...	...	...	...	...	...	...				...	...	...	...	...	...
11	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	1	P5	5A	1	1	3	2	BRIGIDA CAMACHO	SN	JACINTO CUEVAS	65658989	EL NOMBRE DEL EDIFICIO ES "LAS TRES MARIAS", CON UN GARAJE CON PUERTA DE MADERA	NT
12	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	2	P4	4A	1	1	2	2	ALICIA JUTINIANO	65650020	NT	NT	EL NOMBRE DEL EDIFICIO ES "LAS TRES MARIAS", CON UN GARAJE CON PUERTA DE MADERA	NT
13	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	3	P4	4B	2									SEGÚN REFERENCIA DEL PORTERO LA VIVIENDA ESTÁ DESOCCUPADA DESDE HACE TRES MESES
14	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	4	P3	3A	1	1	1	2	RODOLFO MEJIA	78899222	NT	NT	EL NOMBRE DEL EDIFICIO ES "LAS TRES MARIAS", CON UN GARAJE CON PUERTA DE MADERA	NT
15	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	5	P2-P1-PB	NA	3									PISO 2: CANCHA DE VALLY PISO 1: LOCAL DE FIESTAS PB: SAUNA ATLANTIS
16	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	6	PB	NA	1	1	3	1	JUAN DUQUE	730874179	NT	SN	EL NOMBRE DEL EDIFICIO ES "LAS TRES MARIAS", CON UN GARAJE CON PUERTA DE MADERA	LA FAMILIA VIVE EN LA PARTE TRASERA DE LA PLANTA BAJA, EL PADRE ES EL PORTERO DEL EDIFICIO.

2.5.3.4 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	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
8	9	10	11	12
			NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2
			13	14

Columna 8. 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 9. Número de hombres (de 0 a más años)

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

Columna 10. 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).

Columna 11. 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 jefes de hogar separados 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 del hogar 1 (# total hombres, # total mujeres)
/Nombre y apellido del jefe o jefa del hogar 2 (# total hombres, # total mujeres)

Ver el siguiente ejemplo:

Ejemplo “Columna 11” del LV-03: Existen 2 hogares en una vivienda:

- **Hogar 1:** Ángel Apaza (jefe de hogar, 33 años)
 Esposa Paula (30 años),
 Hijo Pedro (5 años cumplidos)
 Hija María (16 años cumplidos)
- **Hogar 2:** Gema García (jefe de hogar, 29 años),
 Esposo Ronald Romero (31 años)
 Hijo Andrés (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares en la vivienda, por tanto, se debe registrar el listado de viviendas de la siguiente manera:

- En la **Columna 9**, se debe anotar el **total de hombres en la vivienda, de acuerdo al ejemplo se tiene 4 hombres**, en el hogar de Ángel Apaza existen 2 hombres y en el hogar de Gema García también hay 2 hombres.
- En la **Columna 10**, se debe anotar el **total de mujeres en la vivienda, según el ejemplo se tiene 3 mujeres**, en el hogar de Ángel Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Gema García ella es la única mujer.
- En la **Columna 11**, se debe anotar de la siguiente manera:
 Ángel Apaza (2,2) / Gema García (2,1)

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

INFORMACIÓN DE HOGARES						
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13	14
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)	71599852/71573523	Maria Apaza/SR	NS/SR

Si no proporcionan el nombre del jefe o jefa de hogar entonces se debe anotar **NS** que significa "No Sabe" o **SR**, que significa "Se Rehúsa" a dar el nombre del jefe o jefa de hogar. Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE" o "SE REHÚSA" o "NO TIENE", como posibles respuestas del entrevistado.



Importante:

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

Columna 12. Teléfono y/o Celular del jefe o jefa de hogar

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del jefe o jefa 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 **NT** que significa "No Tiene", **NS** "No Sabe" o **SR** "Se Rehúsa".
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, éstas deben ser separadas por un guion medio (-).
- 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						
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	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13	14
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)	71599852/71573523	Maria Apaza/SR	NS/SR

Columna 13. Nombre 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 **SR**, que significa "Se Rehúsa", o **NS** "No Sabe" o **NT** que significa "No Tiene", como posibles respuestas del entrevistado.

Columna 14. 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 teléfono y/o Celular de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar **NT** que significa "No Tiene", **NS** "No Sabe" o **SR** "Se Rehúsa", como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el segundo contacto tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion medio (-).
- 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						
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	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13	14
2	4	3	Angel Apaza(2,2)/Gema Garcia(2,1)	71599852/71573523	Maria Apaza/SR	NS/SR



CONSIDERACIONES:

- 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.

2.5.3.5 DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA

DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
15	16	17	18

Columna 15. Referencia de la Vivienda Ocupada.

El/la encuestador/a, debe anotar detalles que faciliten la identificación de las viviendas ocupadas.

Columna 16. Observaciones.

El/la encuestador/a, tiene la opción de anotar alguna característica o caso especial de la vivienda u otro dato que sea de relevancia para el levantamiento de la información. Por ejemplo, la vivienda se encuentra desocupada temporalmente según información de los vecinos.

Columna 17. Vivienda Objeto de Estudio (VOE).

Las viviendas objeto de estudio corresponden únicamente a las Viviendas ocupadas, identificadas con el código "1" en la columna 7 (**"Uso de la Vivienda"**). La selección de las 12 viviendas objeto de estudio (VOE) se realizará en función del número de viviendas ocupadas numeradas e identificadas en la columna 17, siguiendo la tabla de selección establecida para el operativo.

El/la supervisor/a de campo es el encargado/a de llevar a cabo el proceso de selección de las 12 viviendas objeto de estudio (VOE), como se muestra en el siguiente ejemplo:

USO DE LA VIVIENDA	INFORMACION DE HOGARES				DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
7	11	12	13	14	15	16	17	18
1	PEDRO BARRIOS	NS	TANIA QUISPE	SR	LA VIVIENDA SE ENCUENTRA AL LADO DE LA SEDE SOCIAL	EL INFORMANTE DIRECTO RECHAZO EL LLENADO DEL LV. LOS DATOS FUERON PROPORCIONADOS POR EL VECINO, SEGUNDO CONTACTO ESPOSA	1	
3						EL PREDIO CORRESPONDE A LA SEDE SOCIAL DE LA ZONA, NADIE HABITA EN LA SEDE		
1	RUBEN ALAOCA	NS	PABLO RUIZ	NS	LA VIVIENDA TIENE SU PUERTA DE COLOR CAFÉ	EL VECINO DEL PREDIO 1 PROPORCIONO LA INFORMACION E INDICA QUE LOS ANCIANOS SALEN MUY TEMPRANO Y LLEGAN POR LA NOCHE	2	
1	CAMILA AGUILAR (0,1)/SEBASTIAN(1,0)	78456213/ 71927746	NT/NT	NT/NT	VIVIENDA CON PUERTA CON REJAS	VIVIENDAS CON 2 HOGARES	3	

Las viviendas omitidas, no forman parte de la selección de viviendas.

Columna 18. Vivienda Omitida.

Si la Brigada verifico que omitió una o más Viviendas Ocupadas durante el listado de Viviendas LV-03, ésta(s) deberá(n) ser entrevistada(s), adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas.

- Las viviendas omitidas, serán listadas 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 17*) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna 18 se debe anotar "1".
- En "Observaciones" se debe registrar el número de orden de vivienda correspondiente a la vivienda omitida.

- En caso de existir hasta tres (3) viviendas omitidas en la UPM el/la encuestador/a debe aplicar el cuestionario a cada una de las viviendas.
- En caso de existir más de tres (3) o más viviendas omitidas, aplicar el cuestionario a las primeras tres (3) viviendas, el resto de las viviendas omitidas deben figurar al final del listado de viviendas.

Ejemplo: Si en la UPM, se tiene 19 Viviendas Objeto de Estudio y se identificó 1 vivienda omitida, entonces en la columna 17 se debe anotar de la siguiente manera:

1. El registro de la vivienda omitida debe realizarse respetando el recorrido de las manzanas de la UPM (Mi), orden de predio y orden de la vivienda.
2. En la columna 16, en observaciones se debe anotar el número de orden de vivienda al que corresponde la vivienda omitida y otros aspectos importantes, tal como se muestra en el ejemplo.
3. En la columna 17, en vivienda objeto de estudio se debe anotar el correlativo siguiente, como muestra el ejemplo se tiene 19 VOE y el correlativo siguiente para la vivienda omitida es el 20.
4. En la columna 18, en vivienda omitida se anotará el número "1", para identificar la vivienda omitida.

Ejemplo:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES							DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA			
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 1 a más años)	N° DE MUJERES (de 1 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TÉLEFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TÉLEFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
25	M3	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	180	NA	NA	1	1	2	1	MARIA CRUZ	SR	NT	NT	VIVIENDA UBICADA EN EL PRIMER PATIO ES LA TIENDA DE ABARROTES	19	
26	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	105	2	NA	NA	1	1	1	LETICIA QUIJARRO	72343211	JORGE GUTIERREZ	SR	VIVIENDA UBICADA EN EL SEGUNDO PATIO. ESTE HOGAR CORRESPONDE AL N° DE ORDEN DE VIVIENDA 2	20	1

En el ejemplo: El registro de la vivienda omitida, respeta el registro del "Recorrido en la UPM (Mi)", "Orden de predio" y "Orden de vivienda" al cual correspondía y en "OBSERVACIONES" se detalla que la vivienda omitida correspondía al número de orden de vivienda 2.

2.5.3.6 TOTALES POR PÁGINA Y UPM

Terminado el Listado de Viviendas de la UPM, sumar las columnas 8, 9, 10 y contar las columnas 17 y 18. La suma y el conteo de las columnas mencionadas anteriormente se debe realizar de manera individual por página en "Total por página" y "Contar por página". Y en la última página del Listado

de Viviendas en "Total por UPM" y "Contar por UPM" se debe sumar los resultados parciales de las páginas que conforman el Listado de Viviendas (tomando en cuenta el número de páginas llenadas en la UPM, incluyendo las UPM adicionales si corresponde).

Una vez obtenido el resultado final del Listado de Viviendas en la última página en "Total por UPM" y "Contar por UPM", el resultado obtenido se debe anotar en cada hoja del listado de viviendas en "Total por UPM" y "Contar por UPM".

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES			DATOS PARA LA SELECCIÓN - VIVIENDA					
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA N° DE PISO N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA	OBSERVACIONES	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	14	15	16	17	18	

TOTALES USO DE VIVIENDA

1. VIVIENDAS OCUPADAS

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS

3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)

PÁGINA UPM

TOTAL POR PÁGINA

--	--	--

TOTAL POR UPM

--	--	--

CONTAR POR PÁGINA

--	--	--

CONTAR POR UPM

--	--	--

Total, uso de la Vivienda

Registrar el número total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.) de la UPM. Es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de viviendas objeto de estudio identificadas en la columna 17 (Contar por UPM).

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	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA N° DE PISO N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA
1	2	3	4	5	6	7	

TOTALES USO DE VIVIENDA

1. VIVIENDAS OCUPADAS

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS

3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)

2.5.3.7 PERSONAL DE CAMPO

Anotar 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 de viviendas de la UPM correspondiente.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES					
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

TOTALES USO DE VIVIENDA	PÁGINA	UPM	
1. VIVIENDAS OCUPADAS			TOTAL POR PÁGINA
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS			TOTAL POR UPM
3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)			

Abreviaturas permitidas en:
Columnas 3, 5 y 6: SN: "Sin número" NA: "No Aplica"
Columnas 11, 12, 13 y 14: NT: "No Tiene" NS: "No Sabe" SR: "Se Rehúsa"

PERSONAL DE CAMPO:
NOMBRE SUPERVISOR: CÓDIGO FECHA INICIO:/...../.....
NOMBRE ENCUESTADOR: CÓDIGO FECHA FINAL:/...../.....

OBSERVACIÓN UPM:

2.5.3.8 OBSERVACIONES UPM

El/la encuestador/a, tiene la opción de anotar los casos especiales y detalles que se presenta durante el recorrido en la UPM, por ejemplo:
La brigada llegó a una comunidad inexistente indicada por las coordenadas georreferenciales de la UPM, averiguando con los dirigentes de la comunidad se corrobora que la comunidad cambió el nombre, pero corresponde a la misma UPM.

La UPM asignada para el trabajo, originalmente clasificada como de características dispersas según el marco 2012, presenta actualmente características amanzanadas como resultado del crecimiento urbano.

2.6 LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 EN LA TABLETA

2.6.1 REGISTRO DE VIVIENDAS

El listado de viviendas en la aplicación permite registrar la información de las viviendas de forma práctica y amigable con opciones que minimizan errores al

ingresar valores en cada campo, brindando variables de selección para las columnas como recorrido en la UPM, uso de vivienda, número de hogares, etc.

La aplicación, según las funciones asignadas al personal de la encuesta EH25, dispone de usuarios diferenciados por roles:

Rol Encuestador/a: tiene acceso únicamente para ingreso de datos y lectura del QR para la conexión a la red bluetooth para transferir datos.

Rol Supervisor/a: puede ingresar los datos del LV, realizar el sorteo de viviendas, consolidar la información y activar la red bluetooth para la recepción de información de cada encuestador.



RECONOCIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE POSICIONES DEL ÁREA DE TRABAJO

Durante el reconocimiento de la UPM en campo, el/la supervisor/a realizará una inspección visual para estimar la cantidad de viviendas. Con base en esta observación, asignará la carga de trabajo a cada encuestador/a mediante un orden específico: 'Orden 1', 'Orden 2', 'Orden 3' y 'Orden 4'. Este valor deberá registrarse en la variable 'Posición' dentro de la aplicación, y es el primer valor que se registra y determina el orden de las viviendas en la tableta.

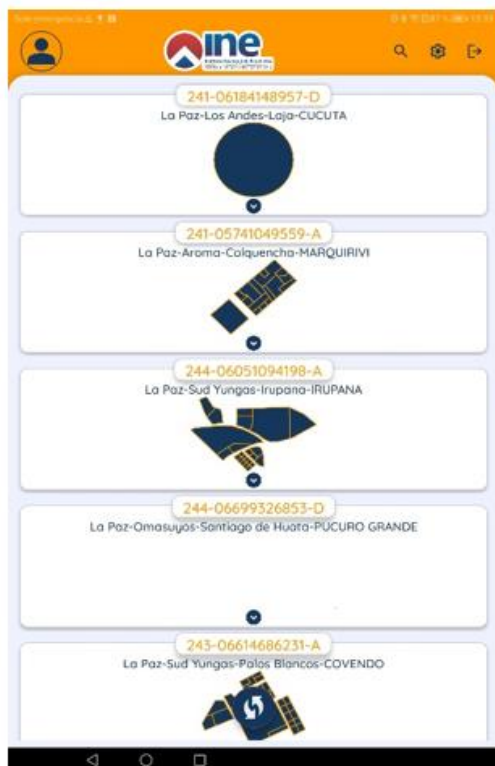


Orden asignado a cada encuestador:
Orden 1: M1: Enc. 1
Orden 2: M2: Enc. 2
Orden 3: M3: Enc. 3

Semana de trabajo.



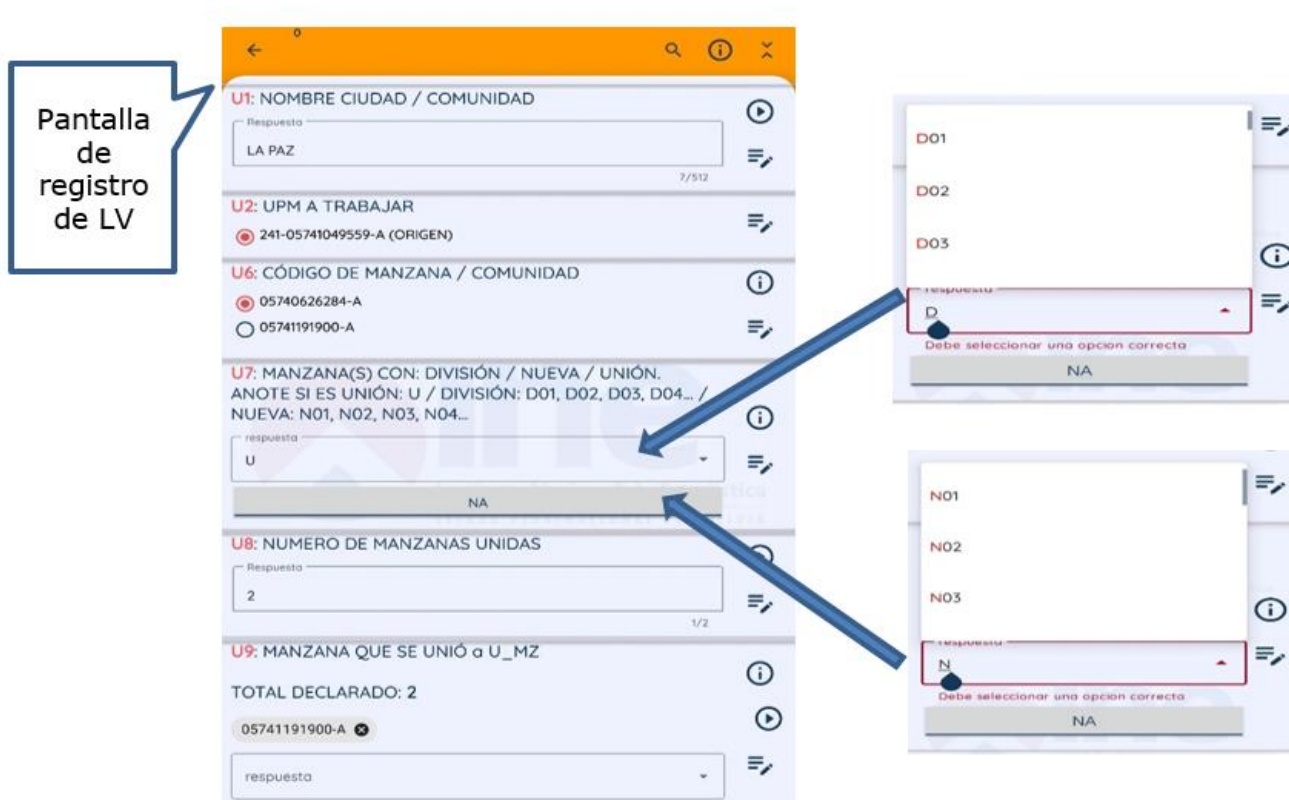
A continuación, se presentan las pantallas correspondientes a la introducción de datos:



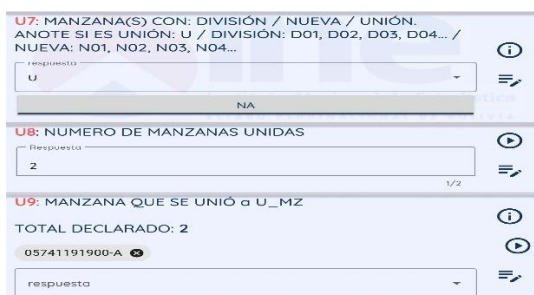
Lista de UPM asignadas a la brigada



Botón LV, para registrar viviendas



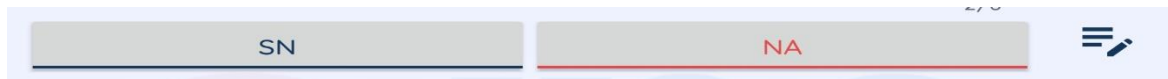
- Registro de nuevas manzanas en la aplicación; Utilice la variable U7. Si se trata de una división, escriba "D"; si es una manzana nueva, escriba "N". Inmediatamente se desplegará una lista para su selección, como se observa en la imagen anterior.
- Registro de unión de manzanas; escriba U en la variable U7, luego registrar el número total de manzanas unidas U8 y seleccione las manzanas unidas en la variable U9.



- Registro de recorrido en la UPM; seleccione el recorrido correspondiente (M1, M2, ..., Mi). Para ello, el/la encuestador/a debe prestar especial atención a que el recorrido coincida con el realizado previamente por el/la supervisor/a, antes de comenzar con el llenado del LV.



- Registro de dirección, número de puerta, n° depto.; utilice las variables 3 y 6 y registre el valor o una de las opciones:

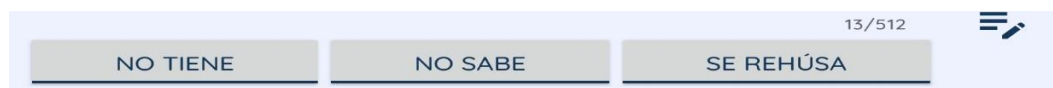


- Registro de n° de piso; utilice la variable 5, registre el valor o utilice una de las opciones:



AZ: Azotea **MZ:** Mezanine **PB:** Planta Baja **PH:** Pent-house **S:** Sótano **SN:** Sin Numero **NA:** No Aplica.

- Registro nombre y apellido del jefe de hogar o segundo contacto, teléfono y/o celular del jefe de hogar o segundo contacto; utilice las variables 11, 12, 13 y 14 o una de las opciones:



- Registro de uso de vivienda; utilice la variable 7 y escoja una de las opciones:



- Registro de referencia de la vivienda ocupada y observaciones; utilice la variable 15 y 16 registre valor o escoja la opción:

25/512

NO TIENE

LV INCOMPLETOS O PENDIENTES

La aplicación incorpora la funcionalidad dejar LV pendientes, permitiendo al/la encuestador/a completarlos posteriormente, una vez se hayan superado las condiciones que impidieron finalizar el registro en la primera visita. El/la encuestador/a deberá tener especial cuidado en el registro de un LV pendiente, asegurándose de guardar correctamente el número de predio para mantener el orden correspondiente.



Registro de LV incompletos identificadas de color rojo

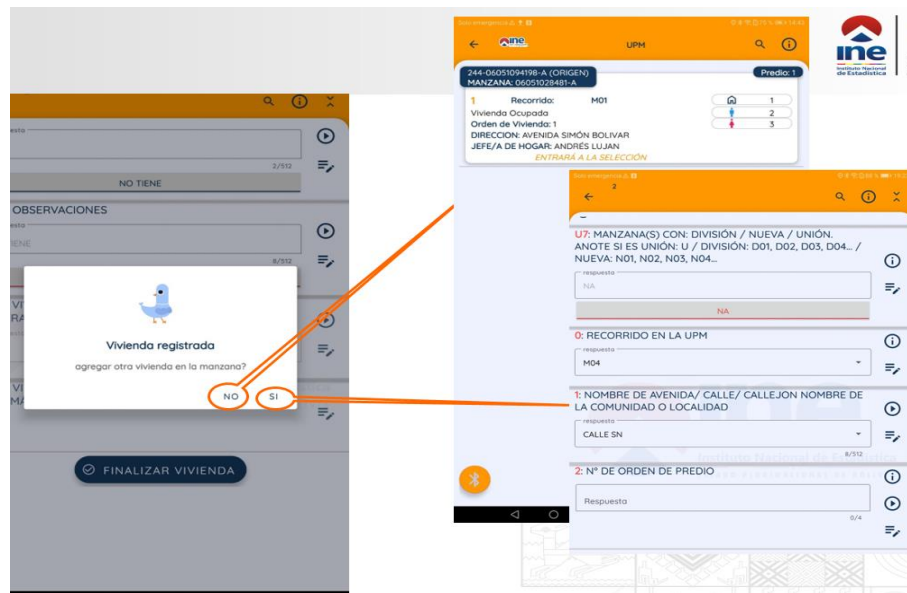


La UPM tiene 2 LV pendientes y 16 concluidos

CONSOLIDACIÓN DE LV EN LA APLICACIÓN

Una vez concluido el registro de la vivienda en la aplicación, se habilitarán dos opciones:

- **Opción "NO":** Guarda la información introducida y permite volver a la lista de LV registrados.
- **Opción "SÍ":** Guarda la información introducida y permite continuar con el llenado de viviendas, utilizando las primeras variables ya registradas, dado que corresponden a la misma manzana.



Una vez terminado el llenado de los LV, tanto encuestador/a como supervisor/a pueden generar el reporte en formato PDF para corroborar el correcto llenado y ordenado de los LV, como se ve en las imágenes siguientes:

244-06051094198-A (ORIGEN)
MANZANA: 06051028481-A

Predio: 1

2
Recorrido: M01

Vivienda Desocupada
Orden de Vivienda: 2
DIRECCION: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR:
NO ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

244-06051094198-A (ORIGEN)
MANZANA: 06051028481-A

Predio: 2

4
Recorrido: M01

Vivienda Desocupada
Orden de Vivienda: 1
DIRECCION: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR:
NO ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

244-06051094198-A (ORIGEN)
MANZANA: 06051028481-A

Predio: 3

6
Recorrido: M01

1

2

Vivienda Ocupada
Orden de Vivienda: 1
DIRECCION: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR: EL PALLI
ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

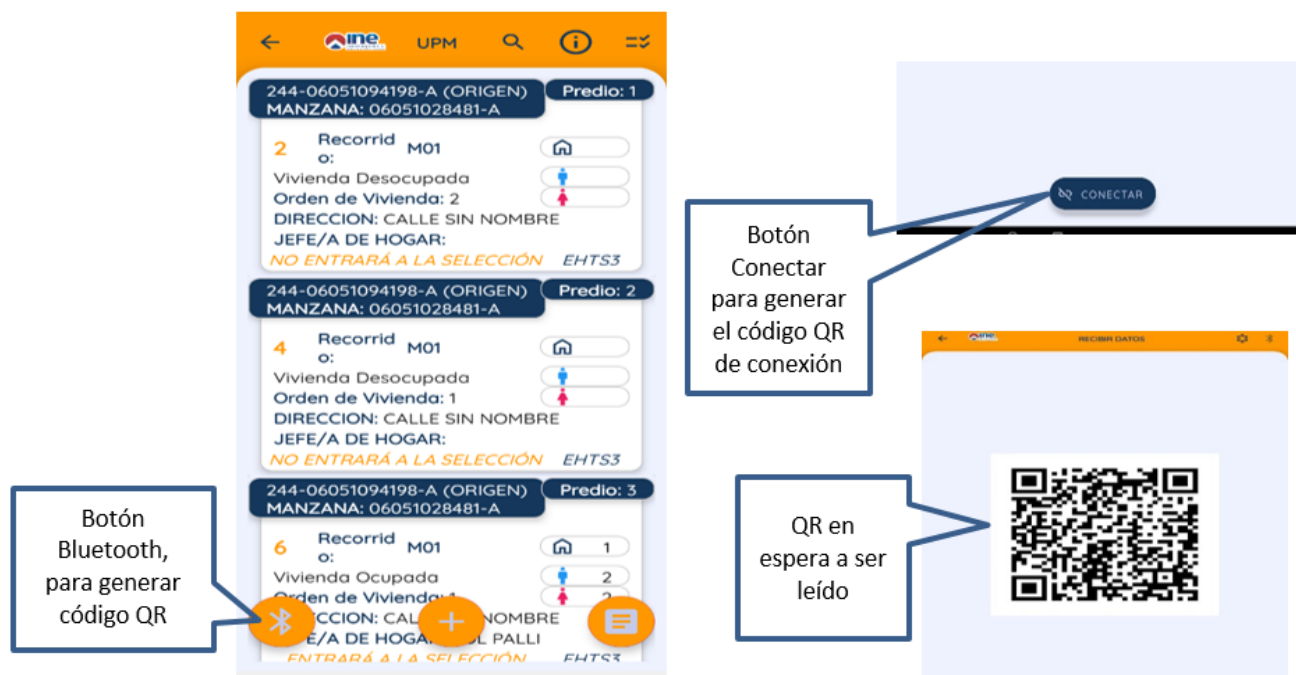
Botón para
generar el
reporte de los LV
registrados en
PDF

[illegible]

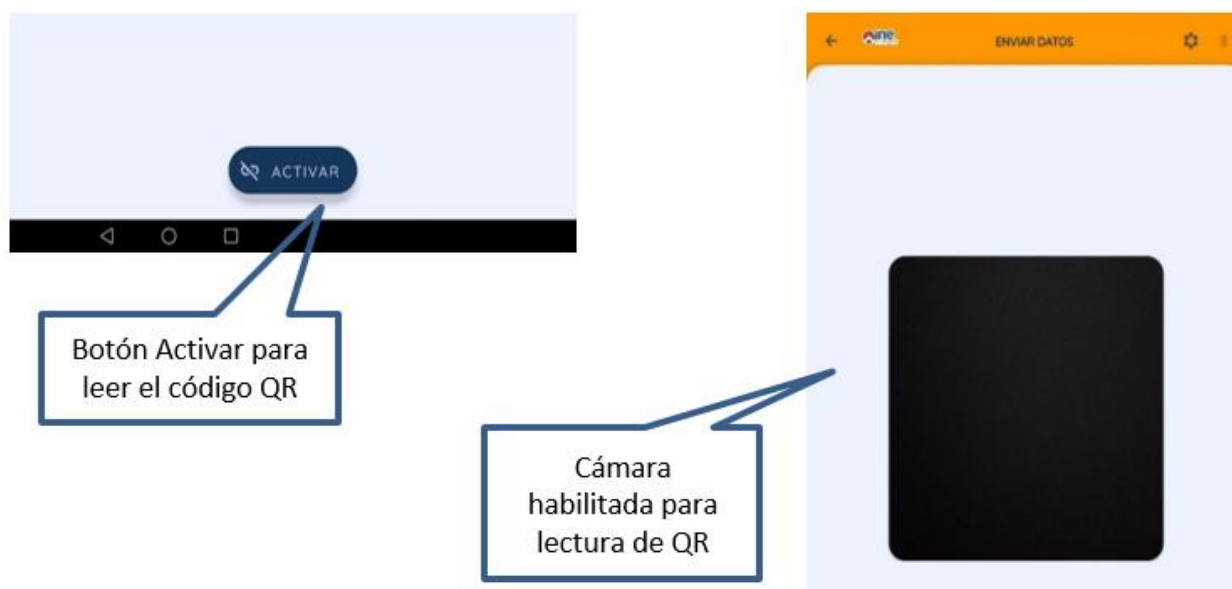
2.6.2 TRASPASO DE INFORMACIÓN DE LOS LV CONCLUIDOS

- **Establecimiento de la red bluetooth**

Desde la tableta del/la supervisor/a:



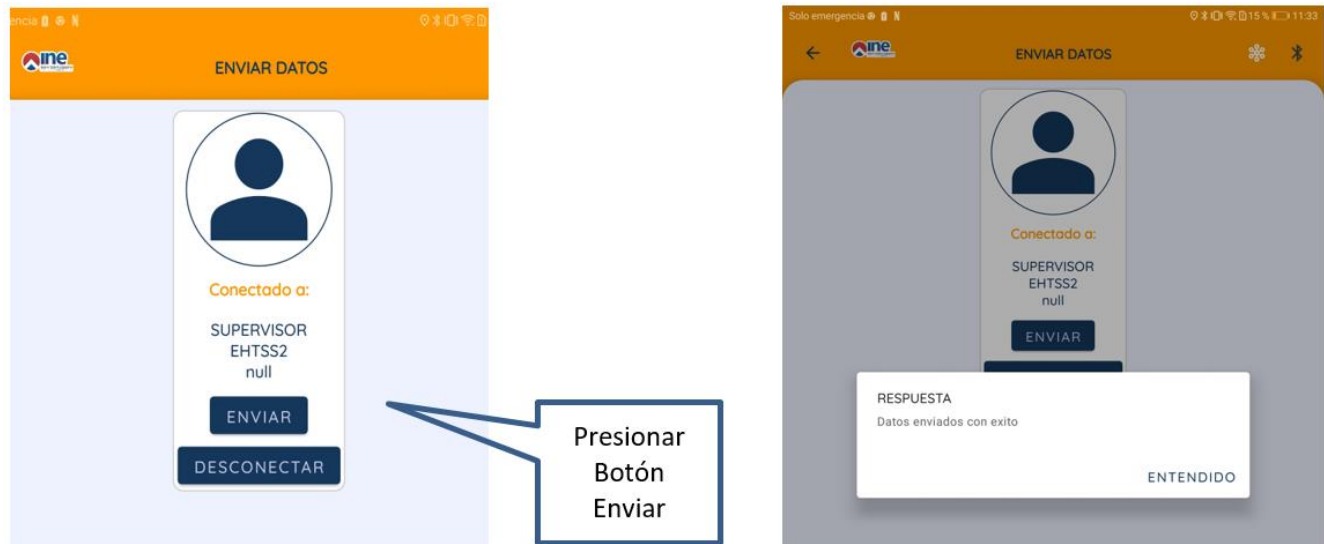
Desde la tableta del/la encuestador/a:



• Envío y recepción de los LV

Una vez establecida la conexión se procede a enviar y recibir los LV registrados:

Desde la tableta del/la encuestador/a:



Desde la tableta del/la supervisor/a:



En la tableta del/la supervisor/a se visualizará la lista de total de los LV registrados cada uno acompañado por un indicador que muestra el código del/la encuestador/a responsable del llenado.



11:39 100% 4G LTE

← line UPM ⓘ ≡

244-06051094198-A (ORIGEN) Predio: 1
MANZANA: 06051028481-A

2 Recorrido: M01
o: Vivienda Desocupada
Orden de Vivienda: 2
DIRECCIÓN: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR:
NO ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

244-06051094198-A (ORIGEN) Predio: 2
MANZANA: 06051028481-A

4 Recorrido: M01
o: Vivienda Desocupada
Orden de Vivienda: 1
DIRECCIÓN: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR:
NO ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

244-06051094198-A (ORIGEN) Predio: 3
MANZANA: 06051028481-A

6 Recorrido: M01
o: Vivienda Ocupada
Orden de Vivienda: 1
DIRECCIÓN: CALLE SIN NOMBRE
JEFE/A DE HOGAR: EL PALLI
ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

Bluetooth + ≡

**IMPORTANTE:**

El/La supervisor/a no debe olvidarse consolidar primero el LV-03, antes de realizar el llenado de los cuestionarios.

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR

3.1 ¿Quién es el Encuestador?

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



3.2 ¿Cuáles son las funciones del Encuestador?

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

A continuación, se detallan las funciones que debes realizar:

ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO

Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información este completo, el mismo que te será entregado al inicio del Operativo de Campo.

Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.

Comenzar, a listar las viviendas por la esquina NOROESTE de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.

Entregar a tu Supervisor/a la información del Listado de Vivienda de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna particular.

DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

Realizar la encuesta en las viviendas que te asigne el Supervisor de Campo sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender, si este fuera el caso, recabas la información de las personas encargadas de su cuidado.

Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo deber retorna con tu Supervisor/a de Campo.

DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

Revisar todo el contenido del cuestionario electrónico o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA Y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida antes de consolidar la información.

Informar al/la Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.

Enviar La Información Recolectada En Cuestionarios Electrónicos al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.

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



IMPORTANTE

El éxito de la Encuesta depende fundamentalmente de la responsabilidad, el interés y entusiasmo que demuestres durante el desarrollo de tu trabajo.

a) Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.

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

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

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

e) Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios electrónicos o impresos de la Encuesta.

f) Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, la credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como Encuestador/a, asimismo, cuidar de llevar puesta la indumentaria distintiva de la Encuesta, que se le hubiera proporcionado.

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

h) Asegurarse que la persona, el hogar y la vivienda, a ser encuestado cumpla con las características requeridas para ser encuestada.

i) Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también en función de las recomendaciones contenidas en los manuales.

j) Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse de que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.

k) Recordar al personal responsable del levantamiento de información que, por ningún motivo, dentro de la identificación de viviendas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, consultados, organismos internacionales).

l) Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información.

Toma en cuenta que **NO DEBE** incurrir en:

	Presentarte de manera inapropiada a realizar tu trabajo.
	Permitir la compañía de otra persona ajena a la encuesta.
	Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
	Suponer o inventar respuestas.
	Divulgar la información obtenida, garantizando el secreto estadístico.
	Discutir con los informantes.
	Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
	Prometer beneficios resultantes de la encuesta.

3.4 ¿Cuáles son los materiales del/a encuestador/a?:



MANUAL DEL ENCUESTADOR

Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta



CREDENCIAL

Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la encuesta de Hogares



DISPOSITIVO

Para el levantamiento de información de los hogares



Para que el informante identifique al personal operativo de la encuesta, el informante deberá escanear el código QR de su credencial a la página del INE para que el sistema de verificación despliegue la foto, nombre completo, cargo y cédula de identidad del Encuestador, tal como se muestra en la anterior imagen

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1 ¿Qué es la entrevista?

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

Para hacer la entrevista utilizarás el cuestionario electrónico 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, siempre y cuando tenga 15 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 15 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.

4.3 ¿Cómo hacer la entrevista?

La entrevista para la Encuesta de Hogares, tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en el cuestionario, éstos son:

- **Presentación**
- **Desarrollo**
- **Finalización.**

4.3.1 Presentación

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

- Te presentes llevando tu uniforme de identificación: credencial para generar 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 Javier Chavez y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer las condiciones de vida de la población boliviana, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc."



IMPORTANTE

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

4.3.2. Desarrollo de la entrevista

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

ATENCIÓN: Es indispensable que 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 impaciencia; es preferible que el entrevistado sienta confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

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

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

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 (en entrevistas presenciales) ante las respuestas del Informante. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.

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

ACLARAR PREGUNTAS:

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

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



2. Señorita, yo no termine de estudiar el colegio, solo hasta quinto básico estudie.

3. Entonces, ¿aprobó quinto básico?

4. No señorita, estuve hasta cuarto básico porque tuve que trabajar para ayudar a mis papás.

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



2. Soy Albañil.

4. Lo que hago es revocar las paredes interiores con estuco.

ACLARAR RESPUESTAS:

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

3. Albañil de obra gruesa, fina o es ayudante de albañil.

5. Ah bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue Albañil de obra fina.

6. Sí.



IMPORTANTE

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

4.3.3. Finalización de la entrevista

*"A nombre del **Instituto Nacional de Estadística**, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos concedió para esta entrevista...en caso de tener la necesidad de complementar o aclarar alguna información, le agradecería que nos vuelva a recibir..." etc.*

Después de la entrevista revisa que la información del cuestionario electrónico esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.

Despídete 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 o llamarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.

Finalmente, luego de revisar la información registrada y de consultar con tu Supervisor/a de Campo alguna duda, **consolida tu encuesta**.



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

LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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

Antes de empezar a llenar el cuestionario electrónico debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Haz las preguntas como están redactadas.
- Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.
- Toma en cuenta las instrucciones de los recuadros que se presentan en algunas preguntas.
- Presta mucha atención a las flechas y flujos que te indican que debes saltar a otra pregunta.

5.1 Características de las preguntas que se presentan en los cuestionarios electrónicos de la encuesta

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

5.1.1 Preguntas Cerradas:

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

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

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

Por ejemplo:

1. ¿Está (...) registrada(o) o afiliada(o) a:

1. Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS)?
2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)?
3. Seguros privados?
4. Otro (Especifique)
5. Ninguno?

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

10. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

Por ejemplo:

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

10. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

1. CASADA(O)
2. CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)
3. SEPARADA(O)
4. DIVORCIADA(O)
5. VIUDA(O)
6. SOLTERA(O)

DISPOSITIVO MÓVIL:

En el dispositivo, las opciones de respuestas escritas en mayúsculas, no se leen, se espera la respuesta y registra el código correspondiente.

H01_A_10: 10 ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

- ☐ 1. CASADA(O)
- ☒ 2. CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)
- ☐ 3. SEPARADA(O)
- ☐ 4. DIVORCIADA(O)
- ☐ 5. VIUDA(O)
- ☐ 6. SOLTERA/O

5.1.2 Preguntas abiertas:

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

Por ejemplo: La señora Gabriela declara que es vende verduras en un puesto del mercado de su barrio y esa es su ocupación principal. Entonces registra así:

9a. Durante **la semana pasada**, ¿cuál fue su ocupación principal?

9a

VENDEDORA DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO

DISPOSITIVO MÓVIL:

Registra la declaración que te brinde el informante

H04_B_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARIA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO

VENDEDORA DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO

5.1.3 Flechas y Saltos:

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

4. Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?

1. Si



PASE A PREG. 6

2. No

4



A continuación, le presentamos las instrucciones para el llenado en el cuestionario:

5.2.1 NÚMERO DE CUESTIONARIOS

En caso de aplicar cuestionario impreso, el encuestador debe numerar los cuestionarios aplicados al hogar de la vivienda seleccionada, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario.

Ejemplo, si el encuestador utilizó 2 cuestionarios en la entrevista del hogar, la anotación debe ser de la siguiente manera:

Cuestionario N°:	De:	Cuestionario N°:	De:
1	2	2	2

5.2.2 A. IDENTIFICACIÓN

Antes de iniciar una entrevista, debes llenar:

A. IDENTIFICACIÓN

UPM (Origen / Reemplazo):

UPM a trabajar:

Folio:

SELECCIONAR UPM A TRABAJAR

☐ UPM origen.

☐ UPM de reemplazo.

☐ UPM Adicional.

INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA:

1. Vivienda seleccionada ☐

2. Vivienda Omiteda ☐

3. Vivienda de UPM adicional ☐

4. Vivienda de reemplazo ☐

UPM Origen/Reemplazo y UPM a Trabajar: El encuestador deberá transcribir los códigos de la UPM o seleccionar (en la aplicación), mismos que ya fueron identificados y confirmados al inicio del formulario del Listado de Viviendas (LV-03). Recuerde que la UPM tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios. (Ejemplo: Código UPM=112-04188349592-A).

En la aplicación, el encuestador debe Seleccionar la UPM a trabajar: UPM Origen, UPM Reemplazo, UPM Adicional/es (ver imagen).

DV_03: UPM A TRABAJAR

- ☒ 263-06128532326-A (ORIGEN)
☐ 263-05996420344-A (ADICIONAL 1)
☐ 263-06006085712-A (ADICIONAL 2)

En la boleta, el registro de la UPM a trabajar será el mismo que fue definido durante la recopilación de los datos del listado de viviendas.

Recuerda lo siguiente:

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

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

UPM Adicional: Se entiende por UPM adicional cuando la UPM Origen o UPM Reemplazo no tienen la cantidad suficiente de viviendas o si la brigada identificó unión de manzanas y la misma fue verificada por el personal de muestreo y constató que es parte de otra UPM, entonces, será asignada como UPM adicional forzosa. Entonces, los cuestionarios corresponderán a la UPM origen/reemplazo o a la UPM adicional de acuerdo a la selección del Listado de Viviendas realizada por el supervisor/a de brigada.

Folio: Es un código alfanumérico, identificador único de cada hogar entrevistado y está compuesto por 22 dígitos (que incluye 3 guiones medios, los primeros 17 dígitos corresponde a la UPM a trabajar, los 3 dígitos posterior al último guion medio corresponde a la vivienda y el último dígito al hogar). Ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
5	1	2	-	0	0	3	7	7	8	6	1	8	2	6	-	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 Origen, 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 17). 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.

Instancia de Selección de Vivienda

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

INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA:	
1 Vivienda seleccionada	
2 Vivienda Omitida	
3 Vivienda de UPM adicional	
4 Vivienda de reemplazo	

- **1. Vivienda seleccionada:** En este caso, en Instancia de Selección los encuestadores deben registrar la opción "1. Vivienda Seleccionada" cuando se esté trabajando el cuestionario en la UPM Origen y/o en la UPM de Reemplazo.
- **2. Vivienda omitida:** Si la Brigada omitió el registro de vivienda/s en el LV-03, entonces los encuestadores registraran el código "2. Vivienda Omitida".
- **3. Vivienda de UPM Adicional:** Si la vivienda a trabajar corresponde a la UPM adicional, entonces el/la encuestador/a registrará 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), los/las supervisores/as de campo debe solicitar una vivienda de reemplazo (VOE de reemplazo) al supervisor/a General, este, a su vez, solicitará la vivienda de reemplazo a la Unidad de Muestreo. Posteriormente el/la supervisor/a de campo comunicará a el/la encuestador/a la VOE de reemplazo, la cual deberá ser registrada con el código "4. Vivienda de Reemplazo".

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

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

5.2.3 B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

B. UBICACIÓN GEOGRÁFICA															
4	Código Comunidad / Manzana														Mnz: U/D/N
5	N° Vivienda Objeto de Estudio														
6	N° Hogar														

1. Código Comunidad/Manzana: Este dato será proporcionado por el/la supervisor/a de Campo al personal de la brigada y en la aplicación de manera seleccionable. En los 2 últimos campos correspondientes a 1. Código Comunidad/Manzana, se debe registrar el cambio/modificación ocurrida en la manzana de la UPM (Unión, división o nueva manzana).

2. N°Vivienda Objeto de Estudio: Este dato proviene del listado de viviendas y lo proporciona el/la supervisor/a de campo.

3. N° Hogar: Este dato proviene del listado de viviendas y lo proporciona el/la supervisor/a de campo.

5.2.4 C. GEO REFERENCIACIÓN

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto: latitud, longitud, altura y precisión, además de registrar el código del GPS. Es indispensable que la Tablet esté conectado a la red al inicio del llenado del cuestionario.

C. GEOREFERENCIACIÓN																									
N° de Punto		Latitud										Longitud										Altura		Precisión	
CÓDIGO GPS/TABLET																									

5.2.5 D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Registrar la ubicación exacta de la vivienda, datos de la Zona, Barrio o comunidad/localidad; Calle o Avenida; N° Puerta de Predio, Piso, N° Dpto., N° Puerta de la vivienda, Teléfono y/o celular de la persona contacto y otras referencias de localización (Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.) datos que ayuden a localizar la vivienda.

D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							
Zona/Barrio/Localidad	Calle/Avenida/KM	N° Puerta Predio	Piso	N° Dpto.	N° Puerta	Teléfono	Otras referencias de localización

5.2.6 E. CÓDIGO DEL INFORMANTE

Anotar el "El código de identificación de la persona del hogar", que se obtiene de la "Sección I. Características generales del hogar y sus miembros" se debe registrar el código de la persona que brindo la información del cuestionario hogar.

En caso de realizar reiteradas visitas, anotar el código de identificación de la persona del hogar con el que se concluyó la entrevista.

5.2.7 F. RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA (CONTRATAPA) ESTRUCTURA DE LA CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITAS DEL ENCUESTADOR				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO INCIDENCIAS
	DÍA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
RESULTADO FINAL				

INCIDENCIAS DE CAMPO:

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

La información solicitada en este cuestionario es confidencial y sólo se utilizará con fines estadísticos

Los encuestadores/as deben registrar la "**Fecha**" de cada visita realizada al hogar. En la columna siguiente debe anotar el nombre de la "**Persona de**

Contacto", seguido del **Resultado de incidencias**", obtenido a partir de la entrevista, conforme al recuadro denominado "Incidencias de campo".

- **FECHA**, registrar la fecha de visita al hogar, en caso de no concluir la entrevista en la primera visita, se debe registrar las fechas de las visitas siguientes hasta concluir con la entrevista.
- **PERSONA DE CONTACTO**, anotar el nombre de la persona con la que se contactó en las diferentes visitas.
- **RESULTADO INCIDENCIAS**, se registra el resultado de la entrevista final y parcial (en caso de realizar reiteradas visitas hasta concluir la entrevista). El resultado de la entrevista debe registrarse de acuerdo al recuadro de "Incidencias de campo".

Definición de Incidencias:

INCIDENCIAS DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al encuestador/a. También se puede considerar entrevista incompleta, si faltase la información de uno de los miembros del hogar.
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o comunidad/localidad y que regresarán posteriormente al operativo en la UPM. Verificar con los vecinos e indagar la hora y el día de retorno si este fuera dentro de la semana de operativo de campo, programar la visita correspondiente y notificar al supervisor/a de campo.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 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. Debe indagar a qué hora puede encontrar a un informante calificado y retornar para realizar la entrevista, si durante la semana

INCIDENCIAS DE CAMPO	DEFINICIÓN
	de operativo de campo aún no se ha podido contactar a algún informante calificado; inmediatamente debe ser reportado al supervisor/a de campo.
5. Falta de contacto	Si no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Debe indagar a qué hora puede encontrarlos y retornar para realizar la entrevista, en caso de no hacer contacto con ninguno de los miembros del hogar, debe reportar al supervisor/a de campo.
6. Rechazo	El informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debe reportar el rechazo al supervisor/a de campo, para volver a la vivienda y hacer todos los esfuerzos para realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Aunque en el momento del Listado de Viviendas la unidad habitacional se encontraba ocupada, es posible que, al regresar para realizar la encuesta, el/la encuestador/a la encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero la vivienda está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verificar esta situación con los vecinos y notifícala al supervisor/a de campo.

Ejemplo: La entrevista se concluyó en 3 visitas:

- *Primera visita*, Falta completar datos con el informante Pedro Barrientos, por lo tanto, se debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 2 (Entrevista Incompleta).
- *Segunda visita*, no se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (Entrevista Incompleta) en la columna de "Resultado Incidencia".

- *Tercera visita*, se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual, debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 1 (Entrevista Completa).
- En la última fila copiar la fecha de conclusión de entrevista y el resultado de incidencia final de la entrevista, en este caso fecha 05 de octubre, resultado de la incidencia 1 (Entrevista Completa).

Ejemplo: La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

- *Primera visita*, Falta completar datos con el informante Gustavo Menacho, por lo tanto, se debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 2 (Entrevista Incompleta).
- *Segunda visita*, nos atendió la señora Sandra Menacho con la cual no pudimos concluir la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (Entrevista Incompleta) en la columna de "Resultado Incidencia".
- *Tercera visita*, Nuevamente encontramos al Señor Gustavo Menacho y se concluyó con toda la información del hogar. Por lo cual, debe registrar en la columna de "Resultado Incidencia" el código 1 (Entrevista Completa).
- En la última fila copiar la fecha de conclusión de entrevista y el resultado de incidencia final de la entrevista, en este caso fecha 05 de octubre, resultado de la incidencia 1 (Entrevista Completa).



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITAS DEL ENCUESTADOR				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO INCIDENCIAS
	DÍA	MES		
PRIMERA	2 3	1 1	GUSTAVO MENACHO	2
SEGUNDA	2 4	1 1	SANDRA MENACHO	2
TERCERA	2 6	1 1	GUSTAVO MENACHO	1
CUARTA				
RESULTADO FINAL	2 6	1 1		1

INCIDENCIAS DE CAMPO:

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

Se realizaron 3 visitas y la última Incidencia es:
"1. Entrevista Completa"

SEXTA UNIDAD

LLENADO DEL CUESTIONARIO

SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



OBJETIVO

Identificar las personas que conforman el hogar, establecer el parentesco con la jefa o jefe del hogar y recoger las características demográficas de los miembros del hogar.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

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

Se trata de la numeración pre-escrita que se asigna a cada **miembro del hogar**, la cual se establece para cada fila y se constituye en el número que representa a cada miembro del hogar, el cual deberá respetarse a lo largo de toda la entrevista del Cuestionario del Hogar.

Sólo aplica a la versión impresa del cuestionario; sin embargo, la aplicación del cuestionario en el dispositivo móvil, considera la misma lógica que el cuestionario físico.

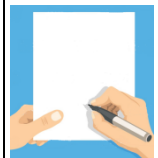
Miembros del hogar. Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular (que tienen al hogar como lugar habitual de residencia), comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).

Se consideran miembros del hogar a:

- 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 de tres meses.

No se consideran miembros del hogar a:

- Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.
- Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.
- Hijas(os) de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

	INDICACIONES Toma en cuenta la codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la pregunta 1, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la pregunta 5a.	
	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 existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno. • Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.	
Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no se divulga y son confidenciales, la Ley 1405 de estadísticas oficiales garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.		

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

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

A partir de esta información, se tiene el número total de residentes del hogar.

1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS	INDICACIONES <i>No olvide registrar a los temporalmente ausentes, niños, recién nacidos, ancianos y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.</i>
--	--



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 de la **jefa o jefe 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.
- Hijas o hijos solteros** (comenzando por el mayor)
- Hijas o hijos 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 los trabajadores del hogar y **sus parientes**.
- En las casillas correspondientes a **1.1** **anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro del hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Objetivo. Conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

	SEXO Distinción biológica que clasifica a las personas en hombres o mujeres.
---	---

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

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

	INDICACIONES • Registra la respuesta de los años cumplidos de cada persona y no la edad por cumplir. • Si la persona tiene menos de 1 año anota "00" y si tiene 98 años o más anota "98". • Verifica que las edades de las hijas o hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre las (os) hijos mayores y jefe (a) del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración en el campo de observaciones.
---	--

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

Objetivo. Conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y así corroborar y actualizar la edad.

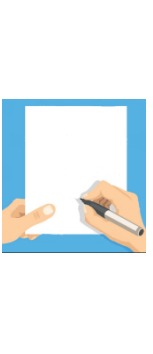
	INDICACIONES - A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, en este último caso se deben registrar los cuatro dígitos que corresponden al año. - Ejemplo 1: Gabriela declara tener 35 años cumplidos y nació el 20 de mayo de 1990, Entonces anota, así: <table border="1" data-bbox="662 579 1149 726"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>05</td> <td>1990</td> </tr> </tbody> </table> - Ejemplo 2: Mario López declara tener 40 años cumplidos y haber nacido el 12 de septiembre de 1977, sin embargo, debería corroborarse su edad, puesto que según la fecha de nacimiento debería tener 48 años. - Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota SN/NR como última alternativa en la casilla correspondiente.	Día	Mes	Año	20	05	1990
Día	Mes	Año					
20	05	1990					

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

Objetivo. 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. Se consideran las siguientes opciones de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. JEFA O JEFE DEL HOGAR	Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.
2. ESPOSA(O) O CONVIVIENTE O CONCUBINA (O)	Es la persona casada o que convive con la jefa o jefe de hogar.
3. HIJA O HIJO	Se refiere a la hija o hijo biológico de la jefa o jefe de hogar.
4. HIJASTRA O HIJASTRO	Es la hija o hijo del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
5. NUERA O YERNO	Es la persona casada o que convive con un hijo o hija de la jefa o jefe de hogar dentro del hogar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
6.NIETA O NIETO	Es la hija o hijo del hijo(a) de la jefa o jefe de hogar.
7. HERMANA O HERMANO	Es hermana o hermano de la jefa o jefe de hogar.
8.CUÑADA O CUÑADO	Es la persona casada o conviviente con el hermano(a) de la jefa o jefe del hogar. También puede ser el hermano (a) del cónyuge de la jefa o jefe del hogar.
9.MADRE O PADRE	Padre o madre de la jefa o jefe de hogar.
10. SUEGRA O SUEGRO	Es el padre o madre del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
11. ABUELA O ABUELO	Abuela o abuelo de la jefa o jefe de hogar.
12. OTRO PARIENTE	Persona que tiene algún parentesco con el jefe de hogar no señalado antes en la lista, como ser tíos, sobrinos, primos, bisnietos, bisabuelos, etc.
13. OTRO QUE NO ES PARIENTE	Persona no ubicada en ninguna de las categorías anteriores, que por diversos motivos está vinculada al hogar y es considerada parte de él. Por ejemplo, un amigo que no tiene vínculo familiar con el jefe de hogar.
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.

	Indicaciones - Pregunta por la relación de parentesco de todas las personas listadas como miembros del hogar respecto al jefe o jefa del hogar. Recuerda que las opciones de respuesta están con letras mayúsculas y por lo tanto no se leen. - 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.
---	--

	• Ejemplo1: ¿Qué parentesco tiene Cristina con la jefa o jefe del hogar? Asumiendo que nos responden “es la hija”, la respuesta se registrará en la tercera fila, después de la esposa, con código 3 en la relación de parentesco.	5. ¿Qué parentesco tiene (...) con la Jefa o Jefe del hogar? 1. JEFA O JEFE DEL HOGAR 2. ESPOSA(O) O CONVIVIENTE O CONCUBINA(O) 3. HIJA O HIJO 4. HIJASTRA O HIJASTRO 5. NUERA O YERNO 6. NIETA O NIETO 7. HERMANA O HERMANO 8. CUÑADA O CUÑADO 9. MADRE O PADRE 10. SUEGRA O SUEGRO 11. ABUELA O ABUELO 12. OTRO PARIENTE 13. OTRO QUE NO ES PARIENTE 14. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR CAMA ADENTRO Y SUS FAMILIARES 5
--	--	--

	IMPORTANTE Se consideran hijos entenados a los hijastros, que son hijos del(a) cónyuge. Si es el caso registra el código 4. HIJASTRA O HIJASTRO
---	--

Pregunta 5a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A.

Objetivo. Identificar al esposo(a), padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y corroborar la relación de parentesco.

	INDICACIONES • Indague quién es esposo(a), o compañero(a), padre/padrastro o madre/madrastra de cada uno de los miembros del hogar. • Registre el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anote "00" en la celda respectiva. • Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra, de cada uno de los miembros del hogar. • Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.
---	---

EJEMPLO: En la vivienda de la familia Ramallo García, habitan la señora Isabel García Choque, su mamá María Choque y su esposo Wilfredo Ramallo a quien reconocen como jefe de hogar.

- Junto a la pareja viven los hijos, Carlos que está soltero y Martha que vive a su vez junto a su esposo Jorge Pérez y su hijo Jorgito.
- El orden de los miembros del hogar se describe de la siguiente forma: jefe de hogar, esposa, hijos y finalmente suegra del jefe de hogar.
- Los datos de la hija casada se anotan junto a su núcleo familiar.

SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS						
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)? NO OLVIDE REGISTRAR A LOS TEMPORALMENTE AUSENTES, NIÑOS, RECIÉN NACIDOS, ANCIANOS Y EMPLEADAS/OS DEL HOGAR COMO ADENTRO Y SUS PARIENTES 1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS 0 7 RESIDENTE HABITUAL: TODA PERSONA QUE HABITUALMENTE VIVE EN LA VIVIENDA O QUE ESTUVO AUSENTE POR UN PERÍODO 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.		5. ¿Qué parentesco tiene (...) con la Jefa o Jefe del hogar? 1. JEFA O JEFE DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE O CONCUBINA(O) 3. HIJA O HIJO 4. HIJASTRA O HIJASTRO 5. NUERA O YERVO 6. NIETA O NIETO 7. HERMANA O HERMANO 8. CUÑADA O CUÑADO 9. MADRE O PADRE 10. SUEGRA O SUEGRO 11. ABUELA O ABUELO 12. OTRO PARIENTE 13. OTRO QUE NO ES PARIENTE 14. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR COMO ADENTRO Y SUS FAMILIARES		ENCUESTADOR/A: INDAGUE QUIÉN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA.	
					Su esposa/o compañera/o Su padre/ padrastra Su madre/ madrastra	
	1	5	5a			
01	WILFREDO RAMALLO ROBLES	1	02	00	00	
02	ISABEL GARCIA CHOQUE	2	01	00	07	
03	CARLOS RAMALLO GARCIA	3	00	01	02	
04	MARTHA RAMALLO GARCIA	3	05	01	02	
05	JORGE PEREZ CRUZ	5	04	00	00	
06	JORGITO PEREZ RAMALLO	6	00	05	04	
07	MARIA CHOQUE RIVAS	10	00	00	00	

Pregunta 6a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A

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

Pregunta 6: En la presente gestión 2025 ¿Principalmente que persona dedicó más horas al cuidado de (...)?

Objetivo. Identificar los cuidadores principales de los miembros del hogar menores de 6 años o de 60 años o más de edad.

	ACTIVIDADES DE CUIDADO Actividades relacionadas al bienestar y seguridad de los menores de 6 años o personas mayores de 60 años, como: bañarlos, alimentarlos, ayudarles en sus labores escolares, buscar formas de entretenimiento, acompañarlos, vigilar su integridad física, entre otras actividades. No importa si se cuida a los miembros del hogar en su propia vivienda o fuera de ella.
---	---

	Indicaciones - Si el(la) cuidador (a) principal es algún miembro del hogar, se debe anotar el código de identificación de la persona: <table border="1" data-bbox="730 730 1065 1075"> <tr> <td>Código</td><td></td></tr> <tr> <td>01</td><td>RESIDENTE HABITUAL</td></tr> <tr> <td>02</td><td>1</td></tr> <tr> <td>03</td><td></td></tr> <tr> <td>04</td><td></td></tr> <tr> <td>05</td><td></td></tr> <tr> <td>06</td><td></td></tr> <tr> <td>07</td><td></td></tr> <tr> <td>08</td><td></td></tr> <tr> <td>09</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td></td></tr> <tr> <td>12</td><td></td></tr> </table> Si el(la) cuidador(a) principal NO es miembro del hogar, se consideran las siguientes opciones: 21. Otro pariente de (...) que vive en otro hogar (padre, madre, abuela(o), tía(o), hija(o), nieta(o)) 22. Otro que no es pariente de (...) que vive en otro hogar 23. Empleada(o) CAMA AFUERA /niñera(o) 24. Enfermera(o) 25. Se cuida sola(o)	Código		01	RESIDENTE HABITUAL	02	1	03		04		05		06		07		08		09		10		11		12	
Código																											
01	RESIDENTE HABITUAL																										
02	1																										
03																											
04																											
05																											
06																											
07																											
08																											
09																											
10																											
11																											
12																											

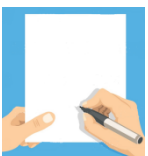
Pregunta 7: ¿Qué idiomas habla?, según el mayor uso...

Objetivo. Identificar los idiomas que utilizan para comunicarse cada uno de los miembros del hogar, según el mayor uso.

	INDICACIONES Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el idioma que habla más usa.
---	---

	A modo de referencia, se tiene 37 idiomas oficiales de Bolivia, reconocidos según la Constitución Política del Estado en su artículo 5, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro. Por ejemplo, los idiomas afroboliviano y joaquiniano, reconocidos oficialmente por el Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Cultura (IPELC).
--	--

	<u>Lista referencial de los idiomas oficiales de Bolivia (CPE Artículo 5 párrafo I)</u> Araona, Aymara, Baure, Béairo, Canichana, Castellano, Cayubaba, Chácobo, Ese Ejja, Guaraní, Guarasú'we, Gwarayu, Itonama, Kabineña, Leco, Macha'juyai Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño Ignaciano, Mojeño Trinitario, Moré, Mosestén, Movima, Pacahuara, Puquina, Quechua, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane', Toromona, Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yuqui, Yuracaré, Zamuco. Otros idiomas Además de estos idiomas oficiales, el informante puede hablar otros, ya sean idiomas indígena originarios, o extranjeros (Ej.: inglés, portugués, alemán, etc.), regístrelos también, según el uso del informante.
---	--

	Indicaciones - Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye dos opciones de respuesta codificada: A. NO HABLA AÚN, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños B. NO PUEDE HABLAR, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo, la sordomudez. - Si la respuesta es A o B, registra el código en la celda 1º, cruza con una línea oblicua las celdas 2º y 3º y pasa a la Pregunta 9.
---	--

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

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

	INDICACIONES • Al igual que la pregunta anterior, ésta es una pregunta abierta que requiere que registres literalmente la respuesta del Informante, escribiendo con letra clara y de imprenta. • Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.
---	--

Pregunta 9: ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano?

Objetivo. Indagar si la persona 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 (NPIOC) 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. Por otro lado, el pueblo afroboliviano es la colectividad de ascendencia africana llegada a territorio boliviano durante la época colonial, la cual preserva y reproduce total o parcialmente sus tradiciones espirituales, religiosas, culturales y artísticas como la música y danza.
---	--

	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.
	INDICACIONES Listado referencial de NPIOCyA⁽¹⁾ trabajado por la Comisión Técnica interinstitucional de Autoidentificación e idiomas (CTAI), para fines de procesamiento del Censo 2024. Afroboliviano, Araona, Aymara, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Charka - Qhara Qhara, Chichas, Chiquitano, Chuwi, Ese Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Gwarayu, Itonama, Jach'a Carangas, Jalq'a, Joaquiniano, Kallawaya, Killacas, Leco, Lípez, Lupaca, Machineri, Maropa, Mojeño, Mojeño Ignaciano, Mojeño Trinitario, Moré, Mosetén, Movima, Pacahuara, Pakajaqi, Paunaca, Puquina, Qhapaq Uma Suyu, Quechua, Qullas, Raqaypampa, Sirionó, Sora, Tacana, Tapiete, Toromona, Tsimane', Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yampara, Yuqui, Yuracaré. (1) Sin carácter vinculante • Para efectos de la encuesta, se debe registrar la declaración de autoidentificación que indique el informante; 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 con ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el código 2 y pasa a la siguiente pregunta

EJEMPLO: Rosa declara que se autoidentifica con el pueblo Guaraní. Entonces, registra así:

9. ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano?

1. Sí → ¿Con cuál?
2. No

Cód.	NPIOC
9	
1	GUARANI

Pregunta 9a: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A:

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

Pregunta 10: ¿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.

	ESTADO CIVIL O CONYUGAL 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).
---	--

Se consideran las siguientes opciones:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1.CASADA(O)	Persona cuya unión con otra persona es reconocida por la ley o por la iglesia.
2.CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)	Persona que convive con un cónyuge, aunque la unión no se haya formalizado por la ley o por la iglesia.
3.SEPARADA(O)	Persona cuya unión ha sido disuelta y no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
4.DIVORCIADA(O)	Persona cuya unión ha sido disuelta legalmente y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
5.VIUDA(O)	Persona cuyo cónyuge ha fallecido y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
6.SOLTERA(O)	Persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.

	INDICACIONES • 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. • El estado civil o conyugal de las parejas debe ser el mismo. • Muchas personas divorciadas, separadas o viudas, erróneamente se declaran solteras, es importante estar atento a fin de establecer el estado civil o conyugal correcto. • Si encuentras madres o padres solteros debes sondear para establecer si la persona tuvo una unión de carácter estable en caso afirmativo, se considera como separado(a).
---	--

PARTE B: MIGRACIÓN



OBJETIVO

Investigar de manera retrospectiva sobre los desplazamientos de la población 5 años antes.

Pregunta 10a: ¿Dónde nació?

Objetivo. Indagar el lugar donde nació la persona entrevistada

	INDICACIONES • Si la respuesta es "En éste lugar", que hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta, escribe el código 1 y continúa con la pregunta 11. • Si la respuesta es "En otro lugar del país", escribe el código 2 y continúa con la pregunta 11. • Si la respuesta es "En el exterior", registra el código 3 y continúa con la pregunta 11.
---	---

Pregunta 11: ¿Dónde vivía hace 5 años (2020)?

Objetivo. Indagar el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2020).

	INDICACIONES • Si la respuesta es "Aquí", que hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta, escribe el código 1 y continúa con la siguiente sección. • Si la respuesta es "En otro lugar del país", escribe el código 2, el código de departamento, el nombre de la provincia y del municipio o ciudad y continúa con la Pregunta 12. • Si la respuesta es "En el exterior", registra el código 3, el nombre del país y continúa con la Pregunta 12. • Si la persona es menor de 5 años, anote el código 4 y continúe con la página 3, sección 2, pregunta 1 "Aún no había nacido" y pasa a la siguiente sección (Nacidos desde el 01 de enero de 2021).
---	---

Pregunta 12: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?

Objetivo. Averiguar cuál la principal razón por la cual dejó su lugar de residencia.

	INDICACIONES • Recuerda que no debes leer las opciones de respuesta, espera la información que te proporcione la persona entrevistada y anota el código correspondiente. • Si por ejemplo se trata de una persona menor de 12 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación y salud, anota la opción 5. RAZÓN FAMILIAR. Si la respuesta corresponde a la opción 6. OTRA RAZÓN anota el código y especifica la razón en el campo de observaciones.
---	---

Pregunta 13: ¿Desde qué año y mes vive aquí?

La pregunta indaga desde que año y mes el miembro del hogar empezó a vivir en el actual ("aquí") lugar de residencia.

SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

PARTE A: SALUD GENERAL



OBJETIVO

Establecer el acceso a los servicios de salud; el registro a sistemas de afiliación a seguros de salud; e identificar a las personas con dificultades permanentes en la población encuestada.

Pregunta 1: ¿Está (...) registrada(o) o afiliada(o) a:

Objetivo. Conocer si las personas están registradas y/o afiliadas a algún seguro de salud, sea público, privado u otro.



LEY 1152
SISTEMA ÚNICO DE SALUD (SUS)

A partir del 20 de febrero de 2019, se pone en vigencia la **Ley 1152** que modifica la Ley 475, para ampliar la población beneficiaria que no se encuentra cubierta por la Seguridad Social de Corto Plazo, con atención gratuita de salud, en avance hacia un Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito.

- I. Son beneficiarios de la atención integral en salud de carácter gratuito en el Subsector Público de Salud:
- a) Las bolivianas y los bolivianos que no están protegidos por el Subsector de la Seguridad Social a Corto Plazo.
 - b) Las personas que no están protegidas por el Subsector Social de Corto Plazo, en el marco de instrumentos internacionales, bajo el principio de reciprocidad y en las mismas condiciones que las y los bolivianos de acuerdo a la presente ley.
 - c) Las personas extranjeras que se encuentran en el Estado Plurinacional de Bolivia no comprendidas en el inciso b) del presente artículo y que pertenezcan a los siguientes grupos poblacionales:
 - 1. Mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación hasta los seis meses posteriores al parto.
 - 2. Mujeres respecto a tensiones de salud sexual y reproductiva.
 - 3. Niñas y niños menores de cinco años de edad.
 - 4. Mujeres y hombres a partir de los sesenta años.
 - 5. Personas con discapacidades que se encuentren calificadas de acuerdo a normativa vigente.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS)?	Es el servicio médico gratuito y universal que beneficia a todas las personas que no están cubiertas por la Seguridad Social de Corto Plazo (Ley 1152).
2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)?	Referido al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad. En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC , entre otros.
3. Seguros privados?	Son aquellos a los que las personas acceden de manera voluntaria. Entre ellos se mencionan: Bisa Seguros, Nacional Vida, Alianza Seguros y el servicio Vitalicia Salud.
4. Otro? (Especifique)	Otro tipo de seguro diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo seguro de las cooperativas, iglesias, etc.
5. Ninguno?	Indica que la persona no está registrada o afiliada a ningún seguro de salud.



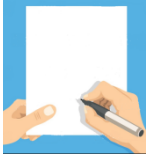
Indicaciones

- Toma en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.
- Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registra los códigos correspondientes **hasta dos opciones de respuesta**.
- Si declara **Ninguno (cód. 5)** éste código debe figurar en la primera opción.
- Si declara Otro (Especifique) registra la respuesta asegurándote de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

Pregunta 2: En los últimos 12 meses, por problemas de salud, ¿acudió o se atendió en...

Objetivo. Conocer a que instancias recurren las personas para la atención en salud en diferentes circunstancias, independientemente de su condición de asegurado.

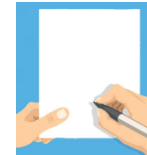
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. puesto/centro/hospital de salud público?	Unidad funcional destinada al cuidado y a la atención de la salud del paciente, familia y comunidad, de manera integral, intercultural y con equidad de género y generacional, a través de la educación, promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que cuenta con infraestructura física, equipamiento, recursos humanos e insumos de acuerdo a nivel de atención, grado de complejidad y prestación de servicios que cumple.
B. cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/ Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario u otras Cajas)?	Cada uno de las instituciones son de carácter público, encargadas por el Estado de la gestión y aplicación del Código de la Seguridad Social, en los respectivos grupos laborales (Seguridad Social de Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad). En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC.
C. consultorio/clínica/hospital de salud privados?	Establecimientos de salud del subsector privado que incluyen el pago por servicios de salud, mediante acciones respaldadas por protocolos y normativa vigente.
D. atención médica en domicilio?	Es la atención y toda acción realizada por el personal de salud en domicilio respaldada por protocolos y normativa vigente con calidad y calidez humana.
E. servicios de medicina tradicional ancestral?	Las personas recurren para atender su salud a la medicina tradicional (conjunto de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas, sean o no explicables, usados para el mantenimiento de la salud, así como para la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales). Se considera dentro de la medicina tradicional al Kallawaya, Quilliri, Jampiri, Mulliri, Curandero, Huesero, Chiflera, Amawt'a, Yatiri, Ch'amakani, Aysiri, Chaman, Hierbera, herbolaria, materia, naturista, etc.
F. soluciones caseras?	Preparados caseros, es una mezcla de 2 o más sustancias realizadas empíricamente por personas fuera del ámbito de la salud con el propósito de prevención, alivio de síntomas o cura de una enfermedad.
G. farmacia sin receta médica (automedicación)?	Son establecimientos de propiedad de entidades públicas o privadas, destinadas a la dispensación de medicamentos, bajo la responsabilidad de regentes farmacéuticos. Automedicación: administrarse medicamentos (uno mismo), sin consejo o receta del médico.
H. otro? (especifique)	Otro tipo de instancia a la que recurren las personas diferente a las mencionadas anteriormente.

	INDICACIONES • Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta. • Se debe responder 1. SI o 2. NO a cada uno de las posibles instancias a los que puede acudir la persona.
---	--

Pregunta 3: En los últimos 12 meses, ¿cuánto tuvo que pagar el hogar por los cuidados de salud de (...) por concepto de:

Objetivo. Conocer qué monto pagó el hogar por cuidados de salud, en los últimos 12 meses.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Servicios médicos por consulta externa...?	Por todas las visitas hechas a médicos, enfermeras, dentistas, etc. que no requirió pasar la noche en un hospital, excluyendo costo de medicinas o costos pagados por el seguro.
B. Aparatos...?	Aparatos o equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.
C. Internación hospitalaria...?	Todos los gastos por las noches que tuvo que pasar en un hospital o clínica, incluyendo cirugía, medicamentos, alimentación, etc.
D. Exámenes o servicio de ambulancia...?	Exámenes de laboratorio, como rayos X o análisis de sangre, ambulancia, etc.
E. Medicinas...?	Que compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica).

	INDICACIONES • Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta. • Si no pagó nada anote "00" y pasa a la siguiente opción.
---	--

Pregunta 4: ¿Tiene (...) dificultad permanente para...

Objetivo. Conocer acerca de las dificultades permanentes que las personas presentan y que les limitan o impiden realizar actividades cotidianas o de la vida diaria.



DIFICULTAD PERMANENTE

Se refiere a una limitación o impedimento que afecta de manera continua y duradera a la capacidad de una persona para realizar ciertas actividades o funciones.

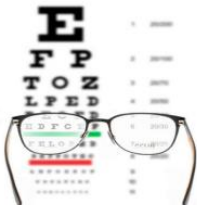


IMPORTANTE

Actividades de la vida diaria. Se entiende por actividades de la vida diaria aquellas que son comunes a todos los ciudadanos y estas son las actividades de autocuidado (vestirse, comer, evitar riesgos, aseo e higiene personal) y otras actividades de la vida diaria (comunicación, actividad física, actividad sensorial, funciones manuales, transporte, función sexual, sueño, actividades sociales y de ocio).

Limitaciones en la actividad. Son dificultades que una persona puede tener en la realización de ciertas tareas de la vida diaria debido a un problema de salud.

INDAGAR SI CORRESPONDE CATEGORIZAR COMO DIFICULTAD PERMANENTE Y NO COMO PROCESO NORMAL DE DESARROLLO. Por ejemplo, el caso de los niños menores de 2 años que no hablan, pero que no es porque presentan alguna dificultad permanente, sino es por un proceso normal de desarrollo. Prestar mucha atención para identificar estos casos.

OPCIONES DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ver, incluso cuando usa lentes? 	Identificar a personas que tienen dificultades para ver o de visión (incluso cuando usan lentes). Ver: usar intencionalmente el sentido de la vista para apreciar los estímulos visuales como seguir un objeto visualmente, mirar a las personas, ver un acontecimiento deportivo o personas o niños jugando.

	Lentes: son objetos transparentes que permiten mejorar o corregir la visión de las personas, no se consideran los lentes de sol u otros lentes que tengan fines estéticos. Criterios de inclusión: detección de la calidad de la imagen y diferenciación de la forma, tamaño, color.
B. oír, incluso cuando usa audífonos? 	Identificar a personas que tienen una limitación de audición o problemas de cualquier tipo para oír, incluso cuando utilizan un dispositivo auditivo. Oír: usar intencionalmente el sentido del oído para apreciar estímulos auditivos como escuchar la radio, la voz humana, música, una lección o un cuento. Audífonos: son aparatos que se usan dentro o detrás de la oreja que amplifica sonidos, los hace más fuertes y mejora la audición. Criterios de inclusión: detección, diferenciación, localización de sonidos o de la voz humana.
C. caminar, subir gradas, usar brazos o manos? 	Identificar a personas que tienen una limitación o problema para desplazarse a pie y/o usar brazos o manos. Caminar: avanzar sobre una superficie a pie, paso a paso de manera que al menos un pie este siempre en el suelo, como pasear, deambular, caminar hacia adelante, hacia atrás o de lado, unos 500 metros o 5 cuadras. Subir gradas: mover todo el cuerpo hacia arriba o hacia abajo sobre superficies u objetos como escalones, escaleras u otros objetos. Brazos o manos usar las extremidades superiores (brazos o manos) de manera funcional. Criterios de inclusión: caminar sobre diferentes superficies, subir por gradas improvisadas o de diferentes materiales. Mover objetos sobre diferentes superficies utilizando los brazos o manos.

D. Comunicarse, aprender, concentrarse o razonar? 	Identificar a personas que tienen dificultad para hablar, escuchar o entender lenguaje en su idioma habitual (el que puede incluir lenguaje de señas) lo que contribuye a una dificultad en entender a otros o ser entendidos, o de aprender, concentrarse o razonar. Comunicarse: comprender el significado de los mensajes en lenguaje oral o expresados con gestos, símbolos y dibujos. Aprender: adquirir el conocimiento y desarrollar competencias simples y complejas, para entender la utilización de conceptos y habilidades aplicables en su diario vivir. Concentrarse: función de la atención, fijar el pensamiento en algo, sin distraerse. Razonar: justificar una respuesta, opinión o hecho mediante argumentos.
---	---

OPCIONES DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Ninguna dificultad	Sin dificultad alguna.
2. Si, algo de dificultad	Presenta limitación o dificultad que le permite aún desarrollar la mayoría de sus actividades.
3. Si, mucha dificultad	Considera un nivel que limita a la persona desarrollar sus actividades.
4. No puede hacerlo	Nivel de dificultad severo que la persona alcanza (dificultad total).

	INDICACIONES • Lee completa las preguntas con todas las opciones que la complementan. • Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta. • Además del tipo de dificultad la pregunta registra el grado de dificultad que tiene la persona para realizar la actividad. • Las personas adultas mayores podrían responder afirmativamente en cuanto a padecer todas las dificultades permanentes.
---	--

	Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, todas las respuestas son opción 1, regístrela y pase a la pregunta 5a.
--	--

Pregunta 5. ¿(...) fue registrada(o) en el Sistema de información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y Deportes o en el Sistema de Control de Afiliados (SICOA) del Instituto Boliviano de la Ceguera?

Objetivo. Conocer si las personas acceden al registro en el SIPRUNPCD o IBC y si cuentan con el carnet de discapacidad.

	IMPORTANTE La población que declara alguna dificultad permanente en la pregunta 4, puede también tener una condición legal de "Persona con Discapacidad" y estar registrada en el SIPRUNPCD o SICOA (quiere decir que pasaron por una calificación médica, psicológica y por trabajo social).
---	--

Si la persona ha sido registrada en el Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Salud y Deportes se presenta dos alternativas de respuesta, una que además le proporcionaron el carnet de discapacidad y la otra opción si, sin carnet de discapacidad.

La normativa de la tenencia del Carnet de Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud y Deportes a todas las personas con discapacidad en algún grado, pretende favorecer a personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deben contar con su Carnet para obtener algunos beneficios al margen de la renta solidaria o bono mensual para personas con discapacidad y/o bono de indigencia por ceguera.

	INDICACIONES - Si la respuesta es Sí, se registra el código 1 en la columna si cuenta con carnet de discapacidad y 2 si fue registrada pero no cuenta con carnet de discapacidad porque no le corresponde. Y se registra el código 3 en el caso de haberse registrado en el Instituto Boliviano de la Ceguera. - Si la respuesta es No, se registra el código 4 y pasa a la pregunta 5a.
---	--

Pregunta 5a: ENCUESTADOR/A

	INDICACIONES Registre el código correspondiente y continúe como indica el flujo Si la persona entrevistada es: 1. MENOR DE 6 AÑOS, PASE A PÁG 4, SECCIÓN 2, PREG. 15 2. MUJER DE 6 A 12 AÑOS, PASE A PÁG.5, SECCIÓN 3, PREG. 1 3. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS, PASE A PÁG. 4, SECCIÓN 2, PREG. 6 4. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS, PASE A PÁG. 5, SECCIÓN 3, PREG. 1 5. HOMBRE DE 6 O MÁS AÑOS, PASE A PÁG. 5, SECCIÓN 3, PREG. 1
---	---

SECCIÓN 2 SALUD**PARTE B: FECUNDIDAD (MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)****OBJETIVO**

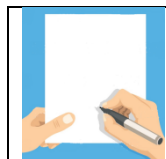
Conocer la fecundidad de las mujeres, el personal que atendió el parto, el acceso al Bono Juana Azurduy, y el número de controles por prenatal, el parto y post parto, en los últimos 12 meses, como también la incidencia del registro al Subsidio Universal Prenatal (SUS).

Pregunta 6: ¿Está o estuvo alguna vez embarazada?

Objetivo. Identificar a las mujeres que están embarazadas o estuvieron embarazadas alguna vez, independientemente, si el embarazo terminó en una pérdida, aborto o nacido muerto.

Las categorías de respuesta son las siguientes.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Si, actualmente embarazada	En el momento de la entrevista la persona se encuentra embarazada.
2. Si, estuvo embarazada	La persona estuvo embarazada en algún otro momento.
3. No	La persona no está embarazada, ni nunca lo estuvo.

**Indicaciones**

- Si la respuesta es **SI**, registre el código correspondiente (sea **1** o **2**) y el número de veces que la mujer ha estado embarazada, incluyendo el embarazo actual. Si la respuesta es **NO**, registre el código **3** en la casilla correspondiente y pase a la **sección 3, pregunta 1**.

Pregunta 7: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

Objetivo. Identificar el número total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista, sin importar si éstos viven o no actualmente.

	NACIDO VIVO Nacido vivo es todo niño/a que al nacer manifiesta cualquier signo de vida como respirar, llorar o moverse. A pesar de que después de algunos minutos llegó a fallecer, debe considerarse también como hijo(a) nacido vivo.
---	---

	INDICACIONES • Tomar en cuenta los eventos que no deberán ser incluidos: mortinatos (cuando la entrevistada dio a luz algún niño muerto), niños/as adoptados o niños/as de su esposo a los que la entrevistada no dio a luz. • Se pregunta el número total de hijos e hijas nacidos vivos que ha tenido, ya sea que estén vivos o que hayan muerto, que vivan con ella o en otro domicilio, lugar o país. • Si no tuvo hijos, anote "00" y pase a la pregunta 11.
---	--

Pregunta 8: De ellos, ¿cuántos están vivos actualmente?

Objetivo. Conocer el número de hijos/as, que actualmente están vivos, siendo que vivan en el hogar o en otro hogar.

Pregunta 9: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

Objetivo. Conocer la fecha de nacimiento del último hijo(a) nacido(a) vivo(a) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista sin importar si éstos viven o no actualmente.

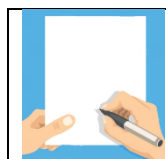
	INDICACIONES • Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del último hijo nacido vivo, ya sea que él esté vivo o no. • Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, indagar por un evento cercano a esa fecha. Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1998 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.
---	--

	• Siempre debe registrar el año aún si se trata de una aproximación. Se requiere que el año de ocurrencia tenga los 4 dígitos. • Si nació después del año 2020, continúe con las siguientes preguntas, caso contrario: pase a pregunta 11. •
--	---

Pregunta 10: ¿Quién atendió su último parto?

Objetivo. Conocer el personal que atendió el último parto de la mujer entrevistada.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. MÉDICO	Profesional en salud
2. ENFERMERA	Profesional en enfermería
3. AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Técnico en enfermería
4. PARTERA(O)	Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
5. ATENCIÓN CONJUNTA (CON MEDICINA TRADICIONAL)	Es la atención profesional de la salud conjuntamente el que ejerce el cuidado de la salud, que responde en primer término a la cultura propia de la comunidad humana a la que corresponde. También se los conoce como: yatiri, kallawaya, jampiri, aysiri, layq'a, Qhaqojkuna, q'apachhaqera, etc.
6. CÓNYUGE O FAMILIAR	La pareja o alguna persona con relación de parentesco de la persona que tuvo el parto.
7. USTED MISMA	Ella misma sin la asistencia de alguna otra persona.
8. OTRA PERSONA (ESPECIFIQUE)	Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, policía, etc.



INDICACIONES

- Las opciones de respuesta no deberán ser leídas, se debe esperar la respuesta del informante y asignar un código
- Si declara **Otra persona** registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

Pregunta 11: En su último embarazo, ¿se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?

Objetivo. Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad, que no cuenten con el seguro social a corto plazo están registradas en el Programa “Bono Juana Azurduy”.

	D.S. 0066			
	<u>BONO JUANA AZURDUY</u>			
	Con el objetivo de reducir las tasas de mortalidad materna infantil y desnutrición infantil el Estado Plurinacional de Bolivia, desde mayo del 2009 a través del D.S. 0066, viene otorgando el Bono Juana Azurduy a mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, otorgados de la siguiente manera:			
	MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY			
	DESTINATA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN
	Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00
		2do. Control Prenatal	50,00	
		3er. Control Prenatal	50,00	
		4to. Control Prenatal	50,00	
		Parto Institucional + Control	120,00	
	Niña Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00
			TOTAL	1.820,00

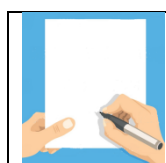
	IMPORTANTE	
	Las mujeres gestantes reciben este bono que alcanza a Bs 320.- otorgado por cuotas de (Bs. 50 por cada control prenatal máximo 4 controles, a partir del 5to mes de embarazo) y Bs. 120 por el parto y control postparto (una sola vez) .	

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

Objetivo. Indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy en el último embarazo, siendo que la mujer está registrada en el Programa “Bono Juana Azurduy”.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Controles prenatales realizados? (NO	Son atenciones médicas especiales para mujeres embarazadas con el objeto de vigilar la evolución del

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROLES)	embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto y la crianza del niño. Lo ideal es tener al menos 4 controles prenatales.
B. El parto y primer control postparto?	El parto, también llamado nacimiento, marca la culminación del embarazo humano hasta la salida del bebé. El control postparto se refiere a la atención médica que se proporciona a la madre en el periodo después del parto.

**INDICACIONES**

- Se debe responder: **1. SI** o **2. NO** a cada una de las posibles respuestas **A. Controles prenatales realizados** y **B. El parto y primer control postparto**.
- En el caso de que la respuesta sea **Si** en la categoría **A.** no olvides registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.

**IMPORTANTE**

Verificar lo siguiente: el Bono Juana Azurduy paga por un máximo de **cuatro controles prenatales** y **una sola vez por el parto y control postparto**.

Pregunta 13: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal por la vida (Productos con valor de Bs. 300)?

Objetivo. Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal por la Vida **en su último embarazo**, este beneficio es otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.



SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA PROGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD

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

	INDICACIONES • Verificar lo siguiente: el Subsidio Prenatal Universal se entrega a la madre gestante beneficiaria por un máximo de cuatro paquetes de productos. • Si la respuesta es SI, registre el código "1" continúe a la pregunta 14. • Si la respuesta es NO, registre el código "2" y pase a la sección 3.
---	---

Pregunta 14: En los últimos 12 meses, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal por la vida (Productos con valor de Bs. 300)?

Objetivo. Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal por la Vida **en los últimos 12 meses**, este beneficio es otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.

	INDICACIONES • Si la respuesta es SI, pregunte cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal por la vida y registre en la casilla correspondiente.
---	--

	IMPORTANTE El Subsidio Universal Prenatal por la Vida se entrega a partir del 5° mes de embarazo, verifique que no es lo mismo que el Subsidio Prenatal o de Lactancia de la Seguridad Social proveniente de las Cajas.
--	---

SECCIÓN 2 SALUD (MENORES DE 6 AÑOS)
PARTE C: ASISTENCIA CENTRO INFANTIL

	OBJETIVO Determinar si los niños(as) menores de 6 años asisten a un Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano.
---	---

Pregunta 15. Durante este año, ¿(...) asiste o asistió a algún centro infantil que no sea pre kínder ni kínder?

	INDICACIONES • Si el informante del menor responde SI indaga si a un centro infantil público o privado. • Independientemente de la respuesta si el menor tiene cinco años, pasa a la pregunta 1 de la sección 3. Educación, y si es menor de cinco años pasa a la pregunta 16 de la sección 2. Parte D Bono para niños.
---	--

SECCIÓN 2. SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

PARTE D: BONO PARA NIÑOS

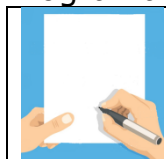


OBJETIVO

Conocer el acceso de los niños menores de 5 años al Bono Juana Azurduy.

Pregunta 16: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

Objetivo. Saber si los menores de edad **estaban o están** inscritos en el Programa "Bono Juana Azurduy" para niños/as menores de 2 años.



INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, registrar el Código 1 y pase **pregunta 17**.
- Si la respuesta es **NO**, registrar el Código 2 y verificar:
 - Menores de 4 años, **sección 5, pregunta 5**.
 - De 4 años pase a la **sección 3, pregunta 1**.

Para detalle de los montos y número de controles en las diferentes etapas del Bono consultar cuadro de pregunta 11: **D.S. 0066 BONO JUANA AZURDUY**.

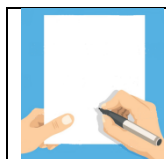
Pregunta 17: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

Objetivo. Indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud del niño(a) en los **últimos 12 meses**.



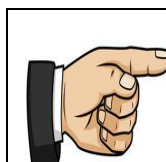
BONO JUANA AZURDUY PARA MENORES DE 2 AÑOS

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



INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunta, además, cuántos controles de Atención Integral recibió el niño/a y anótalos.



IMPORTANTE

El Bono Juana Azurduy paga por un máximo de 6 controles integrales de salud en un año.

SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



OBJETIVO

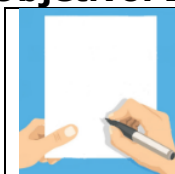
Producir información estadística sobre la situación educativa de la población de 4 años o más edad, como: Alfabetismo, Nivel de Instrucción Alcanzado y Años de Escolaridad, Matriculación, Asistencia y razones de no asistencia, y cobertura de programas sociales como el Bono Juancito Pinto (BJP).

Además, producir información estadística sobre el uso individual de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la población de 5 años o más edad.



Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Objetivo. Indagar si las personas saben leer y escribir.



INDICACIONES

- Cualquiera sea la respuesta, pasa a la siguiente pregunta.

Las personas con discapacidad visual que leen y escriben mediante el Sistema Braille, se registrará que "sí" saben leer y escribir.

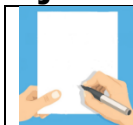
Sistema Braille



En el Sistema Educativo Plurinacional **la lectura y escritura para las Personas con Discapacidad Visual se desarrolla a través del Sistema Braille**, de acuerdo a los principios de educación pertinente y educación con equiparación de condiciones, previstos en los Lineamientos Curriculares y Metodológicos de Educación Inclusiva del Ámbito de Educación Especial aprobados con Resolución Ministerial N° 069/2013, así como en la Ley 4024 del 15 de abril de 2009 que ratifica la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

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

Objetivo. Permite aproximar las competencias de la población en aritmética.

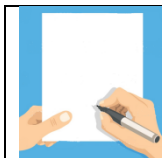


INDICACIONES

- Cualquiera sea la respuesta, pasa a la siguiente pregunta.

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

Objetivo. El objetivo de la pregunta es conocer el **nivel de instrucción más alto alcanzado** por el entrevistado **y el último curso o año aprobado** en ese nivel.



INDICACIONES

- Debes **registrar el nivel más alto alcanzado y el último curso o año que aprobó** el entrevistado, y **no el que actualmente está cursando**.
- Para registrar las respuestas a las preguntas 2 y 3 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso del mismo Cuestionario.
- Solo para el Subsistema de Educación Regular (**inicial, primaria y secundaria**), y Subsistema de Educación Alternativa y Especial (**educación primaria y secundaria de personas jóvenes y adultas; y educación especial**) el registro de nivel y curso más alto de instrucción que aprobó será el de la **gestión anterior (2024)**.

	Para el resto debes realizar el registro como se detalla en los cuadros correspondientes.
--	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
11. NINGUNO Registra el código 11 en la casilla de nivel o ciclo y 0 en la casilla de CURSO O GRADO .	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Nivel Ninguno	11	0
12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN Destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta de 15 años o más edad, como las habilidades de lectura, escritura y razonamiento lógico matemático (D.S. 1318). La alfabetización tiene un tiempo flexible, no formal de acuerdo a su naturaleza. Los participantes que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Curso alfabetización	12	0
13. EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR Desarrolla las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas de las niñas y niños favoreciendo las actitudes de autonomía, cooperación y toma de decisiones en el proceso de construcción de su pensamiento, para iniciar procesos de aprendizaje sistemáticos en el siguiente nivel (Primaria). Tiene dos años de duración.	Si el entrevistado declara haber aprobado la Primera Sección de Inicial (o Pre kínder) registra los códigos 13/1. Si el entrevistado declara haber aprobado la Segunda Sección de Inicial (o kínder) registra los códigos 13/2.		
	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Pre kínder	13	1	
Kínder	13	2	

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN
“AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ”
Sistema Escolar (Sistema Anterior /Sistema Actual)

Luego de la aprobación de la Ley Educativa “Avelino Siñani - Elizardo Pérez” en diciembre de 2010, se implementó la modificación (gradual) de cursos o grados y niveles Primario y Secundario, siendo los seis primeros años de estudio para el nivel Primario, y los seis siguientes años de estudio para el nivel Secundario.

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

SISTEMA ANTIGUO (a) (1968- 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:

- En el Decreto Supremo N° 8601 de 1968 (Gobierno del Gral., Barrientos) y La Ley de Educación de 1973 (Gobierno de Banzer), los planes de estudio estaban organizado en un ciclo primario de cinco años, seguido de un ciclo intermedio de tres años y un ciclo de nivel medio de cuatros años.
- En 1994 se promulgó la Ley de Reforma Educativa Ley N°1565, y en 1995 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.
- 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 registrar la respuesta en el cuestionario:

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

EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
51. 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 EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Inicial	51	1
	Complementario	51	2
	Avanzado	51	3
52. 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 deberás tomar en cuenta a la hora de registrar “Curso o Grado”, por ejemplo, si el Entrevistado declara haber aprobado Medio común, registra 52/2 . Quienes culminaron todos los cursos recibieron el título de Bachiller en Humanidades.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Medio Inferior	52	1
	Medio Común	52	2
	Medio Superior	52	3
61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de 8	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Del 1er. al 8vo. año aprobado (primario)	61	1 al 8

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
años para el nivel primario y otros 4 años para el nivel secundario. Esta modalidad estaba vigente hasta el año 2018.	Del 1er. al 4to. año aprobado (secundario)	61	9 al 12

EDUCACIÓN ALTERNATIVA ACTUAL

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 regular.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS Enseñanza de nivel primario para personas de 15 años o más de edad. Este programa tiene una duración de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización. 2do: Aprendizajes avanzados.			
	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Aprendizajes Elementales	62	1
	Aprendizajes Avanzados	62	2
63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS Enseñanza de nivel secundario para personas de 15 años o más de edad. Este programa tiene una duración de tres años: Aprendizajes Aplicados; Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes Especializados.			
	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Aprendizajes Aplicados	63	1
	Aprendizaje Complementario	63	2
	Aprendizaje Especializados	63	3
64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNP) Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, el mismo 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			
	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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
inscribirse al nivel secundario de educación alternativa de personas jóvenes y adultas.	

65. EDUCACIÓN ESPECIAL (Personas con discapacidad)	DESCRIPCIÓN																	
	Es aquella educación destinada a promover y consolidar la educación inclusiva para personas con discapacidad en el Sistema Educativo Plurinacional. De acuerdo a los Lineamientos Curriculares y Metodológicos de Educación Inclusiva del Ámbito de Educación Especial, aprobados con Resolución Ministerial N°069/2013, se tienen niveles, áreas y grados, programas generales y específicos para el Ambito.																	
	El Ámbito de Educación Especial presenta los siguientes niveles de formación y grados: Educación para Personas con Discapacidad Intelectual o Discapacidad Múltiple (1 a 14 años) Nivel independencia personal 1 (Duración de 2 años) Nivel independencia personal 2 (Duración de 3 años) Nivel independencia social (Duración de 3 años) Formación Técnica Tecnológica Productiva (Duración de 6 años)																	
	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Del 1er al 2do año aprobado de Independencia Personal 1</td><td>65</td><td>1 al 2</td></tr><tr><td>Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Personal 2</td><td>65</td><td>3 al 5</td></tr><tr><td>Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Social</td><td>65</td><td>6 al 8</td></tr><tr><td>Del 1er al 6to año aprobado de Técnica Tecnológica Productiva</td><td>65</td><td>9 al 14</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Del 1er al 2do año aprobado de Independencia Personal 1	65	1 al 2	Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Personal 2	65	3 al 5	Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Social	65	6 al 8	Del 1er al 6to año aprobado de Técnica Tecnológica Productiva	65	9 al 14
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																
Del 1er al 2do año aprobado de Independencia Personal 1	65	1 al 2																
Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Personal 2	65	3 al 5																
Del 1er al 3er año aprobado de Independencia Social	65	6 al 8																
Del 1er al 6to año aprobado de Técnica Tecnológica Productiva	65	9 al 14																
	Estudiantes con discapacidad Mental-Psíquica estudian bajo programas específicos.																	

	Educación para Personas con Discapacidad Visual, Auditiva y Físico-Motora (1 a 14 años)		
	Nivel inicial (1 a 2 años)		
	Nivel primario (1 a 6 años)		
	Nivel secundario (1 a 6 años)		
	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Del 1er al 2do año aprobado de Nivel Inicial	65	1 al 2
	Del 1er al 6to año aprobado de Nivel Primario	65	3 al 8
	Del 1er al 6to año aprobado de Nivel Secundario	65	9 al 14

EDUCACIÓN SUPERIOR

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN			
71. TÉCNICO MEDIO Estudios dirigidos a la obtención de un título académico de nivel técnico medio, impartido en universidades y/o institutos. Tiene una duración de 2 años . Si la gestión académica sea semestralizada, para el registro 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 semestres de carrera se debe registrar como un año vencido.	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO		AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO
				NIVEL O CICLO
				CURSO O GRADO
	Técnico Universitario Medio en Enfermería		1	71
				1
	Técnico Universitario Medio en Diseño Gráfico		2	71
				2
	Egresado Técnico Universitario Medio en Diseño Gráfico		2	71
				5
	Titulado			71
				8
	Técnico Medio en Cosmetología y Alta Peluquería – Instituto Tecnológico “Infocal – Santa Cruz”		1	71
				1
	Técnico Medio en Belleza Integral – Instituto Técnico Berlín		2	71
				2
	Egresado Técnico Medio en Belleza Integral – Instituto Técnico Berlín		2	71
				5
	Titulado Técnico			71
				8

	<table><tr><td>Medio de Programador de Software – Instituto Técnico “PIO XII”</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Medio de Programador de Software – Instituto Técnico “PIO XII”																																									
Medio de Programador de Software – Instituto Técnico “PIO XII”																																											
72. TÉCNICO SUPERIOR Estudios dirigidos a la obtención de un título académico de nivel técnico superior, impartido en universidades y/o institutos. Tiene una duración de 3 años . Si la gestión académica sea semestralizada, para el registro 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 semestres de carrera se debe registrar como un año vencido. Registra también en esta categoría si el entrevistado se declara estudiante de policía, cabo o categorías de sargentos y suboficiales, de escuelas técnicas policiales y militares como: FATESCIPOL, ESBAPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA y ESCUELA MILITAR DE SARGENTOS y otros, con	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</th><th rowspan="2">AÑO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Técnico Universitario Superior en Fisioterapia y Kinesiología</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico Universitario Superior Forestal</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>Técnico Universitario Superior en Diseño de Interiores</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>Egresado Técnico Universitario Superior Forestal</td><td>3</td><td>72</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td></td><td>72</td><td>8</td></tr><tr><td>Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>Técnico Superior en Construcción Civil -Instituto Tecnológico “Sacaba”</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto</td><td>3</td><td>72</td><td>5</td></tr></table>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Técnico Universitario Superior en Fisioterapia y Kinesiología	1	72	1	Técnico Universitario Superior Forestal	2	72	2	Técnico Universitario Superior en Diseño de Interiores	3	72	3	Egresado Técnico Universitario Superior Forestal	3	72	5	Titulado		72	8	Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín	1	72	1	Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín	2	72	2	Técnico Superior en Construcción Civil -Instituto Tecnológico “Sacaba”	3	72	3	Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto	3	72	5
RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																																							
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																								
Técnico Universitario Superior en Fisioterapia y Kinesiología	1	72	1																																								
Técnico Universitario Superior Forestal	2	72	2																																								
Técnico Universitario Superior en Diseño de Interiores	3	72	3																																								
Egresado Técnico Universitario Superior Forestal	3	72	5																																								
Titulado		72	8																																								
Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín	1	72	1																																								
Técnico Superior en Contaduría General – Instituto Técnico Berlín	2	72	2																																								
Técnico Superior en Construcción Civil -Instituto Tecnológico “Sacaba”	3	72	3																																								
Egresado Técnico Superior en Construcción Civil - Instituto	3	72	5																																								

grado académico técnico superior. También, se incluye en esta categoría a los entrevistados que declaran haber cursado la Normal (Educación proporcionada para la formación de maestros o profesores), debido a que esta formación tenía una duración de 3 años, otorgándoles el título a nivel técnico superior. Si el Entrevistado declara ser egresado de la normal, en "Curso o Grado", debes registrar el código 5; y si declara ser titulado, en "Curso o Grado", debes anotar el código 8. Si el entrevistado señala que realizó el PROFOCOM a nivel de licenciatura (programa de nivelación del maestro normalista al grado académico de licenciatura), debes registrar el código 73 en Nivel y el código 8 en Curso o Grado. Si el entrevistado declara haber estudiado o estudia en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), actualmente vigente, debes registrar el código 73 en Nivel, y el Curso o Grado que corresponda, puesto que las ESFM otorgan un grado superior a los que otorgaban las Normales, el grado académico de licenciatura (duración de 5 años).	Tecnológico "Sacaba"			
	Titulado Técnico Superior en Gastronomía – Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata"		72	8

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Primer año aprobado de Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	72	1
Segundo año aprobado de Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	72	2
Tercer año aprobado de Técnico Superior en Ciencias y Artes Militares Aeronáuticas del POLMILAE (Grado jerárquico de Sargento de la FAB)	72	3
Egresado Técnico Superior en Ciencias Policiales de la FATESCIPOL (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	72	5
Titulado de Técnico Superior en Ciencias Policiales y Artes Musicales de la ESBAPOLMUS (Grado jerárquico de Sargento de la Policía)	72	8

73. LICENCIATURA

Estudios dirigidos a la obtención de un título académico de **Licenciatura**, impartido en universidades públicas, privadas, universidades indígenas, universidades de régimen especial y escuelas superiores de formación de maestros.

- 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 semestres de carrera se debe registrar como un año vencido correspondiente al 1er y 2do semestre.
- 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 Entrevistado declara haber obtenido el **título** académico de

Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año
1er. semestre aprobado*	0	42	6
2do. semestre aprobado	1	73	1
3er semestre aprobado	1	73	1
4to. semestre aprobado	2	73	2
5to. semestre aprobado	2	73	2
6to. semestre aprobado	3	73	3
7mo. semestre aprobado	3	73	3
8vo semestre aprobado	4	73	4
9no. semestre aprobado	4	73	4
10mo.semestre aprobado	5	73	5
Egresado	5	73	5
Titulado		73	8

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

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Primer año aprobado en Colegio Militar de Ejército y policial	73	1
Segundo año aprobado en Colegio Militar de Ejército y policial	73	2
Tercer año aprobado en Academia Nacional de Policías	73	3
Cuarto año aprobado en Academia Nacional de Policías	73	4
Quinto año aprobado en la Escuela Naval Militar	73	5
Egresado de Colegio Militar de Ejército	73	5
Titulado de Colegio Militar de Ejército	73	8

	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
			NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el código 8. Registra también en esta categoría, si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante de la ANAPOL, COLEGIO MILITAR y otros, de carreras que le permiten obtener un título a nivel de Licenciatura, con una duración de cuatro años. También, aunque en menor frecuencia, se tiene carreras a nivel de licenciatura con duración de cinco años.	Primer año aprobado de la ESFM	1	73	1
	Segundo año aprobado de la ESFM	2	73	2
	Tercer año aprobado de la ESFM	3	73	3
	Cuarto año aprobado de la ESFM	4	73	4
	Quinto año aprobado de la ESFM	5	73	5
	Egresado de la ESFM	5	73	5
	Titulado de la ESFM		73	8
	Cursó PROFOCOM Licenciatura		73	8
- Si el informante declara haber cursado alguna carrera en la Escuela Superior de Formación de Maestros, con una duración de 5 años, y con grado académico a nivel de licenciatura, registra en esta categoría. Registra el código 73 en Nivel, y el año aprobado que indique el informante. Si es egresado en curso o grado registra el código 5; y si es titulado, registra el código 8. - También, registra en esta categoría a los maestros y maestras que cursaron el programa PROFOCOM				

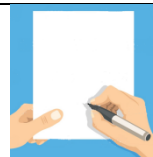
a nivel de licenciatura, y registra en curso o grado el código 8.																														
74. DIPLOMADO • Si el entrevistado declara estar cursando el Diplomado, registra el último nivel y curso aprobado antes del diplomado. • Si el Entrevistado declara haber culminado y cuenta con la certificación del Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código 74 y anota en la columna de Curso o grado el código 8.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Inicio</td><td>73</td><td>5 u 8</td></tr><tr><td>Aprobó</td><td>74</td><td>1</td></tr><tr><td>Culminó (certificación)</td><td>74</td><td>8</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Inicio	73	5 u 8	Aprobó	74	1	Culminó (certificación)	74	8															
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																													
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																												
Inicio	73	5 u 8																												
Aprobó	74	1																												
Culminó (certificación)	74	8																												
75. MAESTRÍA Para cursos aprobados de Maestría se registra en Nivel o Ciclo con código 75 y en Curso y Grado de acuerdo al curso aprobado de 1 a 3 años. Si el Entrevistado declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el código 5, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el código 8. Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros-PROFOCOM en el grado de Maestría.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>1er. Semestre aprobado</td><td>73</td><td>8</td></tr><tr><td>2do. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>1</td></tr><tr><td>3er. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>1</td></tr><tr><td>4to. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>2</td></tr><tr><td>5to. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>2</td></tr><tr><td>6to. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>3</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>75</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>75</td><td>8</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	1er. Semestre aprobado	73	8	2do. Semestre aprobado	75	1	3er. Semestre aprobado	75	1	4to. Semestre aprobado	75	2	5to. Semestre aprobado	75	2	6to. Semestre aprobado	75	3	Egresado	75	5	Titulado	75	8
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																													
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																												
1er. Semestre aprobado	73	8																												
2do. Semestre aprobado	75	1																												
3er. Semestre aprobado	75	1																												
4to. Semestre aprobado	75	2																												
5to. Semestre aprobado	75	2																												
6to. Semestre aprobado	75	3																												
Egresado	75	5																												
Titulado	75	8																												

Registra en esta categoría, también las especialidades médicas.																																				
76. DOCTORADO Se registra en Nivel con código 76 y el curso o año aprobado que corresponda, de 1 a 4 años. Si el Entrevistado declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el código 5 , si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el código 8 .	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>1er. Semestre aprobado</td><td>75</td><td>8</td></tr><tr><td>2do. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>1</td></tr><tr><td>3er. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>1</td></tr><tr><td>4to. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>2</td></tr><tr><td>5to. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>2</td></tr><tr><td>6to. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>3</td></tr><tr><td>7mo. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>3</td></tr><tr><td>8vo. Semestre aprobado</td><td>76</td><td>4</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>76</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>76</td><td>8</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	1er. Semestre aprobado	75	8	2do. Semestre aprobado	76	1	3er. Semestre aprobado	76	1	4to. Semestre aprobado	76	2	5to. Semestre aprobado	76	2	6to. Semestre aprobado	76	3	7mo. Semestre aprobado	76	3	8vo. Semestre aprobado	76	4	Egresado	76	5	Titulado	76	8
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																			
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																		
1er. Semestre aprobado	75	8																																		
2do. Semestre aprobado	76	1																																		
3er. Semestre aprobado	76	1																																		
4to. Semestre aprobado	76	2																																		
5to. Semestre aprobado	76	2																																		
6to. Semestre aprobado	76	3																																		
7mo. Semestre aprobado	76	3																																		
8vo. Semestre aprobado	76	4																																		
Egresado	76	5																																		
Titulado	76	8																																		
77. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA:TB.TA, TM) 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 primer cuadro. La forma en que debes registrar en el cuestionario se muestra en el segundo cuadro.	<table><tr><th rowspan="4">ETA</th><th>PERFIL DE EGRESO</th><th>CURSO</th><th>DURACIÓN</th></tr><tr><td>TÉCNICO BÁSICO (1 SEMESTRE)</td><td rowspan="2">CALIFICACIÓN (2 SEMESTRES)</td><td rowspan="3">2 AÑOS</td></tr><tr><td>TÉCNICO AUXILIAR (1 SEMESTRE)</td></tr><tr><td>TÉCNICO MEDIO (2 SEMESTRES)</td><td>ESPECIALIZACIÓN (2 SEMESTRES)</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN:</th></tr><tr><th>Nivel o Ciclo</th><th>Curso o Grado</th></tr><tr><td>Técnico Básico y Técnico Auxiliar (2 semestres)</td><td>77</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico Medio (2 semestres)</td><td>77</td><td>2</td></tr></table>	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)	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:		Nivel o Ciclo	Curso o Grado	Técnico Básico y Técnico Auxiliar (2 semestres)	77	1	Técnico Medio (2 semestres)	77	2														
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)																																		
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:																																			
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado																																		
Técnico Básico y Técnico Auxiliar (2 semestres)	77	1																																		
Técnico Medio (2 semestres)	77	2																																		

78. OTROS CURSOS

Esta categoría hace referencia a cursos cuya **duración es menor a dos (2) años**, y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: técnico medio en contabilidad, programador de sistemas, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, se registra en Curso o Grado **"0"** cuando el curso es menor a un año y **"1"** cuando el curso es igual a un año.

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
INFOCAL	Plomería	78	1
INFOCAL	Sastrería	78	1
CEPROART	Corte y confección	78	0
CEPROART	Repostería	78	0



INDICACIONES

- Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 65**, y **opciones 73 a la 76** pasan a la **Pregunta 4**.
- Solo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71, 72, 77 y 78** pasan a la **Pregunta 3** (antecedente escolar).

Pregunta 3: 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.

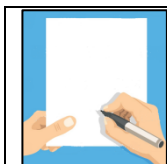
Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **Técnico Medio; Técnico Superior; Educación Técnica de Adultos (ETA); Otros cursos (Duración menor a 2 años)**.

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

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?		3. Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?		
	11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. INICIAL O PRE-ESCOLAR (EKE KINDER/KINDER) SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA ACTUAL 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNP) EDUCACIÓN ESPECIAL 65. EDUCACIÓN ESPECIAL (Personas con discapacidad) (1 a 14 años) → PASE A PREG. 4	EDUCACIÓN SUPERIOR 71. TÉCNICO MEDIO 72. TÉCNICO SUPERIOR 73. LICENCIATURA 74. DIPLOMADO 75. MAESTRÍA 76. DOCTORADO → PASE A PREG. 4 77. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA: TB, TA, TM) 78. OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)		11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA ACTUAL 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNP) EDUCACIÓN ESPECIAL 65. EDUCACIÓN ESPECIAL (Personas con discapacidad) (1 a 14 años)		
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	
			2		3	
01	72	2	42	6		
02	78	0	31	8		

Objetivo. La finalidad de esta pregunta es determinar si las personas se inscribieron o matricularon durante la actual gestión.



- Si el Entrevistado responde **la opción Sí**, pasa a la **pregunta 6**.
- Si responde la **opción No**, continúa con la **pregunta 5**.

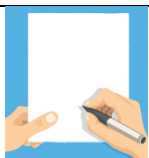
Objetivo. Permite determinar las razones de no matriculación en el sistema educativo.

Esta pregunta tiene ocho (8) razones por las cuales el entrevistado no se matriculó este año, pero se indaga por la razón más importante de no matriculación.

Si responde cualquiera de las opciones, de la 1 a la 7, pasa a la **pregunta 12a**. Si responde la opción 8, debes especificar el otro motivo de no matriculación y pasar a la **pregunta 12a**.

Pregunta 6: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?

Objetivo. Permite conocer el nivel y curso del sistema educativo al cual se inscribió o matriculó la población entrevistada.



INDICACIONES

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

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

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de Primaria	41	5
2º año de Maestría	75	2
2º aprendizajes avanzados	62	2
4º año Trabajo Social (4to año de Licenciatura en Universidad)	73	4
Sastrería (Curso de 5 meses)	78	0
Programador de sistemas (1er año de Técnico Superior de Instituto)	72	1

Pregunta 7: En esta gestión ¿recibió Desayuno/Almuerzo o Merienda Escolar?

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

Si la respuesta es Sí, escribe el código 1 y pregunta al informante cuántos meses recibió aproximadamente y registra donde corresponde, antes de continuar con la siguiente pregunta. Si la respuesta es No, escribe el **código 2** y pasa a la **pregunta 8**.

Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2024)?

Objetivo: Conocer si la población matriculada en primaria y secundaria, de colegios fiscales, de convenio y centros de educación especial, recibió el Bono Juancito Pinto (BJP) la **gestión pasada (2024)**.

	DECRETO SUPREMO N°28899 BONO JUANCITO PINTO El principal objetivo del BJP es incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenio del país.
---	---

	INDICACIONES Cualquiera sea la respuesta, pasa a la pregunta 9.
---	--

Pregunta 9: El establecimiento en el que se matriculó esta gestión 2025 es:

Objetivo. Establecer el tipo de establecimiento educativo en el que se matricularon las personas, estos pueden ser: fiscales, públicos o de convenio; particulares o privados.

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

PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 10: Actualmente, ¿(...) pasa clases en el nivel y curso al que se matriculó esta gestión 2025?

Objetivo. Permite determinar la asistencia de la población matriculada.

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



R.M. 001/2022
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
Normas generales para la gestión educativa

Artículo 4. (Modalidades de Atención Educativa).

I. El Gobierno Central a través de los Gobiernos Autónomos Municipales tienen la obligación de adecuar y dotar la infraestructura, mobiliario, equipamiento y material de bioseguridad de acuerdo a sus competencias concurrentes definidos por la Constitución Política del Estado en su artículo 17 y 77 y la Ley 070 en su artículo 80 numeral 2 y 3, de acuerdo a la situación epidemiológica del país y la región, en cumplimiento a la Resolución Bi-Ministerial N°0004/2021 y conforme a las modalidades de atención educativa.

a) Presencial. Implica la presencia física de las y los estudiantes, personal docente y administrativo que interactúan en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en la unidad educativa.

Las unidades educativas que cuenten con ambientes escolares para un número menor, igual o mayor a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad, podrán optar por esta modalidad con todas las medidas de bioseguridad, de acuerdo a protocolo.

b) Semipresencial. Es la alternancia de las modalidades presencial y a distancia, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad educativa y el domicilio.

Las unidades educativas que cuenten con un número mayor a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad optarán por esta modalidad.

Cada paralelo se dividirá en dos grupos, los cuales asistirán a la unidad educativa de manera alterna y de acuerdo al horario establecido por el director de la unidad educativa, debiendo la

	comunidad educativa dar estricto cumplimiento a la aplicación de todas las medidas de bioseguridad de acuerdo a protocolo. c) A distancia. Los procesos de aprendizaje se desarrollan con el apoyo de recursos y herramientas tecnológicas de información y comunicación. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes. Ante el rebrote y propagación inminente del COVID-19, se aplicará la modalidad a distancia con el apoyo de recursos pedagógicos tecnológicos: material impreso, digital, plataformas y herramientas virtuales, medios de comunicación masiva (radio, televisión, internet), de acuerdo a las características de su contexto. II. Para la aplicación de cada modalidad de atención educativa, se tomará en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación y el respectivo informe epidemiológico emitido por autoridades competentes del Ministerio de Salud y Deportes. III. Las modalidades de atención educativa Presencial, Semipresencial y A distancia, deben ser impartidas de manera gratuita, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.
--	--

	INDICACIONES • Si el Entrevistado indica que actualmente pasa clases en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, registra el código 1, 2 y 3, respectivamente, y pasa a la pregunta 12a. • Si el Entrevistado indica que actualmente no pasa clases, registra el código 4 y pasa a la pregunta 11.
---	---

Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Sí, presencial	Proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docentes y estudiantes en el espacio de la unidad o institución educativa. Si el Entrevistado indica que actualmente pasa clases en la modalidad presencial , registra el código 1 y pasa a la pregunta 12a .
2. Sí, semipresencial (presencial y a distancia)	Proceso educativo caracterizado por la combinación de la Modalidad Presencial y a

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	Distancia, con alternancia entre ambas modalidades, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad o institución educativa y domicilio. Si el Entrevistado indica que sí pasa clases en la modalidad semipresencial, registra el código 2 y pasa a la pregunta 12a.
3. Sí, a distancia o virtual (clases virtuales por internet, por radio, televisión, cartillas u otros)	Es el proceso educativo que utiliza el apoyo de recursos pedagógicos: material impreso y digital, medios tecnológicos (plataformas virtuales) o medios de comunicación masiva (radio, televisión), de acuerdo a las características del contexto. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes. Si el Entrevistado indica que sí pasa clases en la modalidad a distancia, registra el código 3 y pasa a la pregunta 12a.
4. No	Si el Entrevistado indica que actualmente no pasa clases, registra el código 4 y pasa a la Pregunta 11.

Pregunta 11. ¿Cuál es la principal razón por la que no pasa clases actualmente (ya sea presencial, semipresencial, a distancia o virtual)?

Objetivo. Conocer la razón porque el estudiante no pudo acceder a ninguna modalidad de enseñanza antes mencionada (presencial, semipresencial, a distancia o virtual).

Esta pregunta tiene 5 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)	Cuando el entrevistado indique se no asiste debido al descanso pedagógico.
2. CULMINÓ SUS ESTUDIOS	Cuando el entrevistado haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente la conclusión de un ciclo educativo.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
3. POR TRABAJO	El entrevistado no se matriculó por trabajar en alguna actividad económica: • De personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, recibiendo a cambio un sueldo o salario en dinero o especie. • Bajo la condición de trabajador familiar, es decir, ayuda en la actividad económica de la familia, sin recibir algún pago. • Cuando de personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, por aprender un oficio. El oficio es lo que se aprende con la práctica y se perfecciona con el paso del tiempo, no requiere necesariamente estudios formales, ya que su aprendizaje se da en la práctica. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico.
4. POR TRASLADO DE LA FAMILIA	El entrevistado indique que no asiste porque él y su familia se trasladaron a otro lugar.
5. OTRO (Especifique)	En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta anteriores, se debe registrar "OTROS" y especificar la razón de no asistencia.

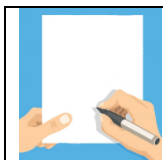
EJEMPLO 1: Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculó en la universidad durante esta **gestión 2025**. Sin embargo, al momento de la entrevista no asiste, porque en noviembre cerraron la universidad por el **descanso pedagógico**.

EJEMPLO 2: Michelle es entrevistada en diciembre, y declara que se acaba de graduarse como bachiller y al momento de la entrevista declara que **culminó sus estudios**.

	INDICACIONES • Si los entrevistados responden las opciones 1 y 2 pasa a la Pregunta 12a. • Si responden las opciones 3 al 5 pasa a la pregunta 12.
---	---

Pregunta 12. Actualmente, ¿se encuentra en periodo de vacación, descanso pedagógico o receso?

Objetivo. Se busca confirmar la respuesta declarada por el entrevistado en la Pregunta 11.



INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, escribe el **código 1**, y si la respuesta es **No**, escribe el **código 2**, en ambos casos pasa a la **pregunta 12a**.

Pregunta 12a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A



INDICACIONES

SI EL ENTREVISTADO ES:

1. De 5 años o más, pase a la **pregunta 13**.
2. Menor de 5 años, pase a la **Sección 5, pregunta 5**.

SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD)
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC



OBJETIVO

Medir la utilización de dispositivos que reciban, almacenen, transmitan información digital y permitan la comunicación, por parte de los miembros del hogar de 5 o más años de edad.



MANUAL PARA LA MEDICIÓN DEL ACCESO Y EL USO DE LAS TIC EN LOS HOGARES Y POR LAS PERSONAS, EDICIÓN 2020, UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones)

"Las estadísticas sobre las TIC han estado en la agenda de la comunidad estadística mundial durante muchos años y cada vez reciben más atención debido a la repercusión que tienen estas tecnologías en la economía y en la sociedad en general".

"Medir el acceso y el **uso de las TIC** en los hogares y por las personas es fundamental a fin de corroborar los progresos que han hecho los países para convertirse en sociedades de la información".



Pregunta 13. ¿(...) dispone de teléfono celular para uso personal?

Objetivo. Conocer si los miembros del hogar disponen de teléfono celular (común o *Smartphone*) para uso personal.

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

Pregunta 13a. ¿El teléfono celular puede conectarse a Internet?

Objetivo. Identificar con mayor precisión el tipo de teléfono celular que dispone el miembro del hogar, debido a que un celular que puede conectarse a Internet, le ofrece un mayor acceso a recursos y herramientas.



	INDICACIONES - Si la respuesta es SI, registra el código 1 y si es NO, registra el código 2. En caso de que el Entrevistado NO SABE si el teléfono celular de otro miembro del hogar, es capaz de conectarse a Internet, registra el código 3. - La opción de respuesta NO SABE no debe ser leída al informante, solo debes registrarla en última instancia. - Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.
---	--

Pregunta 14: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado teléfono celular?

Objetivo. Identificar si los miembros del hogar han hecho uso del teléfono celular (común o *Smartphone*), en los últimos tres meses.

	INDICACIONES - Si la respuesta es SI, registra el código 1 y si es NO, registra el código 2. - Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.
---	--

	IMPORTANTE Recuerda que el periodo de referencia es “en los últimos 3 meses”
---	--

Pregunta 15: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado computadora de escritorio, laptop, tablet, en cualquier lugar?

Objetivo: Conocer si los miembros del hogar utilizaron el computador, sea de escritorio o portátil, o tablet, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Este indicador remite a la utilización individual de un computador (de escritorio o portátil o tablet) por cada uno de los miembros del hogar.

COMPUTADOR Son máquinas electrónicas capaces de desarrollar múltiples tareas. Su parte física (<i>hardware</i>) comprende un cajón metálico (CPU) donde se conectan distintas tarjetas y discos, un monitor, teclado, mouse, entre otras. Estas partes funcionan con la ayuda de programas (<i>software</i>) que nos permiten procesar textos, realizar cálculos, almacenar datos, navegar en Internet, etc. Puede ser de dos tipos: computadora de escritorio y las portátiles (laptop o notebook). Para fines de medición, se incluye dentro de esta categoría la Tablet (o computador de bolsillo similar), que es un computador integrado en una pantalla plana táctil, que se utiliza tocando la pantalla en vez de (o además de) un teclado físico. No incluye equipos con funciones de computador integradas, como los TV inteligentes y los dispositivos concebidos principalmente para telefonía, como los teléfonos inteligentes.
--

	INDICACIONES • Si la respuesta es SI, registra el código 1 e indaga por la frecuencia con la que usa el computador, para esta pregunta tienes 4 opciones de respuesta, marca solo una opción, posteriormente continua con la siguiente pregunta. • Los entrevistados no deben tomar en cuenta los fines de semana (si solo utilizan computador en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.
---	---

1. Si - > ¿Con qué frecuencia?

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Diariamente	Registra esta opción cuando el entrevistado utilice el computador todos los días.
2. Algunos días a la semana	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.
3. Algunos días al mes	Al menos una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).
4. Algunos días cada tres meses	Al menos una vez por mes.

Pregunta 16: En los últimos 3 meses, ¿(...) ha utilizado Internet en cualquier lugar?

Objetivo: Conocer si los miembros del hogar se conectaron y utilizaron Internet, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Este indicador permitirá identificar a los usuarios de Internet y sus distintos tipos según la frecuencia y el número de horas que navegan en Internet.

INTERNET

El internet es una gran red mundial de computadoras conectadas que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos e información. La información y servicios están disponibles mediante páginas web. La computadora no es el único medio de acceso a Internet, también se puede conectar a través de otros dispositivos como teléfonos celulares, *tablet* o tabletas, consolas de juego, televisores, etc.



INDICACIONES

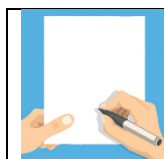
- Si la respuesta es **SI**, registra el **código 1** e indaga por la **frecuencia** con la que usa Internet, para esta pregunta tienes 4 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.
- Los entrevistados no deben tomar en cuenta los fines de semana (si sólo utilizan Internet en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.

1. Si - > ¿Con qué frecuencia?

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Diariamente	Registra esta opción cuando el entrevistado utilice el Internet todos los días.
2. Algunos días a la semana	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.
3. Algunos días al mes	Al menos una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).
4. Algunos días cada tres meses	Al menos una vez por mes.

Pregunta 17: ¿Dónde ha utilizado usted internet en los últimos 3 meses?

Objetivo: Conocer el lugar o los dos lugares más importantes, donde utilizaron internet los miembros del hogar en los últimos tres meses.

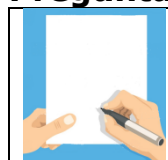


INDICACIONES

- El entrevistado debe responder cualquiera de las 7 opciones, para lo cual debes leer **cada lugar de uso** y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. En el hogar	Uso del Internet en el hogar del entrevistado.
2. En el trabajo	Lugar donde las personas realizan sus actividades económicas. Si el lugar de trabajo está situado en su propio hogar, corresponde registrar en la categoría anterior "en el hogar".
3. En el establecimiento o institución educativa	Lugar donde las personas realizan sus actividades de estudio. Esta opción aplica a estudiantes; también aplica a profesores y otras personas que trabajan en una unidad o institución educativa, y respondan que utilizan Internet "en el trabajo". Si la comunidad en general puede dirigirse a la unidad o institución educativa para utilizar Internet, dicha utilización se consignará en la categoría "lugar público con acceso libre" a Internet.
4. En el hogar de otra persona	Uso de Internet en casa ajena, puede ser de un amigo, un pariente o un vecino.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
5. En un lugar público con acceso gratuito	Incluye la utilización de Internet en locales comunitarios como bibliotecas públicas, cabinas de libre acceso a Internet, telecentros no comerciales, centros comunitarios digitales, oficinas de correo u otros organismos estatales; el acceso es gratuito, directo, generalmente no tiene contraseña y está a disposición del público en general.
6. En un local comercial (café internet, restaurant, etc.)	Uso de Internet en locales públicos comerciales como tiendas o locales comerciales, cafés Internet o cibercafés, restaurantes, hoteles, aeropuertos, etc., donde normalmente el acceso a Internet requiere solicitar la contraseña y está asociado a la compra de un bien o servicio, o debe pagarse.
7. Otro (Especifique)	Otro lugar de uso diferente a los 6 anteriores. Por ejemplo, en buses de transporte (mientras se desplaza), donde se hace hincapié en el movimiento, no en el dispositivo que se utiliza.

Pregunta 17a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**INDICACIONES****SI EL ENTREVISTADO ES:**

- 1. De 7 años o más**, pase a la **sección 4, pregunta 1.**
- 2. Menores de 7 años**, pase a la **sección 5, pregunta 5.**

SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



OBJETIVO

Conocer el monto y frecuencia de los ingresos de los miembros del hogar obtenidos por fuente laboral, así como su condición de actividad, ocupación y características laborales.



CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Situación que distingue a la población en edad activa de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, durante un determinado período de referencia.

¿Qué es el periodo de referencia?

Es el periodo al que hace referencia la información captada, este puede ser: la semana pasada, las últimas cuatro semanas y/o los últimos doce meses, etc.

¿Cuál es el periodo de referencia establecido para la sección de Empleo?

En ésta sección, el periodo de referencia es la **semana pasada al día de la entrevista**. Este periodo de referencia, permite hacer un recordatorio a las personas acerca de las actividades que realizaron la semana pasada.

EJEMPLO:

Si, una entrevista se realiza el día viernes 14 de noviembre, el período de referencia comprende; desde el día lunes 3 hasta el día domingo 9 de noviembre.

Noviembre

2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					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

Periodo de
referencia
semana

Día en que se
realiza la
encuesta

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar un lunes antes.

**CORTE DE EDAD ESTABLECIDO**

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas, dado que en el contexto boliviano la participación de los menores de edad aún es significativo.

Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?

Objetivo. Identificar si la persona realizó alguna actividad económica o trabajo, al menos una hora durante la semana de referencia (la semana pasada).

**¿QUÉ ES TRABAJO?¹**

Es cualquier actividad económica que realizan las personas 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 la semana pasada**.

¹ Marco conceptual basado en las normas y directrices sobre estadísticas del trabajo.

	IMPORTANTE Para las actividades económicas del sector agrícola y/o pecuario, tomar en cuenta que el periodo de referencia corresponde al ciclo agrícola y no así la semana pasada. De esta manera, toda persona que hace uso de recursos naturales (tierras, caza, pesca o recolección) es considerada un ocupado durante todo el ciclo productivo, por más que durante la semana de referencia el mismo no haya realizado actividades, pues el hecho de hacer uso de recursos naturales interviene en la frontera de producción del país, y todo participante en dicha producción está realizando un trabajo.
---	---

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal.

ACTIVIDADES **QUE SE CONSIDERAN** TRABAJO

- ✓ Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
- ✓ La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
- ✓ Prestación de servicios a hogares particulares como cuidadores de niños/as, lavanderas, limpiadores, etc. dentro de la categoría de cuenta propia.
- ✓ Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.
- ✓ Las personas que realizan filas en Bancos, Centros de Salud, Ministerios, Colegios, etc., a cambio de un pago o ganancia.
- ✓ Malabaristas, artistas callejeros, que bailan o realizan cualquier actividad a cambio de un pago o ganancia.

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 beneficio de 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) y robo.



IMPORTANTE

Toma en cuenta que se pueden presentar las siguientes situaciones que se consideran trabajo:

- Personas con teletrabajo en la **semana de referencia**;
- Personas que trabajan en **horarios reducidos o en espera**;
- Personas que realizan un **conjunto limitado de tareas relacionadas** con su trabajo, incluso si el establecimiento, negocio, institución o empresa habituales están cerradas temporalmente;
- Personas que trabajan como independientes por servicio de entrega o *delivery*, sin contacto directo con los clientes;
- Personas que trabajan a través de plataformas digitales u otros medios similares (*facebook* u otras redes sociales, etc.).

Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:

Objetivo. Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por el Informante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Atender o ayudar en cultivos agrícolas, crianza de animales, caza, pesca o recolección para consumo de la familia?	Corresponde a las actividades agrícolas, cría , caza, pesca y/o recolección relacionadas principalmente para consumo propio y no para la venta.
2. ¿Plantar, regar, abonar, deshierbar o cosechar en una	Corresponde a las actividades agrícolas relacionadas principalmente para

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
huerta casera o cultivo para el consumo de su familia?	autoconsumo/consumo propio y no para la venta.
3. ¿Trabajar en cultivos agrícolas, crianza de animales, caza, pesca o recolección para la venta?	Corresponde al trabajador agrícola o pecuario, incluye caza, pesca o recolección para la venta.
4. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?	Por ejemplo: Vender en la tienda de barrio, Ayudante de cocina en pensión, vendedor ambulante de helados, vendedor de dulces en puesto, etc.
5. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?	Por ejemplo: vendedor ambulante de helados, dulceros, canillitas, etc.
6. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
7. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)	Por ejemplo: los plomeros, electricistas, reparar celulares, lustrar pisos, cuidar niños, etc.
8. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero, aunque sea desde su casa?	Se refiere a trabajo, que por lo general tiene una duración relativamente corta, p.ej. transcripciones, realizar trámites, dar clases virtuales en línea. Esto puede ser en el lugar de trabajo, o desde su casa mediante teletrabajo o afines.
9. NINGUNA ACTIVIDAD	No realizó ninguna actividad económica.

	IMPORTANTE Existen actividades económicas donde 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 opciones de respuesta de la pregunta.
---	--

Pregunta 2a. Los cultivos agrícolas, cría de animales, caza, pesca o recolección son destinados:

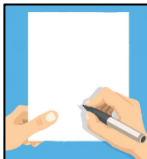
Objetivo. Identificar el trabajo de producción para el autoconsumo de una actividad económica agrícola, cría de animales, caza, pesca o recolección y/o productos derivados, que se realiza para producir bienes destinados principalmente para el consumo propio del hogar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. la mayor parte para la venta	Corresponde a aquella actividad económica agrícola, de crianza de animales, pesca, caza o la

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	recolección y/o derivados que son principalmente destinados para la venta o el negocio familiar , aun cuando se destine a consumo propio de su hogar una parte o un excedente de su producción.
2. la mayor parte para consumo de su familia	Corresponde a aquella actividad económica agrícola, de crianza de animales, pesca, caza o la recolección y/o productos derivados, que son principalmente destinados para el consumo de su hogar o de la familia , aun cuando se destine a venta o trueque una parte o un excedente de su producción

Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en la cual no trabajó por:

Objetivo. Indagar las razones de ausencia temporal del trabajo de aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano.

	INDICACIONES • Si el Informante declara ausencia temporal en el <u>trabajo o negocio</u> por: restricciones de horario, recortes de cadenas de suministro o de personal, reducción de clientes o temporada baja de producción, etc. • Si el Informante se encuentra en una situación de incertidumbre y no sabe cuándo, y sí podrá regresar a su <u>trabajo o negocio habitual</u>. • Indagar si a pesar de estar temporalmente ausente del mercado laboral, sigue manteniendo el vínculo laboral: El ingreso será el vínculo más fuerte con el <u>trabajo o negocio</u> para el trabajador dependiente. Si no ha cesado de realizar tareas u obligaciones de la actividad económica, este será el vínculo más fuerte con el <u>trabajo o negocio</u> para el trabajador independiente. • Toma en cuenta que para aquellos trabajadores que realizan una actividad económica estacional y dependiente del ciclo agrícola, cría de animales y sus derivados, o bien pesca, caza o recolección, dependiendo las características de su producción; será considerado ocupado, <u>siempre y cuando no haya dejado de realizar o desempeñar sus tareas</u> y obligaciones en la misma.
---	--

Toma en cuenta las siguientes causas de **ausencia temporal del trabajo**:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Vacaciones o permisos?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.
2. Licencia de maternidad?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.
3. Enfermedad o accidente?	Se refiere a la persona que habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
4. Falta de materiales o insumos?	Se refiere a la falta de materia prima, combustible u otros insumos que impidieron realizar la actividad económica, como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, averías mecánicas, etc. o por falta de mercadería.
5. Temporada baja?	Se refiere a la inexistencia o insuficiencia de clientes por lo cual la producción o venta disminuye, o se tiene una reducción de la actividad económica. Si la persona tiene un trabajo estacional, se acepta esta condición siempre y cuando no deje de desempeñar sus tareas, actividades, por ejemplo: castañeros, pescadores, etc.
6. Huelga, paro o conflicto laboral?	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.
7. Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo o negocio.
8. Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su empleo.
9. Problemas personales o familiares	Puede tratarse del fallecimiento o enfermedad de algún familiar, o alguna otra eventualidad, que hace que la persona se ausente temporalmente de su trabajo o actividad económica.
10. NINGUNO	No trabajó por ninguna de las razones expuestas.

Pregunta 4: La semana pasada, ¿quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo?

Objetivo. Identificar **el deseo y la disponibilidad** de las personas de trabajar. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que disponga.

Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones 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.



IMPORTANTE

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones concretas de búsqueda de trabajo** que deberás indagar, para verificar la respuesta. Toma en cuenta que el tiempo de búsqueda se amplía de una a cuatro semanas.

A continuación, te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia:

Pregunta 6: Es usted:

EJEMPLO:

Si la entrevista se realiza el día **jueves 7 de noviembre**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 7 de octubre hasta el día domingo 3 de noviembre** tal como se observa en la siguiente tabla:



Objetivo. Indagar la razón por la cual una persona en edad laboral no trabaja, es decir, se define la condición de inactividad económica de las personas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Estudiante?	Informante que se dedica principalmente a estudiar y que está asistiendo a cualquiera de los niveles de educación del sistema educativo, incluso si al momento de la entrevista se encuentra en receso escolar.
2. ¿Jubilado, pensionista o rentista?	Informante que está retirado de las actividades económicas principalmente por jubilación , o porque percibe un ingreso como pensionista o rentista.
3. ¿Enfermo o persona con alguna discapacidad?	Informante que no trabaja principalmente por tener alguna enfermedad o discapacidad que le impide ejercer alguna actividad económica, es el caso de personas con Síndrome de Down, trastornos mentales, parálisis cerebral, etc.
4. ¿Ama de casa o responsable de los que haces y/o cuidado de los miembros del hogar?	Informante que se dedica principalmente a realizar tareas domésticas y de cuidado de los miembros de su hogar no remuneradas , como ser: preparación de comidas, limpieza, cuidado de menores de edad, de personas con capacidades diferentes o de la tercera edad, que requieren apoyo permanente.
5. ¿Persona de edad avanzada?	Informante que declara no realizar actividades laborales que no percibe ingresos económicos, principalmente por ser persona de edad avanzada , este no percibe ingresos; ni como jubilado, pensionista o rentista.
6. ¿Otro? (Especifique)	Otra razón de inactividad diferente a las 5 anteriores, por ejemplo: recién egresado, preso domiciliario, conscripto, alcohólico, embarazo, menor de edad, etc.

Pregunta 7: ¿Por qué no buscó trabajo?

Objetivo. Corroborar las razones de inactividad de las personas.

	INDICACIONES - Las alternativas de respuesta están en MAYÚSCULAS, por lo tanto, no debes leerlas, espera la respuesta y registra el código correspondiente. - Toma en cuenta que debes indagar para una mejor clasificación y registro de respuestas.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS	Se refiere a un tipo de compromiso de incorporación/contratación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.
2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA	Significa que la persona buscó trabajo hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO	Se refiere a personas desalentadas que buscaron trabajo y no encontraron uno, y se encuentran desmotivadas para encontrar un empleo.
4. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO	Se refiere a personas que están dedicadas al estudio, que se han matriculado, están pasando clases en alguna modalidad de estudio y cursando algún nivel de educación.
5. POR VEJEZ/JUBILACIÓN	Se refiere a personas en edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación (58 años hombres y mujeres).
6. CORTA EDAD	Se refiere principalmente a menores de edad que ni estudian ni trabajan.
7. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de enfermedad/accidente/discapacidad, no incluye personas en gestación o embarazo.
8. LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR	Personas principalmente encargadas de las tareas domésticas no remuneradas de su hogar (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de miembros del hogar, sea menores de edad, personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente.
9. ESPERA TEMPORADA DE TRABAJO	Personas que no buscan trabajo porque esperan una determinada época del año para insertarse al mercado laboral (meses de alta oferta de trabajo) como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, entradas folklóricas, etc.
10. POR OTRAS CAUSAS (Especifique)	Otra razón de inactividad diferente a las 9 anteriores, por ejemplo: falta de interés, no necesita trabajar, egresado, embarazo, etc.

Pregunta 8: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Objetivo. Identificar si los desocupados son cesantes o aspirantes, o si los inactivos son temporales o permanentes.

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 9a: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

Objetivo. Conocer la ocupación principal de las personas.

	¿QUÉ ES OCUPACIÓN? El concepto de <i>ocupación</i> se define como un conjunto de trabajos cuyas principales tareas y funciones se caracterizan por un alto grado de similitud. ¿QUÉ ES OCUPACIÓN PRINCIPAL? Es aquella con la que el informante declara haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos “similares” en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicó más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decida el Informante. Si el informante cuenta con más de una ocupación orientalo para identificar cuál de ellas define como su ocupación principal.
---	--

	INDICACIONES • Es frecuente que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión, y debes orientarlo para el correcto registro de la respuesta. 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 en realidad trabaja como un técnico en mercadeo. – Que es agrónomo cuando en realidad trabaja como un taxista. • Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECÍFICA Y DETALLADA posible. • Cuando escribas la ocupación cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el Informante es insuficiente o muy general, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta. • La amplitud y detalle de la descripción de la ocupación es un requisito fundamental para registrar correctamente esta información.
---	---

A continuación, se presenta un detalle de los registros que se admiten como correctos y los que no.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9a Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?	
NO SE ADMITE:	SI SE ADMITE:
MAESTRO	MAESTRO DE PRIMARIA
PEÓN	ETIQUETADOR MANUAL DE FABRICA, SELECCIONADOR DE FRUTAS EN PARCELA AGRÍCOLA, AYUDANTE DE ALBAÑIL, ETC.
ADMINISTRADOR	DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ADMINISTRADOR DE HOTEL, ETC.
MECÁNICO	MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC.
PROMOTOR	PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC.
EMPLEADO PÚBLICO	SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA FINANCIERA, ENCARGADO DE KARDEX, RECEPCIONISTA, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.
CONSULTOR	CONSULTOR PROGRAMADOR INFORMÁTICO, CONSULTOR JURÍDICO, ETC.
PROFESIONAL	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA, AUDITOR, ETC.
AYUDANTE/AUXILIAR	AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERÍA
ENCARGADO	ENCARGADO DE VENTAS EN TIENDA, ENCARGADO DE ALMACENES
En las ocupaciones de VENDEDORES , es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo: – VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO – VENDEDOR EN SUPERMERCADO – VENDEDOR EN KIOSCO, VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL), VENDEDOR EN LIBRERÍA – VENDEDOR AMBULANTE DE LLAUCHAS	
En las ocupaciones de TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS , es importante identificar el producto, por ejemplo: – AGRICULTOR DE PAPA – CRIADOR DE CERDOS – CRIADOR DE BOVINO – CRIADOR DE ABEJAS – CRIADOR DE OVEJAS	

REQUISITOS A CUMPLIR	OCUPACIÓN PRINCIPAL (DESCRIPCIÓN COMPLETA)	OCUPACIÓN PRINCIPAL DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
¿Cuál es el principal producto que cultiva? (genera mayor ingreso)	AGRICULTOR DE PAPA	Agricultor
¿Qué maquinaria es la que opera?	OPERADOR DE TRACTOR	Operador de maquinaria
¿Qué tipo de animal cría?	CRIADOR DE CERDOS	Criador de animales

REQUISITOS A CUMPLIR	OCUPACIÓN PRINCIPAL (DESCRIPCIÓN COMPLETA)	OCUPACIÓN PRINCIPAL DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
Describir a que rubro pertenece	PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTÍSTICO	Pintor
¿Qué tipo de movilidad conduce?	CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMIÓN / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA CHOFER DE MOTOTAXI	Chofer, conductor, Manejador, operador
¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	VENDEDOR AMBULANTE DE GOLOSINAS/VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDOR A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET DE IMPLEMENTOS. DEPORTIVOS/VENDEDOR POR INTERNET DE ROPA/VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet,...
¿Qué tipo de servicio ofrece?	ABOGADO/ INGENIERO EN SISTEMAS	Técnico, profesional, ingeniero

Pregunta 9b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

Objetivo. Identificar las tareas o funciones que desarrollan las personas en su ocupación principal.

	IMPORTANTE - Mientras más detallada sea la descripción de las tareas o funciones que realiza la persona ocupada, mejor se apropiará la clasificación de la variable referida al "grupo ocupacional". - Por lo tanto, solicite al Informante la descripción detallada de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente, minimamente 3 funciones que desempeña. - No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, asimismo los que realizan actividades de pesca, caza y recolección.
---	---

A continuación, se presenta un conjunto de ejemplos para el correcto llenado de las descripciones de las tareas o funciones que realizan las personas.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9b ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?		
DESCRIPCIONES COMPLETAS		
Siembra, riega el cultivo y cosecha	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes y atiende.
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 las ovejas	Atiende pedidos, cobra a clientes	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal	Limpia, asea 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
Realiza el vaciado de pilares	Ofrece, Vende cosméticos por catálogo y entrega producto	Realiza curaciones, extracciones dentales
Pinta paredes interiores y exteriores	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan
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	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
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños	Realiza cobros, pagos	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

Pregunta 10a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Objetivo. Conocer la actividad económica de la **empresa, negocio, institución o lugar** donde trabajan las personas en su ocupación principal.



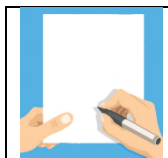
ACTIVIDAD ECONÓMICA

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.

En otras palabras: se puede afirmar que una actividad económica ocurre cuando se integran diversos recursos como el equipo, la mano de obra, las técnicas de fabricación y los productos, con el propósito de generar determinados bienes o servicios

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La actividad económica principal es aquella que, dentro de una misma unidad productiva, aporta el mayor valor agregado en comparación con otras actividades realizadas. Es también la que **genera los ingresos más significativos**. Los bienes o servicios derivados de esta actividad se consideran productos principales.



INDICACIONES

- Dado que es una pregunta abierta, se espera una descripción de la respuesta lo más **específica y detallada** posible. A continuación, se mencionan unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:
- Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo:
 - GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)
 - GOBERNACIÓN DE PANDO
 - DISTRITAL DE EDUCACIÓN
 - TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
- Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante:



Conocer el **nombre del producto**

	☞ Saber si la venta es al por mayor o menor ☞ Lugar donde se realiza la venta Por ejemplo: · VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN · COMERCIO AL POR MENOR DE UTENSILIOS DE LIMPIEZA EN TIENDA · VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA · VENDE VERDURA EN PUESTO · VENTA DE DULCES EN QUIOSCO · VENTA EN TIENDA DE BARRIO · VENTA DE JUGUETES EN PUESTO · VENTA DE GLOBOS, CUADERNOS, ETC. AMBULANDO • Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo: – TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS – TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS – SERVICIO DE TAXI – SERVICIO DE MOTOTAXI – TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA EN CAMIÓN
--	--

A continuación, se tiene el cuadro de ejemplos que detalla descripciones completas de actividad económica y descripciones incompletas.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA			
10ª ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca
INDUSTRIA MANUFACTURERA	- ¿Qué fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué material?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamarras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA			
10ª ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
VENTA	-Describir: ¿Venta al por mayor? -Describir: ¿Venta al por menor? - ¿Qué se vende? (Producto) - ¿Dónde se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA	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 Poso agua
CONSTRUCCIÓN	¿Describir qué se construye?, Si la actividad corresponde a: la 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
ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE	Discriminar si es alojamiento, en un hotel, en hostel o motel, etc.	Servicio de hostel Servicio de motel	Servicio de hospedaje
ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS	Se debe registrar, dónde se realiza el servicio: En restaurant, en una pizzería o en un puesto. o servicios de cáterin.	Expendio de comida en pensión Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería Servicio de alimentación.	Venta de comida/bebida "Las pailitas"
ACTIVIDADES DE ALQUILER	¿Qué bien se alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultoría contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
SERVICIOS DE EDUCACIÓN	¿A qué nivel ? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
SERVICIOS DE SALUD	¿ 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
SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10ª ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios	Confederación Gremio
REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas	Reparación y mantenimiento
SERVICIOS PERSONALES	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado

Pregunta 10b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
Objetivo. Esta pregunta indaga por el bien producido, comercializado o el servicio prestado en el lugar en el que la persona encuestada trabaja o realiza una actividad laboral.



IMPORTANTE

Como se ha visto, las **preguntas 9a, 9b, 10a y 10b** se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan directamente, debes verificar esta coherencia.

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	9b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	10a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	10b. Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
Agricultor de soya	Siembra, desmaleza y cosecha	Cultivo de soya y arroz	Soya
Operador de tractor	Rotura de la tierra para la siembra	Cultivo de papa	Papa
Criador de cerdos	Alimentar y desparasitar a los cerdos	Cría de cerdos y cultivo de durazno	Cerdos
Cosechadora de coca	Quita las hojas sin dañar el tallo	Cultivo de plátano, mandarina y coca	Coca
Ayudante de agricultor	Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta	Cultivo de café y lima	Café
Agricultor de quinua	Siembra, aporca, cosecha y trilla	Cultivo de quinua y cría de patos	Quinua
Los ejemplos identifican, personas que trabajan en establecimientos económicos dedicados al cultivo de más de un producto agrícola y/o crían variedad de animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
Responsable de la limpieza	Limpia, trapea y ordena la tienda	Venta en tienda de barrio	Venta en tienda de barrio

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Ayudante de veterinaria	Cura y vacuna a gatos y perros	Venta de ropa para animales, curación y vacunación	Servicios de curación de animales
Ayudante de albañil	Traslada ladrillos, piedras y arena	Construcción de casas y carreteras	Construcción de casas
Albañil de obra gruesa	corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	Construcción de casas	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes	Revocado de paredes con estuco	Revocado de paredes
Pintor de casas	Pinta paredes interiores y exteriores	Pintado de paredes	Pintado de interiores
Ayudante de pintor de fachadas	Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales	Pintado de paredes	Pintado de interiores y exteriores
Los ejemplos identifican, a personas que declaran ser ayudantes en ocupación, tiene el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas para definir el grupo ocupacional al que pertenecen.			
Impulsador de ventas	Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Fabricación de chocolates el CEIBO	Chocolates
Chofer de camioneta	Conduce la camioneta para la entrega de pedidos	Fabricación de muebles y colchones	Muebles de madera
Vendedor de overoles	Venta en puesto de ropa de trabajo	Confección de overoles y delantales	Overoles
De acuerdo al ejemplo, las personas trabajan en la fase de comercialización fuera del establecimiento económico, sin embargo (en la pregunta 10) en actividad económica son parte de un establecimiento dedicado a la industria manufacturera.			
Chofer de minibús	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en minibús	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de góndola	Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros	Transporte interprovincial
Camionero	Lleva carga de Potosí a Tarija	Transporte de carga en camión	Servicio de transporte de carga interdepartamental
Conductor de taxi	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en taxi	Servicio de taxi
Conductor de bus	Transporta a los escolares hacia su escuela	Educación primaria*	Educación primaria
En las ocupaciones referidas a conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferente categoría en la "situación en la ocupación" o "categoría ocupacional".			
Vendedor en tienda de barrio	Vende alimentos a los clientes	Venta en tienda de barrio	Surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda	Atiende pedidos, cobra a clientes	Venta por menor de leche, yogurt, mantequilla	Productos lácteos
Vendedor en puesto de mercado	Atiende el puesto de venta	Venta de prendas de vestir y calzados en puesto	Prendas de vestir
Vendedor ambulante	Venta ambulante de escobas	Venta ambulante	Escobas
Vendedora a domicilio	Vende cosméticos por catálogo	Venta por menor de cosméticos por catálogo	Cosméticos
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa	Importadora de motocicletas	Motocicletas
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y entrega pedidos	Venta por menor de productos farmacéuticos	Venta en farmacia
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; para una mejor aproximación a la actividad económica se requiere identificar si la venta es realizada al por menor o al por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.			
Técnico rociador de insecticidas	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios	Servicio Departamental de Salud	Servicio Departamental de Salud

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Vista aduanero	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Aduana Nacional de Bolivia	Servicios de aduana
Ingeniero en sistemas	Construcción de sistema informático de control de tributación	Servicio de Impuestos Nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales
Mensajero	Lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de Salud	Ministerio de Salud
Telefonista	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de Transparencia
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la actividad económica principal.			
Arquitecto	Verifica los planos de construcciones particulares	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	Diseñar planos de viviendas y presupuesto	Consultora en arquitectura	Servicios de arquitectura
Arquitecto	Diseña planos, dirige y supervisa la construcción	Construcción de edificaciones	Construcción de viviendas
Las personas entrevistadas declararon ser arquitecto, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Jardinero	Corta el césped, riega el jardín	Hogar particular	Hogar particular
Jardinero	Abona la tierra, poda las plantas del jardín	Servicios de jardinería	Servicios de jardinería
Jardinero	Mantenimiento de áreas verdes, riega y deshierba	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación
Jardinero	Limpieza de áreas verdes, regar deshierbar los parques	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Las personas entrevistadas declararon ser jardinero, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Niñera	Cuida, juega, alimenta y duerme a niña	Hogar particular	Hogar particular
Niñera	Alimenta, juega y duerme a niño	Cuidar niño en casa particular	Servicio de cuidado de niños
Niñera	Cuidado de niños	Hogar de niños huérfanos	Servicios de orfanatorio
Cuidador de adulto mayor	Lee periódico, hace caminar, da de comer y baña	Hogar particular	Hogar particular
Cuidadora de persona de la tercera edad	Cuida, alimenta, baña y cambia de ropa a la anciana	Cuidado de persona de tercera edad	Servicio de cuidado a persona de tercera edad
Empleada de limpieza	Limpia, barre, trapea, acomoda los cuartos, saca la basura	Hogar particular	Hogar particular
Limpiadora a requerimiento	Desempolvar, barrer, trapear y ordenar los cuartos	Servicio de limpieza en casas particulares	Limpieza a domicilio
Trabajadora de limpieza	Barre, trapea, desempolva, desinfecta los ambientes y ordena las basuras.	Hospital Juan XXIII	Servicio de hospital
De las ocupaciones detalladas, la actividad económica estará determinada por la definición de la "situación en la ocupación" o "categoría ocupacional", aunque sus tareas las realicen en un hogar particular.			
Otros ejemplos:			

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Ayudante en taller de sastrería	Coloca los botones	Confección de trajes	Trajes para ambos sexos
Voceador de colectivo	Anuncia rutas y cobra pasajes	Transporte urbano de pasajeros en colectivo	Transporte urbano de pasajeros
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
Secretaria ejecutiva	Cumple las instrucciones de su jefe	Consultora jurídica	Servicios jurídicos
Peluquero	Corte de cabellos	Regimiento militar	Servicios de regimiento militar
Las ocupaciones que resaltaron en la época de pandemia de COVID-19			
Operador de máquina de coser	Mide la tela y opera máquina	Confección de mandiles escolares	Mandiles escolares
Delivery	Entrega los pedidos a domicilio	Servicio de restaurante	Servicio de restaurante
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y lleva encargos	Servicio de entrega o delivery	Servicio de entrega o delivery
Las ocupaciones relacionadas a creación de contenidos para redes sociales			
Youtuber, tiktok, influencer	Crear contenidos en plataformas virtuales (Facebook, youtube, tiktok, etc.)	Servicios de contenidos publicitarios	Servicios de contenidos publicitarios
Creador de contenido para redes sociales	Crear contenidos en plataformas virtuales (Facebook, youtube, tiktok, etc.)	Servicio de creación de contenidos para redes sociales	Servicio de creación de contenidos para redes sociales
Administrador de redes sociales	Administra, edita, revisa y publica los contenidos creados	Servicio de creación de contenidos para redes sociales	Servicio de creación de contenidos para redes sociales



IMPORTANTE

Los trabajos en plataformas digitales como *Uber, Cabify, Airbnb, Didi*, entre otros podrían crear "**jornaleros digitales**", "crowdwork (trabajo colaborativo online)", "influencers", etc., si bien son definidos como trabajos recientes por la OIT, estas actividades **deben ser con fines de lucro o remuneradas**.



¿CÚALES SON AQUELLAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS INTEGRADAS MÚLTIPLES?

Refiere cuando en una empresa, institución, negocio o lugar presenta más de una actividad económica.

Si **una institución, negocio o lugar** realiza más de una actividad económica, independientes entre sí, considera como **actividad principal aquella que genera mayor valor agregado**, p.ej. Elaboración de productos de panadería y la elaboración de

	caramelos de miel; Tienda de abarrotes y cabinas telefónicas; Servicios médicos de veterinaria y peluquería canina. Si una empresa, institución, negocio o lugar realiza más de una actividad económica, que resulta ser un insumo de la otra, considera como actividad económica principal aquella que genera mayor valor agregado, p.ej.: Tala de árboles con el corte de madera en aserradero; cultivo de uva con fabricación de vino; elaboración de productos farmacéuticos y servicios médicos; cría de ganado y elaboración de productos derivados; curtiembre y fabricación de calzados de cuero.
--	--

	IMPORTANTE Si el trabajador agrícola o pecuario, declara que su producción considera a más de un producto (p.ej. maíz, papa, zanahoria), se debe registrar el PRODUCTO PRINCIPAL en la 10b, y el resto en la parte de observaciones.
---	--

Pregunta 11: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Objetivo. Indagar el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, para una mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

	INDICACIONES - Registra el nombre completo de la empresa o institución, no uses abreviaturas para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en el Cuestionario. - En casos donde no corresponda un nombre registra SIN NOMBRE confirmando efectivamente que no tiene nombre. No se admiten abreviaturas SN, S/N, etc. En otro caso, puede ser que el Informante no sepa el nombre o no quiera dar esta información, en tal situación se registra, NO QUISO DAR EL NOMBRE O NO SABE, y se registra en observaciones la aclaración correspondiente. - En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud, se debe indagar con el Informante si es público o privado o bien de convenio (en lo posible registrar en el mismo campo), y registrar como se describe a continuación, p.ej. Colegio la Salle Privado, Unidad Educativa Puerto del Rosario Público, Hospital Arco Iris Público, etc.
---	--

Pregunta 11a: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Objetivo. Conocer el **tiempo** que la persona está trabajando **en la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**, indistintamente si en dicha empresa, institución o lugar de trabajo haya desempeñado otras ocupaciones o cargos.



INDICACIONES

- Registra el tiempo que te indique la persona Informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.
- **Realizar conversiones del tiempo** declarado por el Informante en solo en casos necesarios p.ej. 1 año y dos meses convendrá convertir a meses, 5 meses y dos semanas convendrá convertir a semanas, etc.
- Para el trabajador **DEPENDIENTE** se debe registrar el **TIEMPO total transcurrido** (considera la continuidad) desde que el Informante declara trabajar en **esa empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**, indistintamente si hubiera desempeñado otras ocupaciones o cargos al interior del mismo, p.ej. un auxiliar de contabilidad es ascendido a supervisor de área contable, dentro de la misma empresa, en este caso, interesa registrar el **tiempo total que trabaja en esa empresa**, desde que empezó como auxiliar de contabilidad hasta la ocupación actual como supervisor del área contable.
- Para el trabajador **INDEPENDIENTE** se debe registrar el **TIEMPO TOTAL** que lleva **trabajando por su cuenta**, es decir, sin depender de un empleador, indistintamente si hubiera desempeñado varias ocupaciones. Toma en cuenta que los períodos de empleo de un independiente pueden también alternarse con períodos de desempleo o de inactividad y pueden variar considerablemente a lo largo del año.

EJEMPLO:

Francisca declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso hasta la fecha (sin importar si fue transferida o cambiada), un año y dos meses, por tanto, en este caso es necesario realizar una conversión a meses:

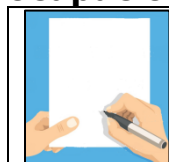
11a. ¿Hace cuánto tiempo trabaja **en esta empresa, institución, negocio o lugar?**

Periodo:
2. Semana
4. Mes
8. Año

Tiempo	Periodo
11a	
1 4	0 4

Pregunta 11b: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esa empresa, institución, negocio o lugar?

Objetivo. Conocer el **tiempo** que la persona está desempeñando **esa ocupación actual** en la **empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**.

**INDICACIONES**

- Registra el tiempo que te indique la persona Informante en la parte de **tiempo** y luego selecciona el código **2, 4 u 8** según corresponda el **período**.
- **No realizar conversiones del tiempo**, registrar lo declarado por el informante.

**IMPORTANTE**

Verifica que el tiempo declarado en la **Pregunta 11a** sea mayor o igual al tiempo declarado en la **Pregunta 11b**.

A continuación, algunos ejemplos que servirán de guía para el registro de las respuestas de las **Preguntas 11a y 11b**.

9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?	11. ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?	11a. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?	11b. ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esa empresa, institución, negocio o lugar?
PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO REALIZAN LA MISMA OCUPACIÓN PERO CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA			
PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA VILLA INGENIO PÚBLICO	10 AÑOS	10 AÑOS
PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA ALTO DE LA ALIANZA PÚBLICO	11 AÑOS	11 AÑOS

PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO CAMBIAN DE OCUPACIÓN PERO PERMANECEN EN LA MISMA UNIDAD EDUCATIVA			
PROFESOR DE MATEMÁTICAS DEL NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	1 AÑO	1 AÑO
DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	13 MESES	1 MES
PROFESORES DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS, QUE CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA			
PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO CALVERT PRIVADO	13 AÑOS	13 AÑOS
PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO LA SALLE PRIVADO	2 MESES	2 MESES

Pregunta 12: En esta ocupación usted trabaja como:

Objetivo. Conocer la relación del trabajador con su empleo o la forma de insertarse en el mercado laboral.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Obrera(o)/ Empleada(o)	Persona que trabaja realizando esfuerzo físico y/o utilizando sus capacidades y habilidades intelectuales por las que percibe un salario en efectivo y/o en especie, p.ej. cajero de banco, director de área de una institución pública, supervisor de atención al cliente en el Supermercado (Fidalga, Hipermáxi, etc.).
2. Empleador(a) o socia(o) que si recibe salario	Persona que dirige su propia empresa o unidad económica, tiene dependientes o trabajadores asalariados (obreros o empleados). A pesar de ser propietario o socio recibe una remuneración regular por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico, a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente los establecimientos económicos donde trabajan llevan estados financieros, y un control riguroso de toda la empresa o negocio. p.ej.: Gerente regional de EMBOL (embotelladora de Coca Cola).
3. Trabajador(a) por cuenta propia	Persona que tiene su propia empresa o negocio, no tiene dependientes o trabajadores asalariados (obreros o empleados), y no depende de un empleador (es su propio "jefe"); vende y/o produce bienes o brinda servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o sin la ayuda de ellos. Esta categoría incluye a personas que trabajan prestando servicios, libremente elegidos por las personas, ya sea por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata de un empleador, no recibe

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	prestaciones, ni beneficios de ley en su empleo y su trabajo se remunera por la tarea encomendada, p.ej. albañiles para acabado de obras relativas a edificios; pintores, electricistas, modistas, jardineros, lavanderas a domicilio, servicio de clases por horas, sastre, carpintero de muebles, cerrajero, vendedor ambulante, plomero, etc.
4. Empleador(a) o socia(o) que no recibe salario	Persona que dirige su propia empresa o negocio, tiene dependientes o trabajadores asalariados (obreros o empleados), en algunos casos también pueden contar con el apoyo de trabajadores familiares. Generalmente los establecimientos económicos donde trabajan no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio. Estos trabajadores independientes no se pagan a sí mismos un salario. Sus ingresos consisten en el resultado o los beneficios de la empresa familiar o negocio propio (en general unidad económica pequeña), que pueden remunerar la labor realizada por una o varias personas (socios o trabajadores remunerados). p.ej. Maestro albañil contratista de obra gruesa, Directivos y socios de empresas no constituidas en sociedad, dueños de pequeños negocios o emprendimientos, etc.
5. Cooperativista de producción	Persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa (trabajo asociado), recibiendo ingresos y asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Los ingresos de sus miembros son provistos de una participación en los beneficios de las cooperativas, los cuales se distribuyen con arreglo a las normas convenidas. Si el Informante es socio de una cooperativa no puede ser considerado empleado por el hecho de trabajar en la misma, pues su trabajo se constituye un acto cooperativo, y es socio por trabajar en ella sin que exista subordinación propiamente dicha, y se denomina trabajador socio (Cooperativistas mineros, auríferos, etc.). En el caso de que el Informante sea personal contratado² por cooperativas de producción, estos deben ser registrados como empleados, y no así como cooperativistas, p.ej. Contador de la Cooperativa

² Las cooperativas de servicios y de servicios públicos podrán contratar personal en el marco de la Ley General del Trabajo. Las Cooperativas de producción sólo podrán contratar personal administrativo, de asesoramiento y servicio técnico.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	Minera Pio XII, secretaria de la Cooperativa Minera Reyes, etc. Los cooperativistas por servicios no se incluyen en esta categoría.
6. Trabajador(a) familiar sin remuneración	Persona que ayuda o contribuye en el negocio o actividad económica de algún MIEMBRO DEL HOGAR, sin recibir una remuneración o pago a cambio, p.ej. familiares que ayudan en el taller mecánico, en tiendas de barrio, en las actividades de agricultura, pastoreo o cultivo, pesca o recolección.
7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración	Persona que realiza alguna actividad económica para terceros, que NO son MIEMBROS DE SU HOGAR, sin recibir una remuneración o pago a cambio , p.ej. ayudante aprendiz en carpintería, estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud, siempre y cuando NO reciba una remuneración o salario , etc. Recuerda que los estipendios por transporte o viáticos NO se consideran un pago, salario o remuneración.
8. Empleada(o) del hogar	Persona que trabaja en hogares realizando tareas domésticas y de cuidado , recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Trabajador(a) del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras (os), cocineras (os), mayordomos y jardineros, a contrato fijo , etc. Si el Informante declara realizar tareas domésticas remuneradas como ser, lavandera por kilo, limpieza de departamentos los fines de semana, niñeras, etc., por horas y sin contrato fijo, no deben ser colocados en ésta categoría ; estos casos corresponderá a categoría de trabajadores por cuenta propia.

IMPORTANTE	
	Debes guiarte por los criterios de riesgo económico, autoridad y toma de decisiones y vínculo laboral, siempre y cuando consideres que la información declarada por el Informante no es suficiente para una clasificación en las opciones de esta pregunta. Recuerda que una correcta clasificación permitirá un registro consistente en los ingresos del Informante.



INDICACIONES

En caso de que el Informante tenga dificultades en la auto clasificación de la **pregunta 12**, a continuación, se presenta las preguntas clave a indagar durante la entrevista a fin de obtener la situación laboral más próxima del mismo.

 Pregunta clave		 Auto clasificación más próxima a un independiente	 Auto clasificación más próxima a un dependiente
Riesgo económico "ASUME EL RIESGO"	¿Usted emplea sus propias herramientas de trabajo? "asume el riesgo"	SI Dispone de su capital, o arriesga el mismo al realizar esta actividad	SI Su capital o inversión no depende de la situación económica de la empresa/negocio/institución
Toma las decisiones principales en el negocio "EJERCE AUTORIDAD"	¿Usted tiene autoridad, control o toma de decisión de los establecimientos y sobre otros trabajadores?	SI Ejerce autoridad y toma decisiones sobre el negocio/empresa	SI Su autoridad y decisiones son limitadas por otros
Vínculo laboral "INGRESO DE LO QUE PRODUCE"	¿Su trabajo está determinado principalmente por la ganancia o beneficio de lo que produce? "ingreso de lo que produce"	SI Su ganancia (ingreso) está sujeta a lo que produce para el negocio/empresa/institución	SI Su ingreso se rige por cumplimiento de contrato o un horario establecido (ingreso por horario).
Vínculo Laboral "HORARIOS ESTABLECIDOS"	¿Su trabajo está determinado principalmente por el cumplimiento de un horario?	SI Trabaja a su propio ritmo, no se rige por horarios	SI Su horario se rige por cumplimiento de contrato establecido(escrito o verbal)



IMPORTANTE

Podría presentarse algunos de los siguientes casos:

- El Informante constructor **cuenta propia** quién suministra o aporta los materiales para realizar el trabajo u "obra vendida" (**Trabajador por cuenta propia**).
- El Informante a contrato de una empresa constructora, y éste sólo brinda servicios de mano de obra (**Obrero/empleado**).
- El Informante que presta sus servicios en una Banda Musical para eventos sociales (**Trabajador por cuenta propia**).

	El Informante que dirige, controla y toma las decisiones más importantes para su negocio de Banda Musical y tiene dependientes trabajadores a su cargo para eventos sociales (Empleador o socio que no recibe salario).
--	--

Pregunta 13: 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.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Administración Pública?	Entidad que realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, p.ej. los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.
2. ¿Empresa Pública (Estratégica)?	Entidades que promueven 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), p.ej. YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, BOLIVIA TV, etc.
3. ¿Privada (Empresa mediana o grande)?	Entidades privadas que se dedican al sector económico extractivo, servicios, comercio, agricultura, ganadería e industria; se espera que tenga entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (Grande); tienen carácter empresarial de régimen general, con fines lucrativos y constituidos en sociedad , p.ej. FARMACORP, Hipermáxi, etc. Esta opción incluye Cooperativas de producción, p.ej. Cooperativa Siglo XX, Cooperativa Minera 9 de Abril, etc.
4. ¿Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)?	Unidades económicas que se dedican al sector económico de la industria manufacturera, servicios de cuidado de personas, venta al por menor, cultivos agrícolas y cría de animales; se espera que tengan entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa), de régimen general o simplificado con fines lucrativos y NO constituidas en sociedad , es decir, producen para uso final propio. p.ej. Bandas de música para eventos sociales, Taller Mecánico López, Pensión Doña Viki, etc.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
5. ¿ONG (Organismo no Gubernamental) y otras sin fines de lucro?	Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG o de particulares (como fundaciones o unidades educativas no lucrativas como Fe y Alegría); organizaciones de profesionales, organizaciones gremiales, organizaciones de fraternidades u otras organizaciones de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; p.ej. asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padres de familia, sindicatos 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 internacionales, etc. NO persigue fines lucrativos , p.ej. Organización Mundial para la Agricultura y Alimentación (FAO), Embajada del Brasil, Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF), etc.

A continuación, se brinda algunas consideraciones y ejemplos para esta pregunta:

13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLSH*	RESTO DEL MUNDO
Cód.	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración Central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana, Salud pública, Educación pública.						
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: Hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto de empresas públicas: Depósitos aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, Bolivia TV, LACTEOSBOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, YPFB, Mi Teleférico, ENTEL, ENDE, LOTERIA NACIONAL, QUIPUS, etc.						
3	Empresa Privada (empresa mediana o grande)	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL						

4	Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)	Tiendas de barrio, librerías, pastelerías, cerrajerías talleres de costura de mochilas, hornos de pan de batalla, taller de reparación de calzados, taxistas, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.						
5	ONG (Organismo no Gubernamental) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, propietarios, padres de familia, copropietarios de edificios de residencia, etc.						
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Embajada de España, Consulado de Brasil, Banco Mundial, OMS/OPS, UNICEF, GIZ, etc.)						

* Según el Sistema de Cuentas Nacionales las ISFLH son las siglas que corresponde a Instituciones sin fines de lucro al servicio de los hogares.

Ejemplos de llenado incorrecto y correcto:

11. ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja? EJEMPLOS DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: SIN NOMBRE ASOCIADOS S.A. GOBIERNO MUNICIPAL CONSULTORIO JURÍDICO K&G COLEGIO SANTA ROSA RADIOTÉCNICO EL CHAVO RADIO PANAMERICANA HOGAR PARTICULAR	13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es... 1. ¿Administración Pública? 2. ¿Empresa Pública(Estratégica)? 3. ¿Privada (Empresa mediana o grande)? 4. ¿Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)? 5. ¿ONG (Organización no Gubernamental) y otras sin fines de lucro? 6. ¿Organismos internacionales, embajadas? 404  ERROR	13. La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es... 1. ¿Administración Pública? 2. ¿Empresa Pública(Estratégica)? 3. ¿Privada (Empresa mediana o grande)? 4. ¿Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)? 5. ¿ONG (Organismo no Gubernamental) y otras sin fines de lucro? 6. ¿Organismos internacionales, embajadas? ¡CORRECTO!
11	13	13
SINDICATO INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN MINIBÚS	3	5
SEGURO DE LA CAJA PETROLERA	3	1
TIGO S.A.	4	3
CRUZ DE SUR S.R.L.	4	3
FIDALGA	4	3

Pregunta 14: ¿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 empleador, obrero/empleado, cuenta propia, etc.



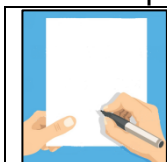
INDICACIONES

Se debe considerar sólo el número de personas en el establecimiento, institución o lugar donde trabaja el Informante, independientemente de que éste 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**, unidades, bloques o pisos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa (en el mismo predio), p.ej. edificio de varios pisos, incluye todo el personal de la empresa distribuido en varios pisos.
- Si el Informante **trabaja solo, registra "1"**, esta respuesta, sólo se presenta en el caso de los **trabajadores por cuenta propia** que trabajan solos sin ayudantes familiares, p.ej. taxistas, choferes, vendedores ambulantes, etc.
- Si la persona es obrera/empleada y se encuentra **trabajando en la Administración Pública o Empresa Grande**, entonces la cantidad de personas se espera que sea mayor a 50; en algunos casos de excepción serían personal de salud o de la educación, p.ej. Módulos policiales en municipios rurales, unidades educativas rurales, etc.
- Obreros, empleados o empleador o socio que reciben salario, registran más de dos personas en esta pregunta, dado que si es obrero/empleado depende de un empleador; y si es empleador, al menos tiene un empleado.
- Si la persona es trabajadora por cuenta propia estará en función de su actividad económica, indagar **si trabaja sólo o si le ayudan otros miembros de su hogar**. De esta manera, el número de trabajadores que informa el cuentapropista es **1 si trabaja sólo**, o el número de trabajadores familiares que le ayudan, no se espera que este número sea mayor a 10.
- 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** (p.ej. puede ser que trabaje sólo o con un ayudante). **NO REGISTRAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL SINDICATO O GREMIO.**
- Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, si lo realizan solos o si cuentan con algún ayudante familiar.
- Si la persona es Cooperativista de Producción se espera que el registro de las personas con las que trabajan **sea mayor o igual a 10.**

Pregunta 15: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

Objetivo. Conocer el número de días a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación principal.

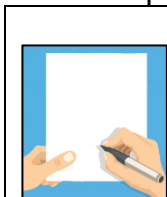


INDICACIONES

- Registra valores de **1 a 7 días de la semana** según la respuesta del Informante.
- Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral utiliza el número **5** para identificarlos, ejemplo: **5,5 días**, etc.
- Preguntar por **los días habituales que trabaja a la semana**

Pregunta 16: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

Objetivo. Conocer el promedio de horas a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación principal.



INDICACIONES

- Registra valores de **1 a 24 horas del día** según la respuesta del Informante.
- Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en **rangos de 15** (15, 30 y 45).
- Preguntar por **las horas promedio habituales que trabaja al día.**
- En caso de que el informante declare más de 8 horas día o más de 15 horas día debes indagar si se trata de trabajo por turnos u otra situación similar.

Ocupación principal (Preg.15 y Preg.16)

EJEMPLO 1:

Jenny declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces registra así:

15. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	16. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45
Días a la semana	Horas por día
15	16
5 , 5	8 : 30

Ocupación secundaria (Preg.29 y Preg.30)

EJEMPLO 2:

La señora Rosa realiza su actividad en SERVICIO DE SALUD EN LA CLÍNICA "SAN AGUSTÍN", bajo la siguiente modalidad, trabaja 2 días en un turno de 24 horas.

29. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en esta otra ocupación?	30. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en esta otra ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
29	30
02	24:00

Pregunta 16a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Revise la pregunta 12 de esta sección y anote la respuesta en la fila correspondiente

	INDICACIONES
	<u>PARA ASALARIADOS:</u>
	Si respondió 1, 2, 8 pase a la pregunta 17.
	<u>PARA NO ASALARIADOS:</u>
	Si respondió 3, 4, 5 pase a la pregunta 22.
	<u>PARA TRABAJADORES NO REMUNERADOS:</u>
	Si respondió 6, 7 pase a la pregunta 25.

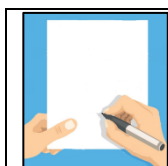
SECCIÓN 4

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

	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 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. Recuerda que no necesariamente todos los trabajadores dependientes reciben ingresos en especie y solo tienen percepciones en efectivo.

Pregunta 17: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (Gestora/AFP, IVA)?

Objetivo. Indagar el **salario líquido** que reciben los **trabajadores dependientes**, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son aportes realizados a la Gestora Pública, anteriormente las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), el aporte al sistema de seguridad social, o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).



INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.
- No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe **tener relación directa** con el monto declarado por el Informante.



IMPORTANTE

- Recuerda indagar más si el Informante responde: "no recibió dinero", "no le pagaron aún", "recién empezó en el trabajo". En estos casos, verifica que la persona efectivamente **trabajó la semana de referencia**, y que **tiene un contrato o acuerdo con su empleador**, por lo tanto, debes preguntar por el salario o pago convenido que espera recibir por el trabajo realizado. Estos casos especiales deben ser registrados en observaciones.
- Es importante mencionar que no se debe tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

Pregunta 18: Durante los últimos 12 meses, ¿recibió usted pagos por:

Objetivo. Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo, sea este, bono o prima de producción y/o aguinaldo que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador.

En el caso del empleo asalariado, algunos elementos de los ingresos pueden generarse de manera irregular (por ejemplo, las primas anuales o las bonificaciones por participación en los beneficios).



PRIMA DE PRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley del Trabajo, el pago de una prima de producción corresponde a empresas que hubieran obtenido utilidades al finalizar el año, otorgando así a sus empleados y obreros una prima anual no inferior a un mes y a quince días de salario, respectivamente.

Esta prima se entenderá para los empleados y obreros que hubieren trabajado ininterrumpidamente durante el año; o prestado sus servicios por más de tres meses, y se les gratificará en la proporción del tiempo que éstos hubiesen trabajado durante el año; los servicios que no pasen de tres meses, no tendrán gratificación.

BONOS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Son montos de dinero o incentivos entregados mensual o anualmente en la administración pública, particularmente a empleados del magisterio fiscal, fuerzas armadas y policía, para generar algún resultado positivo, p.ej. el Incentivo a la Permanencia en el área rural Pobre (IPR) que busca promover la permanencia de los mejores docentes en localidades rurales con índices de pobreza elevados.

AGUINALDO

Es un salario complementario con carácter diferido que se cancela a fin de año, siempre y cuando la relación laboral sea mayor a 3 meses. Para su cálculo se considera el tiempo que la relación laboral tuvo vigencia durante cada año, por lo que se paga el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses y días trabajados cuando no se ha alcanzado el año (duodécimas).

EJEMPLO:

Carlos trabajo 10 Meses, 5 Días, su salario es de Bs 3000

Las duodécimas que le corresponden a fin de año son:

$(Bs\ 3000 / 12\ meses) \times 10\ meses = Bs\ 2500;$

$(Bs\ 3000 / 360\ días) \times 5\ días = Bs\ 41,6;$

A Carlos le corresponde un aguinaldo de Bs 2.541,6



A continuación, se detallan las opciones de respuesta de ésta pregunta:

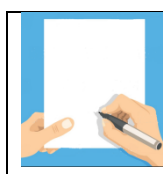
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Bonos laborales o prima de producción?	Una prima de producción es otorgada a los trabajadores, cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, registra una mayor producción a la esperada o programada por su empleado en un determinado periodo, parte de estas utilidades son distribuidas entre todos los trabajadores como incentivo. Para trabajadores de la administración pública sólo se considera los bonos FRONTERA (policías, militares, maestros), Bono PRO-LIBRO y de Incentivo a la permanencia (sector educación) u otros bonos (Ver Tabla de Bonos vigentes en Bolivia). No se debe registrar aguinaldo en esta opción de respuesta.
B. Aguinaldo?(Incluir si recibió este beneficio de un empleo anterior)	Es el monto equivalente a un salario total, sin descuentos otorgado por el empleador al finalizar el año.

A continuación, se describen los bonos otorgados en la administración pública.

BONOS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Bono ³	Descripción	Frecuencia de pago
Frontera D.S. 28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en aquellas localidades que se encuentran hasta 50 km de distancia de la frontera. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
Zona D.S.28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en zonas consideradas de difícil acceso. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
Pro libro D.S. 22479/2006	Bono de apoyo a la adquisición de material bibliográfico. Pago calculado en función al salario mínimo nacional	Anual
Fusionado (pro libro + Cumplimiento) D.S.28690/2006	Se crea el bono fusionado (Bono Pro Libro y Bono al cumplimiento) con fecha de pago el 6 de junio mediante Decreto Supremo 28690/2006	Anual
Económico D.S. 28866/2006	Bono de apoyo económico. Pago calculado en función a la tasa de inflación del periodo anterior	Anual
Al cumplimiento D.S.28690/2006	Al cumplimiento de 200 días de clases	Anual

³ Las informaciones de los bonos para el sector de educación son proporcionadas por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional (UGPSEP).

	Incentivo a la Permanencia Rural D.S.28690	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, en virtud a los meses de trabajo de la gestión anterior y que cumplan la permanencia en la unidad educativa	Anual
	Riesgo D.S.28259/2002	Se autoriza el pago del Bono de Riesgo Profesional a los Profesionales del Área de Salud de Bolivia de Bs. 95 mensuales.	
	Incentivo a la Permanencia	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, que no recibieron el Incentivo a la Permanencia Rural (IPR), y a los docentes que trabajan en el área urbana	Anual
	Jerárquico D.S. 2314/2015	Para los directores, por las funciones que desempeñan	Mensual



INDICACIONES

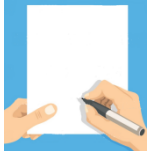
Registra el monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra "00" y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 19: Durante los últimos 12 meses, ¿recibió usted pagos en efectivo por:

Objetivo. Conocer por ingresos adicionales al salario regular que recibe el trabajador asalariado, a decir: comisiones, destajo, propinas, bonos de transporte, refrigerio u horas extras.

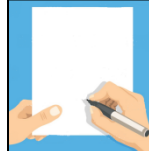
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Comisiones/ destajo/ propinas/bonos de transporte o refrigerio?	Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo, un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, por lo general son percepciones regulares y en efectivo a cambio de los servicios brindados a los clientes, p.ej., los meseros de restaurantes, etc. Los bonos de transporte o refrigerio es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos. p.ej. monto de refrigerio abonado a empleados del sector público (aplicación móvil para el pago del refrigerio).
B. Horas extras?	Son percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que reciben el trabajador dependiente por dedicar más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado; por lo general son percepciones regulares y en efectivo .

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	En las Entidades Públicas no se paga "horas extras" (Ley 1178), por tanto, para trabajadores de la administración pública no se admiten registros en esta opción de respuesta.

	INDICACIONES - Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra "00" y pasa a la siguiente pregunta. - No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos, y que esta tenga relación con el monto declarado.
---	--

Pregunta 20: Durante los últimos 12 meses, ¿recibió usted:

Objetivo. Conocer si el trabajador asalariado tiene acceso al Subsidio Prenatal o de lactancia y/o el Bono de Natalidad, estos son beneficios asociados al seguro social de corto plazo.

	INDICACIONES - El subsidio prenatal y de lactancia se paga mensualmente a partir del 5º mes de embarazo hasta los doce meses del niño. - No olvide registrar el número de meses que recibió el beneficio durante los últimos doce meses.
--	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)? (NO OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE MESES)	Este beneficio laboral comprende la asignación de cereales y derivados, verduras, frutas, lácteos, carnes y derivados, aceites y azúcares, equivalentes a un monto de Bs. 2000. Sólo son beneficiados los trabajadores asalariados asegurados en las cajas de salud y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).
B. ¿Bono de Natalidad?	Consiste en el pago por una sola vez de un Salario Mínimo Nacional a trabajadores por el nacimiento de cada hija(o) en los últimos 12 meses.

	IMPORTANTE Verificar que el Subsidio Prenatal o de lactancia (Bs. 2000), no sea lo mismo que el Subsidio Universal Prenatal (Bs. 300). Verificar que el Bono de Natalidad se paga una sola vez por hijo/a, y el monto es equivalente a un salario mínimo nacional.
---	---

Pregunta 20a: En su actual ocupación, ¿recibe o recibirá los siguientes beneficios:

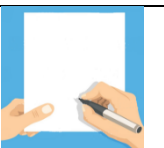
Objetivo. Indagar por los beneficios de vacaciones y seguro de salud establecidos por ley⁴.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Vacaciones?	Ya sea en institución pública o privada, si la persona dispone o dispondrá de las mismas.
B. Seguro de salud? (provisto por su empleador)	El empleador se encarga de proveer un seguro de salud.

	IMPORTANTE Recuerda aclarar al Informante que el seguro universal del Sistema Único de Salud (SUS) no es un seguro relacionado a una actividad económica, p.ej. Caja Nacional de Salud, Caja de la Banca Privada, Caja Petrolera, Banca Estatal, COSSMIL, etc.
--	---

Pregunta 21: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...

Objetivo. Conocer los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador asalariado. La remuneración en especie, sea en: alimentos, transporte, vivienda, vestimenta y otros, se considera como una forma de retribución por el trabajo.

	INDICACIONES Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el Informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será respectiva al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.
---	---

⁴ LEY GENERAL DEL TRABAJO DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1942.

LO QUE **NO** DEBE CONSIDERARSE REMUNERACIÓN EN ESPECIE

	IMPORTANTE - Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se conoce como consumo intermedio del empleador. - Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados. p.ej., los viáticos reembolsados a los empleados que participaron en seminarios, talleres relacionados con la actividad económica.
---	--

LO QUE **SI** DEBE CONSIDERARSE REMUNERACIÓN EN ESPECIE

✓ Los alimentos y bebidas proporcionados con regularidad incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa. ✓ Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por todos los miembros del hogar del empleado. ✓ Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para uso personal de los asalariados. ✓ Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el transporte gratuito de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas. ✓ Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a disposición de los asalariados y sus familias. ✓ El transporte hacia y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento gratuito o subsidiado; cuando de otra manera tendría que pagarse. ✓ Las guarderías infantiles para los hijos de los asalariados.
--

A continuación, se detalla las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?	Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del trabajador asalariado , p.ej. empleada del hogar que come en el lugar de trabajo, Policías de frontera que reciben víveres como parte su trabajo, como arroz, azúcar, aceite, etc.; NO

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	INCLUIR PRODUCTOS DE CANASTONES NAVIDEÑOS.
B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?	Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?	Vestidos y calzados cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del trabajador asalariado. Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
D. Vivienda o alojamiento cedido por servicios que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?	Cuando el trabajador asalariado y los miembros de su hogar ocupan una vivienda prestada o cedida por servicio sin costo y que es pagada por la institución, empresa o empleador donde trabaja. No incluye aquellas personas cuidadoras de viviendas que no provienen de una Institución, empresa o empleador, y que además sólo reciben este beneficio sin un pago en efectivo como salario.
E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?	Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores y sus familias

	IMPORTANTE • Verificar que los montos declarados no sean montos mayores al salario que recibe por su trabajo, los casos especiales deben ser registrados en observaciones. • En el caso de la vivienda, debes cuidar que el monto declarado, tenga consistencia con la frecuencia con la que recibe este beneficio, generalmente, la valoración de este servicio tiene frecuencia mensual.
---	---

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Pregunta 22: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Objetivo. Obtener información del **ingreso total** de los **trabajadores independientes** en su ocupación principal. Este ingreso incluye los gastos que implica el tener una actividad independiente.

	INDICACIONES Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el
---	--

	Informante indica que su salario es Bs 4000 registra 4000 y NO 4.000 o 4,000 .
--	--

	IMPORTANTE No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe tener relación directa con el monto declarado por el Informante, p.ej. un error de digitación, es el del chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario; por otro lado, ingresos diarios de Bs. 250 de un transportista, que se registra como Bs. 250 mensuales.
---	---

Pregunta 23: Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para ...

Objetivo. Obtener información sobre los **gastos de operación** que se destinan al **funcionamiento del negocio** y que permiten la subsistencia de la actividad económica.

	MATERIA PRIMA Es todo bien que pasa por un proceso de transformación para ser un bien de consumo. MERCADERÍA Es todo bien que es susceptible a ser vendido o comercializado, sin transformación.
--	--

	INDICACIONES - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). - Registra los montos declarados en moneda nacional (Bs).
---	---

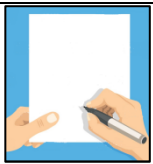
	IMPORTANTE El Informante podría llegar a declarar los gastos de capital como gastos de operación corriente, ya sea por compra de maquinaria, inmuebles o vehículos que pueden utilizarse en parte para la actividad. Ante estos casos, se deberá solicitar al Informante proporcionar información del gasto únicamente realizado en materia prima o mercadería en los que incurrió para el mes de referencia.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Comprar materia prima, materiales o mercadería para su actividad o negocio?	El Informante declara el gasto por la adquisición de materias primas o mercaderías , como combustible, herramientas, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, etc., para el desarrollo de la actividad o negocio.
B. Pagar por prestación de servicios a terceros para su actividad o negocio?	Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores no dependientes que reciben remuneración por producto vendido, p.ej. servicio de reparaciones o elaboración de uniformes para el personal. Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores no dependientes que reciben remuneración por unidad vendida, p.ej. servicio de publicidad y elaboración de página web de la Empresa. Pago a empresas o personas naturales no dependientes , por servicios de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.
C. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras, Gestora (AFP) a sus empleados?	Gastos que implican el pago de sueldos y salarios a empleados o dependientes contratados para el desarrollo de la actividad o negocio.
D. Pagar alquiler del local/vehículo que dispone para su actividad o negocio?	Gastos que implican el pago del alquiler por concepto del local/vehículo para el desarrollo de la actividad o negocio.
E. Pagar servicios de agua, luz, gas, teléfono o internet que usa para la actividad o negocio?	Gastos que implican el pago de servicios (agua, luz, gas por cañería o garrafa, teléfono, internet) que son necesarios para el desarrollo de la actividad o negocio.
F. Pagar cuotas regulares por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio?	Cuotas regulares de pago por préstamos o créditos en los que hubiera incurrido para el trabajador independiente para el desarrollo de su actividad o negocio, que en general tienen periodicidad mensual .
G. Pagar impuestos, sentajes	Gastos que implican el pago de impuestos y sentajes a instituciones gubernamentales, para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
H. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones?	Gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, gremios o asociaciones para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 24: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

Objetivo. Obtener información del ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador independiente en su ocupación principal, y que le queda para uso del hogar una vez se haya descontado todas las obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

	INDICACIONES - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su salario es Bs. 2000 registra 2000 y NO 2.000 o 2,000. - El registro de la frecuencia del ingreso neto que queda para uso del hogar, debe ser coherente con el monto declarado por el Informante.
---	---

	IMPORTANTE - Verificar, que la información del ingreso total, los gastos operativos y la ganancia neta, este completa y sean consistentes entre sí. - Toma en cuenta, que existen negocios o empresas familiares que tienen carácter estacional, sea agrícola e incluso en el sector no agrícola (p.ej. construcción, el turismo, etc.), donde el Informante podría declarar que "no ha recibido ganancias aún", ya que estas varían a lo largo del año; si es el caso, registra monto 00 en la pregunta 24 y anota en observaciones el monto que espera ganar y su frecuencia, además del detalle específico de este caso. - En actividades agrícolas y/o pecuarias por lo general, las ganancias son obtenidas una o dos veces al año, en particular son actividades económicas con periodos estacionales o cíclicos, por lo que, en estos casos, se debe esperar una frecuencia del ingreso semestral o anual, p. ej. final de la cosecha de maíz, yuca o papa, que puede ser semestral o anual. Sin embargo, si el Informante declara frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual, u otra frecuencia menor a la mensual, debes reiterar la pregunta contrastando con el monto de ingreso.
---	--

- Si el Informante declara pérdidas, por diversas razones, recuerda que la ganancia total no sea cero, y que se hayan realizado al menos uno de los gastos de operaciones, luego registra monto **00** en la **pregunta 24**, y anota el detalle de este caso en observaciones (evento climático, bloqueos de carreteras, etc.)

EJEMPLO:

La señora Fátima es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso total semanal promedio de Bs 900, también afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 650 a la semana para uso de su hogar.

22. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
900	2	650	2

Pregunta 24a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR

INDICACIONES	
	Presta especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte sólo la persona que fue registrada en actividades económicas agrícolas, cría de animales, caza, pesca o recolección, responde la pregunta 24b , en otro caso pasa a la pregunta 25 .

Pregunta 24b: En esta ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales, caza, pesca, silvicultura, recolección o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar?

Objetivo. Indagar el destino de la producción agrícola y/o pecuaria para consumo propio del hogar y su valoración monetaria a precio de mercado de aquellos trabajadores que realizan una actividad agrícola, crianza de animales, caza, pesca o recolección⁵ o de sus productos derivados.

INDICACIONES	
	En caso de que el Informante sea peón o contratado por servicios o prestaciones de mano de obra relacionados a esta actividad, esta condición debe ser consistente con lo que el Informante declara en la pregunta 12 .

⁵ La encuesta de hogares solo se limita a levantar información de autoconsumo derivado de la actividad económica que solo refiere a productos o bienes alimentarios.

Ejemplo de llenado de la pregunta 24b:

10a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	22. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		23. Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para... A. Comprar materia prima, materiales o mercadería para su actividad o negocio?		24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?		24b. En esta ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar (SI RESPONDIÓ AFIRMATIVAMENTE)	
	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia
VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN POR AUTOCONSUMO DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE QUE DESTINA LO QUE PRODUCE MAYORMENTE PARA EL MERCADO O PARA LA "VENTA"								
AGRICULTOR DE PAPA	3000	7.Semestral	2000	7.Semestral	1000	7.Semestral	160	4. Mensual
CRIADOR DE OVEJAS	2000	8.Anuar	1000	8.Anuar	1000	8.Anuar	200	2.Semanal
VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN POR AUTOCONSUMO DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE QUE DESTINA LO QUE PRODUCE PRINCIPALMENTE A LA ALIMENTACIÓN/CONSUMO PROPIO DE SU HOGAR Y/O PARA SUBSISTENCIA								
Actividad Económica	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia	Monto	Frecuencia
AGRICULTOR DE QUINUA	00		00		00		600	7.Trimestre
CRIADOR DE OVEJAS	00		00		00		60	2. Semanal



IMPORTANTE

La valoración por autoconsumo, se define como aquella valoración monetaria a precios de mercado de la producción derivada de la actividad económica agrícola, actividades agrícolas, o cosechas agrícolas, cría de animales, caza de animales, pesca o recolección y/o productos derivados, que destina el trabajador independiente para consumo propio de su hogar.

- Recuerda que el grupo específico de trabajadores que produce bienes destinados principalmente al consumo propio y/o de los miembros de su hogar o de subsistencia, se caracteriza por una participación casi nula en el mercado o no vende, o bien hace

	ocasionales intercambios de sus productos con otros para consumo propio. • Para la valoración de la pregunta 24b es importante indagar sobre el monto en Bs. que la persona debería pagar por estos productos, si tuviera que adquirirlos o comprarlos en el mercado.
--	---

Pregunta 25: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

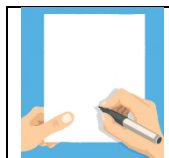
Objetivo. Conocer si las personas ocupadas tienen una segunda ocupación laboral.

	OCUPACIÓN SECUNDARIA En el mercado laboral se dan situaciones en las cuales los miembros del hogar tienen más de una ocupación en el periodo de referencia, en estos casos, 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. 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.
---	---



EJEMPLO:

Roberto es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



INDICACIONES

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.
--	--

Pregunta 26: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Objetivo. Conocer la **actividad económica** de la **empresa, negocio, institución o lugar** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 10 de la ocupación principal.
---	--

Pregunta 27: En esta otra ocupación usted trabaja como:

Objetivo. Conocer la relación del trabajador con su empleo o la forma de insertarse en el mercado laboral en su ocupación secundaria.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 12 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 28: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja en esta otra ocupación es...

Objetivo. Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada en su segunda ocupación.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 13 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 29: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en esta otra ocupación?

Objetivo. Indagar el número de días a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación secundaria.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 15 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 30: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en esta otra ocupación?

Objetivo. Averiguar el promedio de horas a la semana que trabajan los ocupados en su ocupación secundaria.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 16 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 30a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Revise la pregunta 27 y anote la respuesta en la fila correspondiente

	INDICACIONES <u>PARA ASALARIADOS:</u> Si respondió 1, 2, 8 pase a la pregunta 31. <u>PARA NO ASALARIADOS:</u> Si respondió 3, 4, 5 pase a la pregunta 33. <u>PARA TRABAJADORES NO REMUNERADOS:</u> Si respondió 6, 7 pase a la pregunta 35.
---	--

SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)

PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Pregunta 31: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (Gestora/AFP, IVA)?

Objetivo. Indagar el **salario líquido** que reciben los **trabajadores dependientes** en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos por lo general, son aportes a la Gestora Pública, anteriormente Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), el aporte al sistema de seguridad social, o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 17 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 32: Durante los últimos 12 meses, ha recibido:

Objetivo. Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo asalariado, sea pago por horas extras, bonos laborales o prima de producción, aguinaldo o ingresos en especie como alimentación, transporte, vestimenta o vivienda, que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador en su ocupación secundaria.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la preguntas 18, 19 y 21 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 33: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?

Objetivo. Obtener información del **ingreso total** de los **trabajadores independientes** en su ocupación principal. Este ingreso incluye los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 22 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 34: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

Objetivo. Obtener información del **ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador independiente** en su ocupación secundaria, y que **le queda para uso del hogar** una vez se haya descontado todas las obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 24 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 34a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

	INDICACIONES Presta especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte sólo la persona que fue registrada en actividades económicas agrícolas, cría de animales, caza, pesca o recolección, responde la pregunta 34b, en otro caso pasa a la pregunta 35.
---	--

Pregunta 34b: En esta otra ocupación, de su producción agrícola, crianza de animales, caza, pesca, silvicultura, recolección o sus productos derivados, ¿destinó una parte para alimentación/consumo de su hogar?

	Ver indicaciones anteriores Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 24b de ocupación principal.
--	--

Pregunta 35: ¿Está usted afiliada(o) a la Gestora (AFP)?

Objetivo. Indagar sobre la afiliación de las personas a la Gestora anteriormente Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

	IMPORTANTE Un afiliado a la Gestora Pública (AFP) es la persona que cotiza y aporta al sistema de pensiones. Al fallecer, sus beneficiarios pueden tener derecho a una pensión de sobrevivencia, pero esto no los convierte en afiliados. La edad mínima para la afiliación a la Gestora Pública (AFP) es de 18 años. Esto aplica tanto para hijos e hijas del asegurado que deseen acceder a beneficios como pensiones o retiros, como para otros derechohabientes que cumplan con los requisitos establecidos.
---	---

Pregunta 36: Actualmente, ¿está usted aportando a la Gestora (AFP)?

Objetivo. Permite distinguir de la población que está afiliada a la Gestora aquellos que actualmente están aportando de los que no.

SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

	IMPORTANTE - Los ingresos no laborales de la Sección 5 lo reciben todos los miembros del hogar, pueden tener regularidad mensual o anual, y su procedencia no es de una actividad económica. - En esta sección se tienen grupos poblacionales para ciertas preguntas y/o conjunto de preguntas, estos grupos de edades fueron definidos en función a las condiciones requeridas para recibir estas prestaciones y/o ingresos por fuente no laboral, p.ej. los ingresos por rentas de propiedades son reconocidos siempre y cuando el que percibe estos ingresos, alcance su mayoría de edad (a partir de los 18 años); la renta dignidad sólo es otorgada a las personas de 60 años o más de edad, etc.
---	---

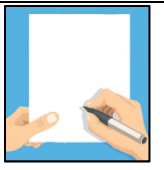
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)



OBJETIVO Determinar los ingresos provenientes de fuente no laboral, como ser: ingresos por pensiones, jubilaciones, orfandad, viudez, ingresos de la propiedad, rentas por alquileres o intereses, transferencias de otros hogares, sea monetaria y/o en especie, del exterior (remesas), bonos sociales y otros ingresos no laborales.
--

Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) por:

Objetivo. Indagar por los ingresos recibidos por **prestaciones sociales**, a los cuales se tiene acceso de manera **regular y mensual** y sin una contrapartida, entre ellos se encuentran: ingresos por la seguridad social, pensiones, jubilaciones, viudez, orfandad, ingresos de indemnización por invalidez y la Renta Dignidad.

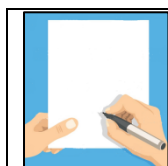
	INDICACIONES - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su renta de jubilación es Bs. 2500 registra 2500 y NO 2.500 o 2,500. - Si el Informante declara no recibir nada, registra 00 y pasa al siguiente inciso.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Jubilación (vejez)? (MENSUAL)	Responden personas de 40 años o más edad Son pagos mensuales que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar la renta líquida recibida una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio. Se excluye el monto de la Renta Dignidad.
B. ¿Benemérito? (MENSUAL)	Personas de 60 años o más de edad Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco (1932-1935), también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. Se excluye el monto de la Renta Dignidad.
C. ¿Invalidez? (MENSUAL) NO INCLUIR BONO PARA DISCAPACIDAD Y DE INDIGENCIA	Personas de 14 años o más de edad Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.
D. ¿Viudez/ Orfandad? (MENSUAL)	Personas de 7 años o más de edad Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. NO se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la Guerra del Chaco.
E. ¿Renta Dignidad? (MENSUAL)	Persona de 60 años o más de edad Pago vitalicio para todos los adultos de 60 o más años cumplidos. • Los beneficiarios que no son jubilados, es decir, no tienen renta de jubilación reciben Bs. 350 cada mes. • Los jubilados, rentistas y beneméritos que tienen una renta de jubilación reciben Bs. 300 cada mes.
F. ¿Aguinaldo de la Renta Dignidad? (ÚLTIMOS DOCE MESES)	Persona de 60 años o más de edad. Es un pago anual del Estado a todos los adultos de 60 o más años de edad que son beneficiarios de la Renta Dignidad, consiste en el pago de Bs. 300 a las personas de la tercera edad que perciben una jubilación o renta y de Bs. 350 a las personas que no tienen acceso a ningún tipo de jubilación.

Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

Objetivo. Indagar por **ingresos regulares** obtenidos **mensualmente** por la utilización de un agente económico de activos financieros, como ser intereses, alquiler de inmuebles y activos fijos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Intereses? (por depósitos bancarios, préstamos, etc.)	Persona de 18 años o más de edad Monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?	Persona de 18 años o más de edad Ingreso por concepto de alquiler/arrendamiento de inmueble fijo como ser: tienda, departamento, casas, oficinas, garajes, espacio para antenas, etc.
C. ¿Otras rentas? (Especifique) (no incluye vehículos y maquinaria pesada)	Persona de 18 años o más de edad Ingreso por concepto de alquiler de activos fijos, tales como: Máquinas de coser de una pequeña marca de moda, equipos tecnológicos, o rentas regulares por acciones, derechos de patente, etc.



INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el Informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

Pregunta 3: Durante los últimos 12 meses, ¿recibió usted:

Objetivo. Indagar por ingresos no laborales **anuales** que reciben los miembros del hogar por **alquileres de propiedades agrícolas, dividendos o utilidades empresariales** o retiros de sociedades y maquinaria y/o equipo.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?	Persona de 18 años o más de edad Ingreso recibido por los miembros del hogar por concepto de alquiler de propiedades agropecuarias, concesiones mineras, galpones o silos para el almacenamiento de los productos, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en Bs y observar que no fue en efectivo.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?	Persona de 18 años o más de edad Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en Bs y observar que no fue en efectivo.
C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo? (incluye vehículos y/o motorizados)	Persona de 18 años o más de edad Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de alquiler de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos, ejemplo: tractor, proyectora, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado en Bs. y observar que no fue en efectivo.

	INDICACIONES - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). - Si el Informante declara no recibir nada, registra 00 y pasa al siguiente inciso y/o pregunta. - Los montos a registrar son anuales.
---	---

Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos 12 meses, ¿recibió usted...

Objetivo. Indagar por transferencias económicas que reciben los miembros del hogar por concepto de indemnizaciones, anticrético u otros ingresos extraordinarios. Estas transferencias son **pagos únicos o poco frecuentes** y se denominan transferencias de capital.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Indemnización por dejar algún trabajo?	Persona de 14 años o más de edad Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro. Este pago se percibe una sola vez.
B. Indemnización de Seguros?	Persona de 7 años o más de edad Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por concepto de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, p.ej. seguro de deportistas, seguro contra incendios, seguro agrario que consiste en un pago por indemnización a

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	productores afectados por fenómenos climáticos adversos, etc.
C. Ingresos por anticrético de propiedades inmuebles, casas, etc.?	Persona de 18 años o más de edad Montos recibidos por el uso de un inmueble (casa, departamento, cuarto, etc.).
D. Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?	Persona de 7 años o más de edad Ingreso único percibido por patentes, marcas, <i>copyrights</i> , licencias, concesiones, lotería, herencias, becas de estudio, etc.

	INDICACIONES - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). - Si el Informante declara no recibir nada, registra 00 y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.
---	--

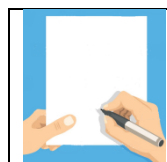
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Pregunta 5: En los últimos 12 meses, ¿recibió usted...

Objetivo. Recoger información sobre ingresos monetarios y/o en especie que reciben los miembros del hogar por concepto de **transferencias procedentes de otros hogares**.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Asistencia familiar por divorcio o separación?	Todos los miembros del hogar Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar, y que garantizan lo indispensable para la alimentación, salud, educación, recreación, vivienda y vestimenta de los miembros del hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
B. Dinero de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (Excluye ONG's, ISFLH, Juntas Vecinales, etc.)	Todos los miembros del hogar Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos monetarios como ayuda económica proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país, p.ej. señora de la tercera edad recibe ingresos de su hija que se encuentra en otro departamento del país.
C. Alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país?	Todos los miembros del hogar Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos en especie de otras personas o

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
(VALORAR EN BS.) (Excluye ONG's, ISFLH, Juntas Vecinales, etc.)	familiares que no residen en el hogar , pero que se encuentran dentro del país, p.ej. María recibe de su hermana que reside en Tarija una caja de duraznos. Estos ingresos en especie deben ser valorados a precio de mercado en Bs.

**INDICACIONES**

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el Informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

Pregunta 6: En los últimos 12 meses, ¿recibió usted...

Objetivo. Recoger información sobre ingresos monetarios y/o en especie que reciben los miembros del hogar (fuera de los ya mencionados) por transferencias de recursos del Estado, por concepto de ayuda, subsidio o bonos sociales.

**IMPORTANTE**

En nuestro país se tiene bonos sociales que son entregados **regularmente** a los miembros del hogar en efectivo y/o en especie, es el caso del Bono Pardea, Bono Carmelo, mochila y material escolar, etc.

No se debe incluir bonos relacionados con la **actividad económica** p.ej. Bono Frontera, Bono al cumplimiento, aguinaldo y otros que ya fueron registrados en secciones anteriores.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Bono de indigencia por ceguera o por discapacidad? (En efectivo) NO INCLUIR MONTO POR INVALIDEZ O DISCAPACIDAD LABORAL B.	Bono de indigencia por ceguera; es un pago anual que reciben las personas con discapacidad visual registradas en el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC) p.ej. el bono fue de Bs. 6878 en 2019, Bs. 7000 en 2020 y 2021; Bs. 7070 en 2022 y 2023; y Bs. 7.140 en 2024. Bono mensual de discapacidad; es un pago mensual de Bs. 250 entregados a las personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deberán estar registradas en el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y contar con el carnet de discapacidad vigente.
C. ¿Otros bonos sociales en efectivo? (Especifique) NO INCLUIR MONTO DE: SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA BONO JUANCITO PINTO, O BONO JUANA AZURDUY	Bonos o transferencias gubernamentales frecuentes y en efectivo, p.ej. el Bono Programa de Apoyo a la Deserción Escolar de El Alto (PARDEA) con monto de Bs. 200, Bono PROSOL del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, pago en efectivo por desayuno escolar, etc. NO INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA el Bono Juancito Pinto, Bono Juana Azurduy, Renta Dignidad, aguinaldo de la Renta Dignidad, ni aquellos bonos que son propios de una actividad económica o trabajo, tales como el Bono Frontera, Pro-libro, etc.
D. ¿Otros bonos sociales en especie? (Especifique) NO INCLUIR MONTO DE: SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA BONO JUANCITO PINTO, O BONO JUANA AZURDUY	Bonos o transferencias gubernamentales, frecuentes y en especie, p.ej. el Bono Carmelo, Mochilas escolares, desayuno escolar en productos, etc. Estos ingresos en especie deben ser valorados. Sólo se debe especificar el CONCEPTO DEL BONO O DENOMINACIÓN, p.ej. Bono CARMELO, DESAYUNO ESCOLAR DEL MUNICIPIO DEL ALTO, etc., y no así el detalle de los productos que comprende el BONO. NO INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA canastones navideños, ni pulperías que reciben por realizar una actividad económica o trabajo, p.ej. militares, policías, etc.

**IMPORTANTE****BONOS DEL ESTADO EN ESPECIE (DATOS REFERENCIALES)**

Es a partir del año 2015 que conforme a la Ley N° 622 Ley N° 622, del 29 de diciembre de 2014, Ley de Alimentación Complementaria Escolar. El promedio diario estimado para la alimentación por estudiante oscila entre Bs. 1,5 y Bs. 2.

Los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) en cumplimiento a la Ley N°475 otorgan el "complemento nutricional para el adulto mayor" en su municipio en coordinación con el personal de salud. Los beneficiarios son todos los adultos mayores a partir de los 60 años jubilados de instituciones públicas, privadas y no jubilados en todo el territorio nacional. El complemento nutricional viene en una presentación de 900 g con un costo valorado del producto de no más de Bs. 54.

Dependiendo de la Gobernación Departamental o Municipal la forma de beneficiar a la población con un bono puede ser en efectivo y/o en especie, en tal caso se debe especificar si el Bono es en efectivo si se lo registra en la pregunta 6 inciso B), p.ej. Mochilas escolares o Alimento Complementario Escolar (Desayuno escolar).

6. En los últimos 12 meses, ¿recibió usted...

A. Bono de indigencia por ceguera o por discapacidad?
(En efectivo)

NO INCLUIR MONTO POR INVALIDEZ O DISCAPACIDAD LABORAL

Frecuencia

4. Mensual
8. Anual

B. Otros bonos sociales en efectivo? (Especificar)

Frecuencia

4. Mensual
5. Bimestral
6. Trimestral
7. Semestral
8. Anual

C. Otros bonos sociales en especie? (Especificar) (VALORAR EN BS.)

NO INCLUIR MONTO DE:
- SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA
- BONO JUANCITO PINTO, O
- BONO JUANA AZURDUY

Frecuencia

4. Mensual
5. Bimestral
6. Trimestral
7. Semestral
8. Anual

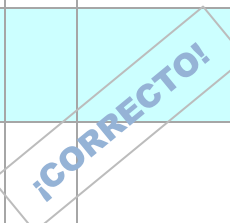
MENORES DE 7 AÑOS
FIN DE LA ENTREVISTA

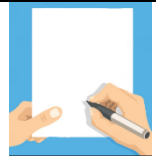
SI NO RECIBIÓ NADA, ANOTE 00 Y PASE A LA SIGUIENTE OPCIÓN

A			B			C		
Monto (Bs)	Frec.	Especifique	Monto (Bs)	Frec.	Especifique	Monto (Bs)	Frec.	Especifique
6								
7000	8	CEGUERA	300	8	BONO ESCOLAR EN EFECTIVO U.E. AZURDUY DE PADILLA	30	4	DESAYUNO ESCOLAR U.E. ANTOFAGASTA
			200	8	MOCHILAS ESCOLARES EN EFECTIVO U.E. EL PEDREGAL	54	6	BONO CARMELO
			500	8	CANASTA MADRES SOLTERAS GOBERNACIÓN DE TARIJA	100	8	MOCHILAS ESCOLARES U.E. SACABA

Ejemplos de llenado correcto e incorrecto en bonos en especie:

6. En los últimos doce meses, ¿recibió usted...

	C. Otros bonos sociales en especie? (Especificar) (VALORAR EN BS.)			C. Otros bonos sociales en especie? (Especificar) (VALORAR EN BS.)		
	 Frecuencia 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual 404  ERROR			Frecuencia 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual		
	Monto (Bs)	Frec.	Especifique	Monto (Bs)	Frec.	Especifique
error de concepto (ocupado en la policía estos son ingresos en especie ASALARIADO)	800	8	BONO DE DOTACION	0		 INCORRECTO!
error de concepto (ocupado en la policía estos son ingresos en especie ASALARIADO)	900	8	DOTACION ANUAL DE LA POLICIA DE VIVERES SECOS	0		
Omisión en "ESPECIFIQUE"	200	8	200	200	8	BONO MOCHILA U.E. MÉXICO LP
información incompleta	1500	8	ARROZ,ACEITE, AZUCAR,HARINA Y CEREALES	1500	8	BONO MUNICIPAL DE BERMEJO TARIJA
información incompleta	200	8	PLÁTANO, GALLETAS DE QUINUA, LECHE, MANZANA	200	8	DESAYUNO ESCOLAR U.E JUANA AZURDUY CB

	INDICACIONES	
	 - Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). - Si el Informante declara no recibir nada, registra 00 y pasa a la siguiente pregunta.	

PARTE C: REMESAS (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)

	REMESAS	
	 Son cantidades de dinero enviadas por migrantes a sus familias y amigos en los países de origen. En algunos casos, la cantidad de remesas que ingresa a un país puede significar una gran porción del Producto Interno Bruto (PIB) del país. Asimismo, las cantidades anuales de remesas en algunos países son tan inmensas que han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.	

Pregunta 7: En los últimos 12 meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

Objetivo. Conocer si algún miembro del hogar recibe remesas de otras personas que residen en el exterior del país, sean éstas monetarias o en especie.

Pregunta 8: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Objetivo. Conocerla frecuencia en la que los miembros del hogar reciben o recibieron la remesa del exterior del país.

Pregunta 9: Si recibió dinero, ¿cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Objetivo. Conocer el monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo en la que los miembros del hogar reciben o recibieron la remesa del exterior del país.

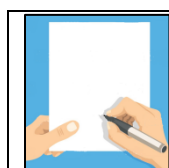
	INDICACIONES Si no recibió en dinero o en efectivo, anote “00” y pase a la siguiente pregunta. Recuerda que es posible que el Informante reciba una sola transferencia del exterior en especie y no necesariamente sea en efectivo.
---	--

9a. En los últimos doce meses, principalmente, ¿a través de qué medio recibió las remesas?

Objetivo. Con esta pregunta se busca clasificar los medios a través de los cuales los agentes reciben remesas familiares.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Bancos	Cuando el Informante recibió dinero del exterior por concepto de remesas familiares por medio de Bancos p.ej. Banco Mercantil Santa Cruz, BISA, Económico, Ganadero, etc; y otras entidades de intermediación financiera (Entidades Financieras de Vivienda como Mutual La Primera y La Promotora, Entidades Financieras de Desarrollo como Fubode, Fondeco, Diaconía, etc).
2. Empresas de remesas.	Cuando el Informante recibió dinero del exterior por concepto de remesas familiares por medio de empresas o plataformas de transferencia de dinero como Western Union, MoneyGram, MORE, RIA Envía, etc.
3. Encomenderos (Personas particulares, familiares, amigos, etc.).	Cuando el Informante recibió dinero del exterior por concepto de remesas familiares principalmente por medio de una persona natural (encomendero (persona que trae remesas en efectivo y recibe un pago por este servicio), familiar o amigo que llegó del exterior).

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
4. Empresas de transporte o correo.	Cuando el Informante recibió dinero del exterior por concepto de remesas familiares por medio de cualquier transporte Internacional o por correo como ser Fedex, DHL, Express Mail Service (EMS), etc.
5. Empresas que operan con criptoactivos	Cuando el Informante recibió dinero del exterior por concepto de remesas familiares por medio de plataformas virtuales como Binance, Kraken, Coinbase, Uphold, eToro, etc, de intercambio de criptoactivos como Tether (USDT) ⁶ , USD Coin (USDC), Bitcoin, etc).



INDICACIONES

- Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 10**.



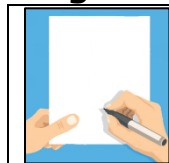
IMPORTANTE

Los criptoactivos o activos virtuales son una representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente, y se puede utilizar para pagos o inversiones.

Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.

Objetivo. Conocer el monto valorado de la remesa o encomienda en especie recibida por algún miembro del hogar de otras personas que residen en el exterior del país.

Pregunta 10a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A



INDICACIONES

Presta especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, debe **marcar solo un código** de identificación de la **persona encargada de las compras del hogar**.

SECCIÓN 6 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



OBJETIVO

Contar con información sobre las características de las viviendas particulares como el tipo, tenencia de la vivienda, materiales utilizados en las paredes, techos y pisos, así como el acceso a los servicios básicos.



VIVIENDA

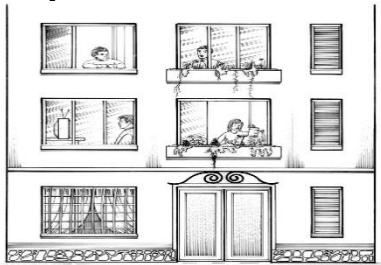
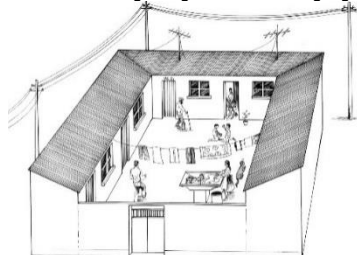
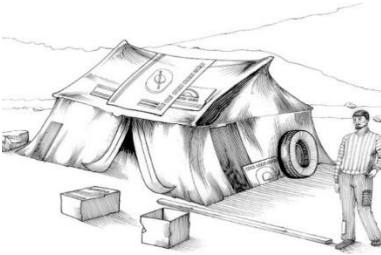
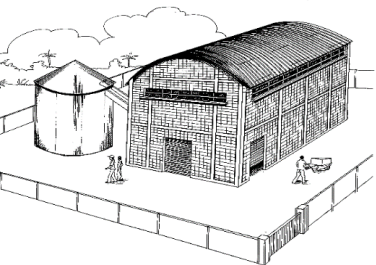
Es toda edificación que ha sido construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal, que tiene uno o más pisos cubierto por un techo, Cuenta con acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o gradas

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

Pregunta 1: La vivienda es:

Objetivo. Identificar y clasificar los tipos de vivienda más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1 Casa 	Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común. generalmente construida con materiales resistentes como, por ejemplo, ladrillos, adobes, tejas, calaminas, losa de hormigón armado.
2 Choza/Pahuichi 	Edificación destinada a vivienda, construida con materiales naturales de origen local o materiales rudimentarios, tales como: paja, caña, palma, piedra con barro, etc.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
3. Departamento 	Es una vivienda que se encuentra en un edificio o en una casa. Dispone, en su interior, de una cocina y baño(s), que no son compartidos con otras personas de otros hogares, tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, gradas y/o ascensor, Incluye también a los monoambientes, son viviendas completas, con baño y cocina que carece de divisiones internas, el único espacio que se encuentra de manera independiente es el cuarto de baño, luego la cocina, el dormitorio y la sala de estar conviven en un mismo ambiente sin paredes divisorias, generalmente se encuentran en edificio
4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s) 	Es una vivienda que se encuentra en casas de vecindad o conventillos, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otros hogares,
5. Vivienda improvisada o vivienda móvil 	Son vivienda no permanente o viviendas construidas para ser transportadas que carece de baño y cuarto de cocina. Se caracteriza por estar hecha con materiales de desecho como ser, cartones, hojalatas, tablas, entre otros. Por ejemplo: cuevas, refugios naturales, toldos, toldos, chujillas o anacos, carpas, barcos, vagones.
6. Local no destinado para vivienda 	Son locales permanentes que no han sido construidos ni adaptados o transformados para habitación, pero que están siendo utilizados como viviendas. En esta categoría se incluyen los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, restaurantes, cuevas, refugios naturales, oficinas, camiones y otros.

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

Pregunta 2: La vivienda que ocupa este hogar es:

Objetivo. Identificar la condición de tenencia de la vivienda donde reside el hogar. Por tenencia se entiende la situación legal o de hecho en virtud de la cual, los ocupantes habitan la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Propia y totalmente pagada?	Se refiere a la vivienda habitada por el hogar, adquirida mediante compra o herencia que está totalmente pagada y les pertenece.
2. ¿Propia y la están pagando?	Es aquella ocupada por los miembros del hogar y fue adquirida mediante compra al crédito a mediano o largo plazo o deuda hipotecaria y se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e interés.
3. ¿Alquilada?	Cuando el ocupante paga una cantidad de dinero en forma periódica, generalmente cada mes, por ocupar la vivienda, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.
4. ¿En contrato mixto (alquiler y anticrético)?	Combina las características de anticrético y de alquiler, es decir que el ocupante además de haber entregado una suma determinada de dinero al propietario (anticrético), paga periódicamente otra suma como alquiler.
5. ¿En contrato anticrético?	Es un convenio entre dos, donde el propietario entrega una vivienda con cargo a una cantidad de dinero en calidad de préstamo (dinero sin intereses) por (vivienda sin alquiler), por un período de tiempo, generalmente un año.
6. ¿Cedida por servicios?	Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a una persona a cambio de que

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	éste realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio como contraprestación de servicios.
7. ¿Prestada por parientes o amigos?	Cuando la vivienda se recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o amigo sin pagar una renta o alquiler por ella.
8. ¿Otra? (Especifique)	Condición de tenencia de la vivienda que no se asimila a ninguna de las alternativas anteriores, por ejemplo, viviendas tomadas

Pregunta 2a: Si tuviese que pagar alquiler, ¿cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

Objetivo. Conocer el ingreso indirecto que supone al hogar el hecho de no tener que hacer una erogación mensual por concepto de vivienda.

	INDICACIONES • El Informante deberá estimar cuanto pagaría de alquiler por el lugar donde habita, insiste amablemente para obtener una respuesta lo más cercana a la realidad. • Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma). • Si el informante declara un monto de alquiler estimado en moneda extranjera hacer la respectiva conversión en bolivianos. • Verifica que el monto de alquiler declarado por el informante tenga relación con el lugar donde se encuentra ubicada la vivienda, es decir el alquiler estimado debe corresponder a la vivienda que habita.
--	---

Pregunta 2b: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

Objetivo. Conocer cuál es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan.

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

	• Si el pago corresponde a contrato mixto (alquiler y anticrético) solo registrar el monto de pago correspondiente al alquiler de la vivienda. • Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), • Si el informante declara el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión en bolivianos. • Verifica que el monto de alquiler declarado por el informante tenga relación con el lugar donde se encuentra ubicada la vivienda, es decir el alquiler debe ser de la vivienda que habita.
--	---

Pregunta 3: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

Objetivo. Investigar el material de construcción predominante de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón.
2. ADOBE/TAPIAL	Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
3. TABIQUE/QUINCHE	Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
4. PIEDRA	Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras unidas entre sí.
5. MADERA	Se incluyen en esta categoría tablas, tablonés, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
6. CAÑA/PALMA/ TRONCO	Son materiales de baja durabilidad y resistencia estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.
7. OTRO (Especifique)	Considerar paredes de material reciclado como cartón, plásticos, latas, materiales de desecho u otros.

Pregunta 4: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

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

	INDICACIONES • Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes, de la vivienda, están revocadas, se considera que la respuesta es Sí, de lo contrario el código que corresponde a la respuesta es No. • Considera el revestimiento con barro, o mezcla de barro con paja, estuco o cemento. • También se conoce como revestimiento, embarrado, facheado, estucado o enyesado.
---	---

Pregunta 5: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?

Objetivo. Investigar el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. CALAMINA O PLANCHA	Se refiere a las chapas metálicas acanaladas o lisas (calaminas de plancha).
2. TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)	Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
3. LOSA DE HORMIGÓN ARMADO	Cuando la cubierta de la construcción está hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción p.ej. el techo de un departamento dentro de un edificio.
4. PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO	Techo construido con materiales no elaborados, normalmente se encuentran en áreas rurales como: chuchío, jatata, hojas de motacú.
5. OTRO (Especifique)	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, como: techos de tablas, tablones, materiales de desperdicio: turril cortado, hule, etc.

	IMPORTANTE Si en una construcción de dos pisos, que alberga 2 viviendas; La vivienda seleccionada ubicada en el primer piso tiene "techo de losa de hormigón armado" (material que le sirve de piso a la vivienda de la 2da. Planta); y la segunda vivienda ubicada en el segundo piso tiene techo de "calamina". La vivienda seleccionada no puede declarar que tiene techos de calamina.
---	--

Pregunta 6: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?

Objetivo. Investigar el material más utilizado en los pisos de la vivienda, como un elemento que permita determinar la calidad de la construcción.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. TIERRA	Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.
2. TABLÓN DE MADERA	Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
3. MACHIMBRE/ PARQUET	Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machimbre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.
4. PISO FLOTANTE	Ésta compuesto principalmente por materiales derivados de la madera que se combinan con resinas sintéticas, se instala sin adherirse directamente al suelo base (No se pega no se clava), sino que se coloca sobre una capa aislante y se une mediante un sistema de encastre (se coloca y se asegura entre tablas), Su utilización es más adecuada en climas secos.
5. CEMENTO	Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.
6. MOSAICOS/ BALDOSAS	Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
7. LADRILLO.	Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.
8. CERÁMICA/PORCELANATO	Son bloques prefabricados de arcilla y otros materiales que se colocan en el piso, son pisos de alto tránsito. para zonas donde se requieran

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	alta resistencia, baja porosidad y mínima absorción de agua.
9. OTRO. (Especifique)	Se consideran a los pisos empedrado, etc.

	INDICACIONES • Para las preguntas 3, 5 y 6 (paredes techos y pisos) las alternativas de respuesta están CON MAYÚSCULAS, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. • Cuando el Informante declare que las paredes, techos o pisos están hechos de dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y anota la opción correspondiente, en caso de que se encuentren en la misma proporción el Informante debe definir el material predominante. • Si el material en paredes, techos o pisos no están contenidas en alguna de las opciones sondea con el Informante y registra el material que sea similar, p.ej. techo de chuchío, jatata, hojas de motacú, debes ser registrado en la opción, PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO.
---	---

Pregunta 6a: Durante los últimos 12 meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Objetivo. Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los últimos doce meses.

Ten presente los siguientes conceptos

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.
2. ¿Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos , incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
4. Otro? (Especifique)	Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones. No olvides especificar de qué se trata en el campo de especificaciones.

Pregunta 6b: Durante los últimos 12 meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Objetivo. investigar si el hogar realizó algún gasto en nuevas construcciones o ampliaciones de su vivienda en el último año.

Ten presente los siguientes conceptos

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Construcción y/o ampliación de cuartos?	Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar.
2. Construcción de cercas o muros?	Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
3. ¿Colocación de machimbre, parquet, alfombra o tapizón?	Se refiere al colocado de algún tipo de revestimiento en el piso, como ser machimbre, parquet, alfombra o tapizón.
4. Colocación de cortinas?	Se refiere al colocado de cortinas en cualquiera de las habitaciones de la vivienda.
5. Otro? (Especifique)	Repuesta relacionada con construcciones, ampliación o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.

	IMPORTANTE No debe registrarse construcciones nuevas de viviendas, únicamente ampliaciones o construcción de cuartos sobre lo que ya existe. Debe ser las construcciones o mejoras de la vivienda que ocupan
---	---

Pregunta 7: Principalmente, ¿el agua que usan en la vivienda proviene de...

Objetivo. Determinar el tipo de abastecimiento de agua utilizado por los miembros del hogar en la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Cañería de red dentro de la vivienda	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la vivienda (baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.
2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.
3. Pileta pública	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera del lote o terreno y es de acceso público; proviene de una empresa o cooperativa pública encargada de su tratamiento.
4. Cosecha de Agua de Lluvia	Es la recolección y almacenamiento de agua de lluvia desde el techo de la vivienda. Se emplea en lugares donde no se cuenta con fuentes de abastecimiento garantizado, en calidad o cantidad aprovechándose exclusivamente la precipitación pluvial.
5. Pozo excavado o perforado con bomba	Es un pozo profundo con paredes revestidas de hormigón que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
6. Pozo no protegido o sin bomba	Es un pozo que no cuenta con revestimiento en sus paredes no tienen cubierta o tapa, el agua se extrae con la ayuda de recipientes como baldes.
7. Manantial o vertiente protegida	Son aguas que emanan de manera natural de fuentes naturales y llegan a una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.
8. Río/Acequia /Vertiente no protegida	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.
9. Carro repartidor (Aguatero)	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna. independientemente de dónde sea acumulada y de cómo sea distribuida en la vivienda.
10. Otro (Especifique)	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes que no están incluidos en las categorías anteriores p.ej. lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada), cañería de red del vecino, pozo del vecino, etc.
	INDICACIONES • Para las opciones 1 y 2 se incluye a las viviendas que cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento de agua, pero que, por alguna situación, al momento de la entrevista no disponen del servicio, p.ej. corte del servicio por falta de pago, etc. • Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua, que, si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, no es agua potable, debido a que son captadas de ríos o vertientes, no son tratadas, pero, aun así, son distribuidas a las viviendas. Por lo tanto, a estas opciones NO debes registrarlas en las opciones 1,2 y 3. • Si en la vivienda se abastecen de varias fuentes de agua, considera la más utilizada (principalmente).

Pregunta 8: Generalmente ¿Cuántos días a la semana tiene agua? y ¿cuántas horas al día?

Objetivo. Conocer la continuidad del servicio de agua.

	INDICACIONES • Esta pregunta aplica solamente a los que informaron tener agua por cañería dentro de la vivienda, o en su terreno o por pileta pública. • Registra las horas que el Informante indique, si fueran horas enteras anota: por ejemplo 12,00 en caso de que
---	---

	se incluyan medias horas registrar así 12:30, los minutos divididos en 15, 30 y 45. • Registra el número de días que dispone de este servicio, estos valores deben estar comprendidos entre 1 a 7 días. Debes considerar días enteros. • Si la persona informante responde que tiene agua todos los días porque la acumula en su tanque, cisterna u otros, pregunta amablemente si efectivamente tiene el servicio de agua todos los días o solo algunos días.
--	--

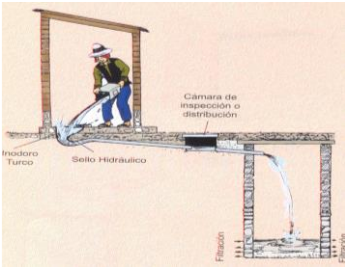
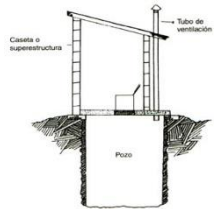
Pregunta 8a. ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

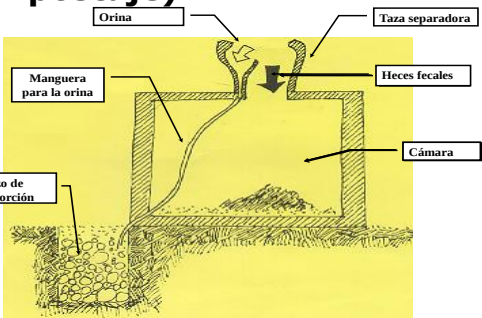
Objetivo. Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de agua.

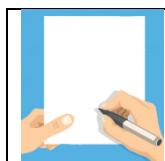
	INDICACIONES • Si el hogar comparte el pago de factura de agua con otro hogar de la misma vivienda, el monto declarado deberá ser, por el gasto real que paga por el servicio de agua para su hogar (prorrateado). • Si el pago por el servicio de agua está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al Informante estimar (o separar) solo el pago por el servicio de agua. • En el área rural cuando pagan un monto fijo para el mantenimiento de reservorio y compra de cloro y no pagan por el consumo registra 00 NO GASTÓ. • Si el Informante manifiesta haber pagado 2 o más facturas de agua, debe tener presente que en esta pregunta debe registrar el último gasto no ambas. • Si el Informante manifiesta que su vivienda y los servicios de agua son pagados por su trabajo como pago en especie por la ocupación que realiza, en este caso pida al Informante que valore los servicios recibidos y registre el monto correspondiente". No olvides que debe ser una vivienda cedida por servicios. • Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).
--	---

Pregunta 9: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?

Objetivo. Conocer el tipo de instalación de saneamiento que utilizan los hogares para el desalojo de los desechos humanos. La existencia o carencia de este servicio, así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Baño o letrina con descarga de agua 	Baño con descarga de agua es un inodoro con tanque que requiere agua para la evacuación de las excretas y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pase de malos olores y moscas), generalmente se vierte agua mediante un botón, cadena, etc.
2. Letrina de pozo ciego con piso 	Es un sistema de saneamiento seco que recoge los excrementos en una fosa en el suelo. La fosa está cubierta por una "losa" o plataforma construida con materiales duraderos y fáciles de limpiar. La "losa" tiene un pequeño hoyo de defecación sobre el que al acucillarse permite que los excrementos se depositen directamente en la fosa.
3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso) 	Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, plataforma o asiento, es un pozo a cielo abierto es un hueco rudimentario excavado en el suelo donde se vierten las excretas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
4. Baño ecológico (seco o de compostaje) 	Baño o letrina seca que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco).
5. Ninguno (arbusto/campo)	No tiene baño, aquí se incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas a campo abierto; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y arrojadas a la basura y la defecación en agua superficiales, ríos, arroyos, etc.



INDICACIONES

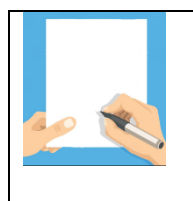
Indaga sobre el **uso real** de la instalación, si el hogar declara contar con baño y el ambiente le sirve de depósito u otros fines, anota la opción 5. **NINGUNO**.

Pregunta 10: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...

Objetivo. Investigar sobre la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. A la red de alcantarillado?	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
2. A una cámara séptica?	Es un tanque prefabricado de sedimentación hermético usado para separar las fracciones líquida y sólida de los lodos fecales. Normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda
3. A un pozo de absorción?	Es un sistema que arrastra las heces y orina a un hoyo o pozo bajo tierra. Las paredes del pozo son construidas y protegidas para filtrar las aguas residuales.

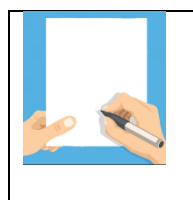
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
4. A la superficie (calle/ quebrada/río)?	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
5. No sabe?	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.

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

Pregunta 11: ¿El baño, sanitario o letrina es...:

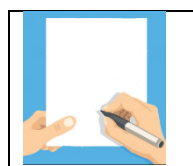
Objetivo. Indagar la exclusividad que tiene el hogar en el uso del baño o servicio sanitario.

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

	INDICACIONES Cuando en la vivienda funciona un negocio y el servicio sanitario es utilizado por los miembros del hogar y por los clientes del negocio debe marcarse la opción 2.
---	--

Pregunta 12: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

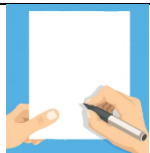
Objetivo. Conocer si la vivienda cuenta con luz eléctrica para alumbrarla, sin importar la fuente de donde provenga.

	INDICACIONES Toma en cuenta que, si la persona declara usar, servicio público, motor propio, generador, energía solar, eólica, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta Sí,
---	--

	entonces se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.
--	---

Pregunta 12a: ¿Cuánto gastan normalmente por el servicio de energía eléctrica al mes?

Objetivo. Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de energía eléctrica.

	INDICACIONES • El monto corresponde al total declarado en las facturas del servicio (aun cuando ese total incluye también el servicio de recojo de basura). • Si el pago por el servicio de energía eléctrica está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al Informante estimar solo el pago por el servicio de luz. • Si el Informante manifiesta que su vivienda y los servicios de luz son pagados por su trabajo como pago en especie por la ocupación que realiza, en este caso pida al Informante que valore los servicios recibidos y registre el monto correspondiente". No olvides que debe ser una vivienda cedida por servicios. • Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).
---	--

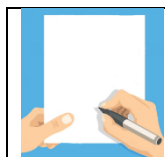
Pregunta 13: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?

Objetivo. Conocer la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos o basura de sus viviendas, lo cual es de interés para identificar la existencia de servicios de recolección y otras modalidades que pueden constituir riesgos en la salud y daños ambientales.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. LA TIRA AL RIO 	Cuando el Informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
2. LA QUEMA 	Práctica de la población que consiste en prender fuego a los desechos o basura que genera la vivienda
3. LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE 	Cuando el Informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o los abandona en la calle.
4. LA ENTIERRA 	Consiste en hacer un hoyo, depositar en él la basura de su vivienda y echarles tierra para taparlos
5. LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR 	Basureros o contenedores que están instalados en diferentes puntos de la calle. También se consideran los contenedores por ejemplo las del programa "Islas Verdes" de la ciudad de La Paz (son eco espacios destinados a recolectar de manera diferenciada todo tipo de residuo sólido, como plásticos, papel, cartón, metales y vidrio, estos contenedores están divididos por colores, amarillos, azul, plomo oscuro y gris).
6. UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero) 	Cuando el informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
7. OTRO (Especifique)	Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, p.ej., botan al lago, para abono.



INDICACIONES

Ten en cuenta que las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnele el código correspondiente.

Pregunta 13a: Habitualmente en su hogar, ¿se recicla o separa la basura?

Objetivo. Conocer la manera como el hogar recicla o separa la mayor parte de la basura que genera, lo cual se relaciona con los hábitos y/o prácticas culturales existentes y que pueden ser saludables o perjudiciales al medio ambiente y a la salud de las personas.

	SEPARA O RECICLA Separar, es la acción de clasificar los residuos en diferentes categorías (por ejemplo, papel, cartón, plástico, vidrio, metales, materia orgánica) para su posterior tratamiento y reciclaje. Reciclar, es el proceso de transformar los materiales separados en nuevos productos o materias primas, evitando su disposición final como residuos.
---	---

Pregunta 13b: ¿Qué tipo de basura recicla o separa?

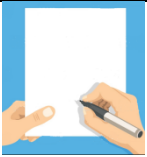
Objetivo. Conocer el tipo de residuos y materiales que recicla o separa de la mayor parte de basura que genera el hogar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Sólo residuos orgánicos	Fácilmente reciclables si se separan correctamente en origen, como restos de frutas y verduras, cáscaras de huevo, residuos (borra) de café, servilletas usadas, etc.
B. Botellas, envases u otros objetos de plástico	El plástico es un material resistente que puede tardar cientos de años en degradarse, como bolsas, botellas PET, bombillas de plástico, envases de alimentos, etc.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
C. Papel y Cartón	Son un tipo específico de residuo orgánico, pero es un material que se clasifica aparte para su reciclaje, estos pueden ser periódicos, revistas, cajas de cartón, embalajes de papel, etc.
D. Vidrio	El vidrio como las botellas, envases de vidrio, frascos, etc.
E. Otros (Especifique)	Cualquier otro tipo de material p.ej. aparatos electrónicos, ollas de metal, pilas, etc.

Pregunta 14: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

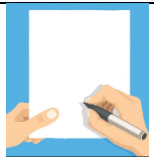
Objetivo. Indagar sobre la tenencia de un espacio en la vivienda destinado exclusivamente para la preparación de alimentos.

	INDICACIONES • Toma en cuenta que la vivienda SI TIENE un cuarto sólo para cocinar, cuando tiene un espacio delimitado por paredes, techos, que es independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina, al interior posee cocina, fogón, aparato para preparar alimentos o calentar. • Toma en cuenta que la vivienda NO TIENE un cuarto sólo para cocinar, cuando los alimentos se preparan en espacios que solamente tiene techo y no cuentan con paredes o que cocinan en cuarto que lo usan para dormir o es improvisado como debajo de las gradas. • Para la encuesta se considerará también a las llamadas "Cocinas americanas" que, aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que les separa de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que forma parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso; Los muebles de cocina no se consideran cuarto para cocinar, rellenar la opción "No".
--	---

Pregunta 15: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?

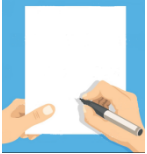
Objetivo. Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio, por el uso de algunos tipos de combustible.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. LEÑA	Leña rajada, troncos, tola, yareta.
2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA	Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano taquia).
3. GAS LICUADO (garrafa)	Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas, gas licuado de petróleo.
4. GAS POR CAÑERÍA (A domicilio)	Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería, cuyo consumo se registra en un medidor.
5. OTRO (Especifique)	Cualquier otro medio diferente a los ya mencionadas anteriormente, p.ej. kerosene, basura, etc.
6. ELECTRICIDAD	Energía eléctrica empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.).
7. NO COCINA	Cuando el hogar no prepara ningún tipo de alimento, ya sea porque compran o les dan los alimentos preparados, o porque siempre comen en otro lugar.

	INDICACIONES - Ten en cuenta que las alternativas de respuesta esta con MAYÚSCULAS, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnele el código correspondiente. - Cuando los miembros del hogar comen fuera de lunes a viernes, pero sí cocinan los fines de semana (sábados y domingos), registra el tipo de combustible que utilizan para esos días.
---	--

Pregunta 15a: ¿Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

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

	INDICACIONES • Si el hogar cocina con leña, guano, bosta, la recoge o no pago por ella, debe valorizar el gasto que supone al hogar. Se debe registrar en el espacio de observaciones de la pregunta. • Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).
---	--

Pregunta 16: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda ocupa su hogar, sin contar baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?

Objetivo. Determinar el número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar en la vivienda, excluyendo los cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje u otros.



	CUARTO O HABITACIÓN Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para persona adulta y que es destinado para alojar a las personas, por p.ej.: dormitorio, comedor o cuarto de estudio, etc. El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles para la realización de las actividades y funciones propias del ámbito doméstico privado como el descanso, la convivencia, entre otras.
---	--

	INDICACIONES • Registra el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda no incluir la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos. • Si un espacio está delimitado por algún mueble o cortina, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, no se contabilizará como dos cuartos, sino como uno sólo, independientemente del criterio del Informante.
---	---

	- No tomes en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc. - Para viviendas improvisadas y monoambientes y registrar solo un cuarto.
--	--

Pregunta 17: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?

Objetivo. Conocer el número de cuartos disponibles dentro de las viviendas destinados **exclusivamente para dormir** y su aplicación en los indicadores de hacimiento y déficit habitacional

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles exclusivamente para dormir y que no tienen otras funciones.

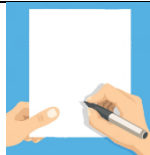
	INDICACIONES Se considera habitación de uso exclusivo para dormir: cuando un estudiante tiene en su dormitorio un televisor o una computadora que la utiliza para estudiar, comunicarse y/o entretenimiento, sin perder su condición de dormitorio. No se consideran habitaciones exclusivamente para dormir: cuando en ellas se desarrollan otras actividades como cocinar, comedor y/o sala de la familia, o cuando en el día la habitación es una sala y en las noches instalan una cama para que duerma alguna persona miembro del hogar. - En el área rural, no se consideran habitaciones exclusivamente para dormir, cuando el informante declara que tiene una habitación que es usada como dormitorio y ahí mismo guardan productos de su cosecha e instrumentos de trabajo. En este caso la habitación se considera de uso múltiple por lo tanto, no es exclusivo. - Para viviendas improvisadas y monoambientes registre 0 dormitorios.
---	--

Pregunta 18: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?

Objetivo. Conocer si el hogar dispone de una línea telefónica fija para el uso de los miembros del hogar.

	LÍNEA TELEFÓNICA FIJA Se refiere a una línea telefónica que conecta el equipo terminal del cliente (por ejemplo, el aparato de teléfono o de fax) a la red
---	---

	telefónica pública conmutada RTPC y que posee un puerto de acceso especial a los equipos de la central telefónica.
--	--

	INDICACIONES - Este servicio debe ser de uso personal o familiar y no de un negocio. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero comparten el pago del servicio, será considerado como 1. Si, en cambio si el hogar del Informante no paga nada (servicio de favor), se registrará 2. No. - Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente (no mayor a tres meses), por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción 1. Sí.
---	--

Pregunta 19: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

Objetivo. Conocer el acceso a Internet en el hogar al momento de la entrevista, para uso de quienes residen en el hogar y que generalmente está disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.

	INDICACIONES - Se puede tener acceso a Internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil. - El acceso a través de una red fija (generalmente por cable, y en menor frecuencia inalámbrica), está formalizado por contratos suscritos con las empresas que a su vez prestan equipos a los hogares para captar la señal de Internet y distribuirla dentro del hogar. - La conexión a través de una red móvil, generalmente se la realiza con un teléfono celular que tiene acceso a Internet, o un Modem USB. - Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a Internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a Internet. - Debes tomar en cuenta que la conexión de Internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta. - Excluye a los hogares en los que de manera eventual se ha realizado el acceso a Internet por medio de equipos en tránsito y ajenos al hogar.
---	---

Pregunta 20: ¿La conexión a Internet es fija, móvil o de ambas?

Objetivo. Identificar el tipo de servicio o conexión a Internet disponible en el hogar, que puede ser fijo, móvil o bien ambos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Solo fija (la conexión solo puede realizarse en la vivienda)	La conexión es a través de un equipamiento fijo que se instala en la vivienda y no puede llevarse a otra vivienda o utilizarse en la calle. Existen dos modalidades al momento de acceder a internet de red fija: • Por red de cable (o alámbrica): desde la empresa hasta la vivienda, llega por un tendido de cable. Usualmente, el cable se instala a un router o equipo WiFi, que posteriormente distribuirá la señal de internet a todos los equipos o dispositivos conectados en la vivienda. • Inalámbrica: a través de un dispositivo inalámbrico, como una antena que se instala en el techo o pared de la vivienda, se recibe la señal de internet (no llega por tendido de cable a la vivienda). Incluye la conexión mediante el satélite Tupak Katari.
2. Solo móvil (la conexión es mediante red móvil como celular o modem USB, por cualquiera de los miembros del hogar)	La conexión es mediante un teléfono celular con tecnología 2G/3G/4G/5G, u otro dispositivo como un modem USB. Ambas tecnologías son portables y para su funcionamiento no requieren estar conectados a toma eléctrica, por ejemplo. Por tanto, pueden llevarse a otros lugares, pero es decisión de los hogares que se quede en la vivienda para que lo utilicen los miembros del hogar. Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a Internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a Internet. Por "hogar con acceso a Internet" se entiende que el Internet está generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.

	La conexión y los dispositivos no tienen por qué ser propiedad del hogar, pero debe considerarse elementos del mismo.
3. Ambas (fija y móvil)	Cuando el hogar cuenta con los dos tipos de conexión a Internet: fija y móvil.
4. NO SABE	Cuando el entrevistado desconoce qué tipo de instalación o conexión tiene su hogar.

Pregunta 21: ¿El medio de conexión fija es por:

Objetivo. Identificar el medio de conexión fija a Internet en la vivienda, si es por cable, satelital, inalámbrica o compartida entre vecinos.

	CONEXIÓN FIJA La conexión fija puede ser de dos tipos: cableada e inalámbrica. La primera se caracteriza porque llega al hogar a través de un cable, misma que es tendida por las cooperativas telefónicas (COTEL, COMTECO, COTAS) u otras empresas que ofrecen Internet en el mercado (ENTEL y TIGO, principalmente). Es más recurrente y altamente valorado en el mercado la conexión mediante cable de fibra óptica (FTTX), pero todavía se ofrecen servicios de Internet por otros tipos de cables como el Dial up, DSL, ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line), que aprovecha el cableado de la telefonía fija o VDSL (una evolución del ADSL), entre otras. Por su parte, las redes inalámbricas requieren de radio bases estratégicamente localizadas que emiten en distintas frecuencias la señal de Internet. Con ayuda de determinados equipos (Antenas, Router y terminales módem WiFi), la mayoría visibles en alguna pared o techo del hogar, se capta la señal de Internet. Ambos tipos de conexión requieren que los dispositivos que reciben la señal por cable o en forma inalámbrica estén conectados a toma eléctrica (enchufados). Generalmente, estos mismos dispositivos pueden amplificar la señal de Internet a través de WiFi dentro la vivienda.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Cable de red (como: fibra óptica de ENTEL, TIGO; o línea telefónica como: COTEL, COMTECO, COTAS)?	Es el tipo de conexión fija que a través de distintos cables permiten contar con un Internet más estable y un servicio con la velocidad contratada. Hay diferentes cables que entran a una vivienda.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	El cable de Internet llega a un punto de acceso a la vivienda, que generalmente está bajo techo, y desde ahí se distribuye a distintos ambientes de la vivienda. Asimismo, la baja cobertura del cableado, hace que este tipo de conexión sea poco probable en el área rural.
2. ¿Satelital (por una antena parabólica se accede a Internet del Satélite "Tupak Katari")? 	El Internet satelital es menos frecuente por su mayor costo en planes y servicios. Sin embargo, el servicio de Internet satelital llega a los lugares más remotos del país o zonas rurales alejadas, donde no llegan otros operadores que ofrecen servicio de Internet por red de cable. En este servicio destaca la empresa pública SUBE, que a través del satélite Túpac Katari ofrece una conexión fija (inalámbrica) a Internet en cualquier punto del territorio nacional. No obstante, es poco probable encontrar Internet satelital en las viviendas de áreas urbanas donde existe mayor cobertura por conexión de red móvil (teléfono celular) y cable de fibra óptica (que ofrecen ENTEL y TIGO, principalmente). Para tener una conexión vía satélite simplemente es necesario instalar una antena (inalámbrica) en el exterior de la vivienda para recibir la señal y un módem para repartirla por toda la vivienda.
3. ¿Conexión inalámbrica (por una antena o dispositivo inalámbrico se recibe señal, como Internet LTE Fijo inalámbrico de VIVA WIFI) (EXCLUYE "Tupak Katari")? 	Este tipo de conexión requiere la instalación de una antena que es visible en algún lugar abierto y elevado de la vivienda. No obstante, también existen dispositivos que captan la señal de Internet y pueden estar dentro de la vivienda. Sin embargo, ambos (la antena o el modem-router) requieren ser conectados a toma eléctrica. Ya en distintos ambientes de la vivienda la señal de Internet puede ser amplificada por WiFi o cable. La empresa VIVA, entre sus servicios, también ofrece Internet LTE Fijo inalámbrico «VIVA

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	WIFI» que se encuentra disponible en las ciudades de El Alto, La Paz, Cochabamba, Trinidad, Tarija, Sucre, Pando, Potosí, Oruro y Santa Cruz.
4. ¿Fija compartida (entre vecinos u otros hogares)? 	Hay hogares que se ponen de acuerdo en compartir el Internet. Hay propietarios que alquilan cuartos u otros ambientes e incluye el servicio de Internet. Para ello, la persona que suscribió algún contrato con la operadora comparte su contraseña a otro vecino. De tal forma que varios hogares, especialmente en edificios tienen Internet, pero no saben exactamente el tipo de conexión debido a que ésta es compartida. Cuando sea el caso de desconocer el tipo de conexión debido a que es compartido, registre esta opción; pero no aplica para el caso del hogar de la persona que suscribió el contrato con la operadora del servicio de Internet.
5. NO SABE	Cuando el entrevistado desconoce el medio de conexión fija a Internet.

SECCIÓN 7 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA



OBJETIVO

Medir el acceso de los hogares a los alimentos, a través de la inseguridad alimentaria experimentada en el hogar.



SEGURIDAD ALIMENTARIA

La seguridad alimentaria existe cuando **todas las personas en todo momento** tienen **acceso** físico, social y económico a suficientes **alimentos inocuos y nutritivos** que satisfagan sus necesidades alimentarias y **preferencias** alimenticias para tener una **vida activa y saludable**.

INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Es el **acceso limitado**, incierto, precario o nulo por parte de los miembros del hogar a **alimentos adecuados y seguros** para llevar a cabo una vida activa y saludable, debido a una **incapacidad o limitación económica y de recursos** para adquirir alimentos bajo formas socialmente aceptables, entre las practicas no aceptadas para adquirir alimentos, está la de mendigar (pedir limosna), o mandar a los niños a trabajar por alimento.

OTROS RECURSOS

Se refiere a formas **no monetarias para la adquisición de alimentos**, como puede ser: la producción propia de alimentos para el autoconsumo, el trueque o recibir apoyos alimentarios de parte de instituciones públicas o privadas, otros miembros de la familia, de la comunidad, etc.

ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA (FIES)

Es una herramienta utilizada para medir la gravedad de la inseguridad alimentaria, considera las dimensiones de la inseguridad alimentaria relacionadas con: la **incertidumbre o preocupación** para adquirir los alimentos, cambios en la **calidad** de los alimentos y cambios en la **cantidad** de alimentos. Pasando por situaciones de menor gravedad (preocupación) hasta situaciones más severas (no haber comido todo un día) debido a la falta de dinero u otros recursos.

	INDICACIONES - Las preguntas deben ser respondidas por una persona adulta y que conozca la alimentación del hogar, preferentemente, la persona encargada de las compras del hogar. - Se debe leer de manera clara, despacio y en un tono que el entrevistado pueda escuchar cada una de las preguntas de la Escala. - La respuesta de cada pregunta es dicotómica: Sí o No. Todas las preguntas deben ser respondidas. Verifique esto antes de abandonar la vivienda. - Se incorporó la opción NO SABE/NO RESPONDE sólo en última instancia, como cuando el informante no sabe responder o se niega a proporcionar esta información, esta respuesta debe estar claramente justificada en el campo de observaciones. - Cada pregunta se realiza bajo la premisa de que la situación se presentó por falta de dinero u otros recursos en los últimos 12 meses a la entrevista. - Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar y no a una persona en particular.
---	--

Durante los últimos 12 meses, alguna vez en su hogar por falta de dinero u otros recursos:

Pregunta 1: ¿Usted o alguna persona en su hogar se ha preocupado por no tener suficientes alimentos para comer?

Objetivo. Conocer los hogares donde ha existido alguna preocupación o incertidumbre sobre la disponibilidad de alimentos por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a un estado de **preocupación, ansiedad, aprensión, temor o miedo** de que alguna vez en el hogar no haya suficiente comida, o que **esta se acabe porque no hay suficiente dinero u otro recurso**.

	INDICACIONES No es necesario que el hogar haya experimentado realmente el no tener suficiente comida o haberse quedado sin comida para responder con un SI, sino que se haya preocupado por esta posibilidad. Con esta pregunta se indaga por el estado emocional (posibilidad de quedarse sin comida) en el hogar.
---	---

Pregunta 2: ¿Alguna vez en su hogar no pudieron comer alimentos saludables y nutritivos por falta de dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde no se consumió una alimentación saludable y nutritiva por carecer de suficiente dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a que en el hogar **no pudieron conseguir alimentos que consideraban saludable o buenos para ellos**, alimentos que los hacen saludables o aquellos que hacen una dieta nutritiva o balanceada.

Ejemplo: Puede presentarse casos en que la preocupación se deba a circunstancias que afecten su capacidad de obtener alimentos como: pérdida debeneficios habituales o asistencia alimentaria, producción insuficiente de alimentos para consumo propio, mala salud, enfermedad, discapacidad, pérdida de empleo u otras fuentes de ingresos, crisis ambiental o pública, en estos casos la respuesta para esta pregunta es **SI**.



INDICACIONES

La respuesta depende de la **propia opinión del informante**, sobre lo que ellos consideran que son **alimentos saludables, nutritivos o balanceados**, dentro de lo que normalmente acostumbran comer, y que en los últimos 12 meses en algún momento dejaron de comer.

Se debe considerar que en este caso se habla de hogares que por falta de dinero u otros recursos **no pudieron conseguir una alimentación saludable o nutritiva**. Lo cual, no supone que no hayan consumido alimentos saludables durante el periodo de referencia, sino que el **dinero o recursos restringió o limitó** la posibilidad de contar con ese tipo de alimentos.

Esta pregunta no pretende medir lo adecuada que es la dieta nutricionalmente.

Esta pregunta se refiere a la **calidad de la alimentación**, no a la cantidad de alimentos que se comen.

Ejemplo:

En una zona rural, un desayuno nutritivo puede ser quinua, en otras, el masaco.

Algunas formas alternativas de indagar esta pregunta son:

- No han podido comer alimentos que son buenos para su familia;
- No han podido comer alimentos que son buenos para su salud;
- No han podido comer alimentos que constituyen una dieta nutritiva o equilibrada.

Pregunta 3: Pensando en los últimos 12 meses, ¿alguna vez en su hogar comieron poca variedad de alimentos por falta de dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde se ha limitado o reducido la variedad de alimentos que consume el hogar por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta indaga sobre si el hogar se vio obligado a comer una **variedad limitada de alimentos**, los **mismos alimentos** o solo **algunos tipos de alimentos todos los días** porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener alimentos.

	VARIEDAD DE ALIMENTOS Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.
---	---

	INDICACIONES La pregunta se refiere a la poca variedad (diversidad) de alimentos consumidos por el hogar, debido a la falta de dinero u otros recursos, y no por hábitos tradicionales, culturales u otras circunstancias como la salud o la religión, que limitaron la variedad de alimentos consumidos. Esta pregunta se refiere a la calidad de la alimentación, no a la cantidad de alimentos que se comen.
---	--

Ejemplo: Antes de los 12 meses comía de todo (carne, frutas, verduras, cereales, lácteos) ahora solo estoy comiendo fideo y huevo. Algunas formas alternativas para complementar la pregunta y lograr que el informante comprenda a que se refiere con “poca variedad” son:

- Han tenido que comer los mismos alimentos;
- Han tenido que comer alimentos poco variados;
- Han tenido que comer los mismos alimentos todos los días;
- Han tenido que comer solo unos pocos tipos de alimentos.

Pregunta 4: ¿Alguna vez en su hogar dejaron de desayunar, almorzar o cenar porque no había suficiente dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde los miembros del hogar no tomaron alguna de las tres comidas principales; desayuno, almuerzo o cena, por la falta de dinero u otros recursos no monetario

Indaga sobre la experiencia de tener que **perder u omitir una comida importante o principal** porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener comida.

Ejemplo:

- No pude tomar un café en la tarde, eso no es comida principal, la respuesta a la pregunta es NO.
- En mi familia no tenemos el hábito de cenar por las noches porque no es adecuado para nuestra salud, la respuesta a la pregunta es NO.
- Mi esposo y yo quedamos sin trabajo, por tanto, reducimos las comidas dejamos de cenar en la noche, la respuesta es SI.
- Mi esposo o yo no cenamos para que alcance la comida para los niños, la respuesta es SI.



INDICACIONES

Se refiere a **saltar o no comer o no tomar una comida principal que normalmente lleva a cabo**, por no tener suficiente dinero o recursos para obtener alimentos.

El número y horario de las comidas puede variar según los hábitos y la particularidad de cada hogar, esa no es una razón para dejar de consumir las tres comidas principales.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

Pregunta 5: ¿Alguna vez en su hogar comieron menos de lo que deberían comer por falta de dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde se comió menos o se redujo porciones de alimento consideradas cantidades suficientes de comida, debido a limitaciones económicas o de recursos.

Esta pregunta indaga sobre **comer menos** de lo que los informantes consideran que deberían haber consumido, **incluso si no omitieron una comida, porque la familia no tenía dinero u otros recursos para obtener comida.**

	INDICACIONES La respuesta depende de la propia opinión de los hogares sobre cuanto creen que deberían estar comiendo. No se refiere a dietas especiales, como para perder peso o ayunar por razones de salud o religiosas. Esta pregunta se refiere a la cantidad insuficiente de alimentos, no a su calidad.
---	---

Ejemplo:

En un hogar de 4 miembros (padre, madre y dos hijos) cuentan con 2 panes, los padres deciden no comer para que cada hijo pueda comer un pan, de esta manera los padres comieron menos, la respuesta es **SI**.

Pregunta 6: Pensando aún en los últimos 12 meses, ¿alguna vez en su hogar se quedaron sin alimentos por falta de dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde se terminaron los alimentos y no se contó con dinero u otros recursos para conseguir más alimentos.

Con esta pregunta se indaga sobre cualquier experiencia en la que no había alimentos en el hogar porque no tenían dinero, otros recursos, ni ningún otro medio para obtener comida.

	INDICACIONES Esta pregunta se refiere a la cantidad insuficiente de alimentos, no a su calidad.
---	---

Ejemplo:

- Una persona llega de un viaje y resulta que no tiene nada para alimentarse, este es un caso circunstancial, la respuesta a la pregunta sería **NO**.
- En un hogar, solo se dispone de una taza de arroz para preparar la comida para 8 miembros del hogar, en este caso la respuesta es **SI**.

Pregunta 7: ¿Alguna vez en su hogar tuvieron hambre, pero no comieron por falta de dinero u otros recursos?

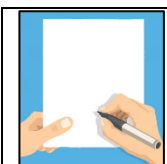
Objetivo. Conocer los hogares donde se pasó hambre por falta de alimento, debido a restricciones de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a la **experiencia física de sentir hambre**, y específicamente **sentir hambre y no poder comer lo suficiente**, debido a la falta de dinero u otros recursos para obtener suficiente comida.



HAMBRE

El hambre es una sensación incómoda o dolorosa provocada por un consumo insuficiente de energía, generalmente debido a la falta de alimentos. Se presenta cuando una persona pasa largos periodos sin comer.



INDICACIONES

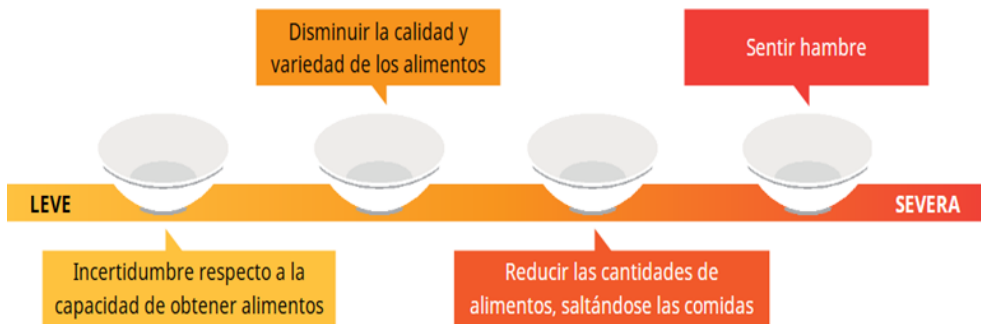
No se refiere a regímenes alimenticios específicos adoptados por motivos de salud, como la pérdida de peso o el ayuno por razones médicas o religiosas.
Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

Pregunta 8: ¿Alguna vez en su hogar se quedaron sin comer durante todo el día por falta de dinero u otros recursos?

Objetivo. Conocer los hogares donde se dejó de comer durante todo un día, debido a que no tenía dinero o recursos.

Esta pregunta se refiere a un comportamiento **específico de no comer nada durante todo un día**, debido a la falta de dinero y otros recursos para obtener comida.

	INDICACIONES Son situaciones severas, no comer nada durante todo un día. No se refiere a dietas que se siguen por razones de salud o religión, como perder peso o practicar el ayuno.
---	---

	IMPORTANTE La experiencia del hambre y la inseguridad alimentaria sigue una secuencia de experiencias que va de “leve” a “severo”.  De acuerdo a esta secuencia, las respuestas siguen un patrón esperado que se traduce en la recolección de datos de buena calidad, sin embargo, no se debe forzar al informante del hogar a responder de acuerdo a este patrón, pero si, se debe cuidar que la secuencia de respuesta sea coherente y consistente. En hogares donde la respuesta a las primeras seis preguntas es “No”, se debe ser más cuidadoso al registrar las preguntas 7 y 8, no es consistente si la respuesta a estas dos últimas preguntas es “Si”.
---	---

SECCIÓN 8 GASTOS

PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR



OBJETIVO

Identificar si los miembros del **hogar**; **compraron, consiguieron o consumieron** diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como **periodo de referencia o de recordación el último mes**.

Adquiridos en el ÚLTIMO MES por:

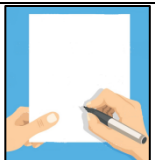
- ☞ Comprar el producto para uso/consumo propio y de su hogar.
- ☞ Retira/separa o saca de su producción o negocio para uso/consumo propio y de su hogar.
- ☞ Donaciones, regalos u otros para uso/consumo propio y de su hogar.



GRUPOS DE ALIMENTOS

La EH2025 recoge información de 75 productos alimenticios representados en 12 grupos de alimentos, estos son:

1. PAN Y CEREALES
2. CARNES
3. PESCADO
4. LECHE, QUESO Y HUEVOS
5. ACEITE Y GRASAS
6. FRUTAS
7. HORTALIZAS, LEGUMBRES, Y OTROS VEGETAL
8. AZÚCAR, MERMELEDA, MIEL, CHOCOLATES Y DULCES DE AZÚCAR
9. PRODUCTOS ALIMENTICIOS n.e.p.
10. CAFÉ, TÉ, CACAO, COCA
11. AGUAS, REFRESCOS, JUGOS DE FRUTAS Y LEGUMBRES
12. BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO



INDICACIONES

- Recuerda que el gasto registrado en esta parte, corresponde al **consumo exclusivo del hogar**, no debes registrar el gasto del producto destinado a una actividad económica o negocio propio del hogar, p.ej.: María declara comprar carne para su pensión, y sólo una parte de este gasto lo destina para su hogar, en este caso deberás indagar y registrar sólo la compra **para consumo de su hogar**.
- En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales, y el separador de decimales debe ser una **COMA (,)**, la cual debe ser **NOTORIA**. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.

Pregunta 1: En el último mes, ¿en su hogar compraron, retiraron de su producción/negocio, le regalaron/donaron/otros (...)?

Objetivo. Conocer si el hogar en el **último mes**; ha comprado, conseguido o consumido alimentos para la alimentación/consumo del hogar.

	INDICACIONES CRITERIO DE LO ADQUIRIDO Deben incluirse todos los productos o alimentos adquiridos por el hogar en el periodo de referencia, sin importar <u>si fueron pagados o no, o si estos fueron consumidos o no.</u> PERÍODO DE REFERENCIA El último mes hace referencia al periodo de recuerdo de las últimas 4 semanas, durante las cuales el hogar adquirió los alimentos y/o bebidas ya sea por compra, por retiró de su producción/negocio u otras formas como donación o regalo etc. Si el hogar no adquirió los alimentos/bebidas durante el periodo de referencia establecido, por ninguna de las formas de adquisición definidas en la pregunta 2 (COMPRA), pregunta 5 (AUTOSUMINISTRO/AUTOCONSUMO) o pregunta 8 (OTRAS FUENTES), debe registrar la opción 2. No en la pregunta 1 y pasar al siguiente producto.
---	--

Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Objetivo. Indagar por la frecuencia de compra de alimentos para el hogar.

	INDICACIONES • Consulta la frecuencia de compra de los productos para el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. • Sí en el hogar no adquirieron el producto por compra, registra "00" en la frecuencia y pasa directamente a la pregunta 5. • Deben incluirse todos los productos adquiridos por el hogar por compra, sin importar si fueron pagados/consumidos o no, en el periodo de referencia, p.ej. si Pedro declara comprar pan diariamente para su hogar, deberás registrar en el ítem respectivo la frecuencia de compra con código 1. Diario.
---	---

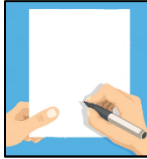
Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Objetivo. Indagar la cantidad de alimentos comprados para el hogar.

	INDICACIONES - Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas de cantidad del Informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida pre-codificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad. - Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida pre-codificada en el cuestionario.
---	--

Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Objetivo. Indagar por el valor de compra de los alimentos para el hogar.

	INDICACIONES Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; registra el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por COMA (,).
---	---

Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia retira/separa o saca (...) de lo que usted produce o vende?

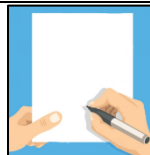
Objetivo. Indagar por la frecuencia de autoconsumo/auto suministro de alimentos producidos o comercializados por el hogar.

	AUTOCONSUMO Se refiere a los bienes producidos por miembros del hogar y consumidos por los mismos: como ser cultivos, recolección, elaboración de vino, queso y otros. Parte del consumo de alimentos de los hogares, principalmente en el área rural, se satisface a través de la producción propia no destinada a la venta o comercialización. El consumo de esta producción se denomina autoconsumo. AUTOSUMINISTRO Se refiere a los bienes que son retirados del establecimiento económico o negocio para consumo del hogar. Generalmente los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el autosuministro, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar, provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar, p.ej. de la tienda de abarrotes (refrescos, arroz, fideo, etc.), de la panadería (pan, azúcar, harina, etc.).
---	--

	INDICACIONES • Indagar la frecuencia de autoconsumo/autosuministro de los productos para el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. • Sí en el hogar no adquirieron los productos por alguna de estas formas, registra “00” en la frecuencia y pasa directamente a la pregunta 8. • Deben incluirse todos los productos que fueron retirados de la producción o negocio del hogar, sin importar si fueron consumidos o no, en el período de referencia.
---	---

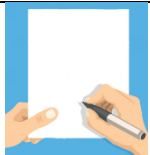
Pregunta 6: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) retira/separa o saca de lo que usted mismo produce o vende?

Objetivo. Indagar la cantidad de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar.

	INDICACIONES • Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Sí las respuestas de cantidad del Informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida pre-codificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad. • Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida pre-codificada en el cuestionario.
---	--

Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?

Objetivo. Indagar el valor estimado (de compra) de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar.

	INDICACIONES Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto por autoconsumo y/o autosuministro. Formula la pregunta, deja que el Informante haga la valoración a precio de mercado, y luego registra la información en bolivianos, utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por COMA (,), p.ej. si Mauricio no se abasteciera de los bienes que produce o lo que retira de su negocio, tendría que comprarlos en el mercado, la valoración de este gasto es lo que Mauricio declara en la pregunta 7, según la cantidad declarada en la pregunta 6.
---	--

Pregunta 8: En el último mes, ¿El hogar recibió (...) como pago en especie, trueque, donación o regalo?

Objetivo. Indagar por otras fuentes de adquisición de alimentos del hogar, sea como pago en especie, trueque, donación o regalo.

	INDICACIONES • Se indaga por los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social de una Institución o de otros hogares, a algún/os miembro/s del hogar y destinados para el consumo. • Debe incluirse todos los productos adquiridos por el hogar por regalo/donación u otras fuentes, sin importar si fueron consumidos o no, en el período de referencia.
---	--

Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?

Objetivo. Indagar el valor estimado (de compra) de alimentos adquiridos por el hogar a través de otras fuentes.

	INDICACIONES Registre el valor total en bolivianos de la cantidad de alimentos recibida de otras fuentes de abastecimiento, deja que el Informante haga la valoración a precio de mercado, y luego registra la información en bolivianos, utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por COMA (,).
---	--

SECCIÓN 8 GASTOS

PARTE B: GASTOS DEL HOGAR

Objetivo. Averiguar el valor estimado de compra de bienes y/o servicios adquiridos para el hogar, en periodos de referencia mensual, trimestral, semestral y anual.

	INDICACIONES • Los gastos en bienes no alimentarios y/o servicios representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como: vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, educación, etc. • Realiza el llenado de esta pregunta con la persona responsable de las compras del hogar, si no la encuentras en la primera visita tienes la obligación de retornar al hogar. • En gastos de alimentos fuera del hogar, debes registrar los gastos que realizaron cada uno de los miembros del hogar por este concepto. • Recuerda que sólo debes registrar el gasto destinado al hogar y no a una actividad económica del mismo. Ej. María compró hace un mes cinco extractoras de jugo, cuatro para su negocio y una para su hogar, en este caso deberás indagar sólo por el gasto de la extractora que destina para el hogar y registrarlo en la columna correspondiente.
---	---

Pregunta 10. Durante el último mes, en su hogar cuánto gastaron en:

Objetivo. Averiguar el valor de compra en artículos y/o servicios adquiridos para el hogar y alimentos fuera del hogar en el periodo de referencia mensual. No incluir si el artículo o servicio es para fines laborales.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA DEL HOGAR

1. Se busca captar el gasto mensual por: detergentes, escobas, servilletas, focos velas, fósforos, ceras, viruta, crema para calzados (sólida o líquida), bolsa, saco y saquillo/a de lona, yute, cesto/canasta, papel absorbente para cocina (rollo), vasos/platos (desechables), servilleta, mantel (desechable), plumero, cepillo o escobilla de ropa o calzado, esponja, virutilla, encendedor de cocina, aguja para cocina, anafe, gancho, pinzas, colgador de ropa, cuerda, papel aluminio, guantes de goma y otros, etc.

SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

2. Se busca captar el gasto mensual de pasajes por uso de transporte público urbano, como micro, taxi, minibús, teleférico o afines. No incluir en este ítem el gasto a centros educativos o interdepartamentales.

SERVICIOS Y ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y CULTURA

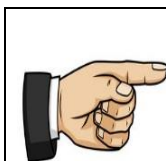
3. Se busca captar gasto en periódicos, libros y revistas. No incluir libros relacionados a educación escolar.
4. Se busca captar gasto en museos, cine, teatro, conciertos, fútbol, alquiler de canchas, etc.
5. Se busca captar los gastos mensuales en Discos Compacto (CD), Cassetes, DVD, VCD, Videos/Blue/Ray

SERVICIOS DE USO PERSONAL

6. Se busca captar los gastos mensuales en artículos de limpieza personal (Jaboncillo, pasta dental, Champú, cepillo, etc.).
7. Se busca captar los gastos mensuales en toallas higiénicas, pañales desechables (adultos, bebés), etc.
8. Se busca captar los gastos mensuales en servicios personales (peluquería, barbería, lustrados de calzados, etc.).

SERVICIO DOMÉSTICO

9. Se busca captar los gastos mensuales en sueldo o pago empleada (o doméstica(o), chofer, jardinero, lavandera, etc. Los pagos para transporte del servicio doméstico, los aportes y otras cargas sociales deben registrarse en este ítem.



IMPORTANTE

Recuerda que en este ítem se registra el gasto por concepto de servicio doméstico remunerado (limpieza, cocina, cuidado de niñas y adultos mayores, etc.).

GASTOS EN EDUCACIÓN (MENSUALES)

10. Se busca captar los gastos mensuales en pensión escolar, universitaria o cuotas frecuentes. Se busca captar aquí todos los gastos del hogar encuestado que realiza en periodos cortos de tiempo en educación que puedan no haber sido declaradas.

11. Se busca captar los gastos mensuales en transporte público o privado al centro educativo.
12. Se busca captar los gastos mensuales en fotocopias, libros educativos, refrigerio o recreo, etc.

ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR (Sólo comprados)

La respuesta que obtengas debe hacer referencia al gasto efectuado por todos los miembros del hogar, en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar (todo tipo de preparaciones como: desayunos, meriendas, almuerzos, cenas y bebidas como jugos, zumos, refrescos, agua embotellada, etc.).

	IMPORTANTE Si, se consideran a las preparaciones ya elaboradas como ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS fuera del hogar tales como: • Comidas/bebidas para llevar o de consumo inmediato. • Comidas/bebidas entregadas a domicilio. • Comidas/bebidas servidas y consumidas en restaurantes, bares, pizzerías, locales, puestos ambulantes, etc. NO, se consideran ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDOS fuera del hogar a: • Comidas/bebidas, que requieren algún tipo de preparación, incluso mínima, como el descongelado o calentado. Comidas/bebidas elaboradas y servidas por familiares o amigos p.ej., si un fin de semana la familia almuerza en casa de los abuelos, no corresponde registrarlo. • Comidas/bebidas preparadas y destinadas para mi negocio o trabajo.
---	--

13. Desayunos

14. Té

15. Cenas

16. Almuerzos

17. Helados

18. Sandwiches, hamburguesas, pollos broaster, pizzas, hot dogs, salteñas, empanadas, comida rápida o al paso

19. Cerveza y/u otras bebidas alcohólicas, cigarrillos

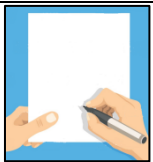
20. Refrescos, sodas, jugos en sachet, botellas, lata y/o cartón

OTROS GASTOS MENSUALES

21. Se busca captar los gastos mensuales en transferencias a otros hogares ya sea por asistencia familiar o afines.
22. Se busca captar los gastos mensuales en guarderías infantiles, parvularios, nidos, jardín de infancia para niños pequeños p.ej. si se declara gastos en estas guarderías, el hogar debería tener al menos un miembro del hogar en la edad correspondiente.
23. Se busca captar los gastos mensuales en combustible y lubricantes para su automóvil, motocicleta, etc. Si el Informante declara gastos en este ítem, el hogar debería tener al menos un vehículo/motocicleta como parte del equipamiento del hogar.
24. Se busca captar los gastos mensuales en servicio únicamente de telefonía celular. No incluir servicios integrados que cuentan con servicio de televisión por cable y/o internet.
25. Se busca captar los gastos mensuales en servicio únicamente de internet domiciliario. No incluir servicios integrados que cuentan con servicio de televisión por cable y/o telefonía celular.

	IMPORTANTE Debe tenerse presente que el servicio debe ser de uso de todos los miembros del hogar. Si es compartido con otros hogares, y el servicio no es de uso exclusivo del hogar, se debe registrar el monto que le corresponde por uso del servicio, y el/la encuestador/a debe registrar esta situación en observaciones.
---	--

26. Se busca captar los gastos mensuales en servicio de internet usados fuera del hogar. No incluir el uso de internet relacionado con su actividad laboral.
27. Se busca captar los gastos mensuales en servicio únicamente de televisión por cable /satelital. No incluir servicios integrados que cuentan con servicio de internet y/o telefonía celular.
28. Se busca captar los gastos mensuales en servicio de telefonía fija. Incluya en este ítem los paquetes integrados de Tecnología de información y comunicación (TIC) (TV Cable, telefonía celular e internet) con su respectiva observación.

	INDICACIONES • El valor del artículo y/o servicio deberás anotarlo en moneda nacional (bolivianos) y en números enteros sin decimales. • En el caso de no haber gastado en el artículo/servicio en el último mes, registra “00” en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.
---	--

Pregunta 11. Durante los últimos 3 meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Objetivo. Averiguar el gasto en artículos y/o servicios adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia trimestral.

COMUNICACIONES

1. Se busca captar los gastos trimestrales en comunicaciones (cartas, courrier, encomiendas).

VESTIDOS Y CALZADOS

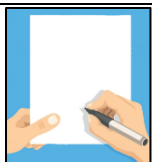
- 2-6. Se busca captar los gastos trimestrales en vestimenta (ropa, calzados, accesorios, productos para confección).

ARTICULOS TEXTILES Y PLÁSTICOS

7. Se busca captar los gastos trimestrales en artículos textiles y de plásticos para el hogar (tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, etc.).

SERVICIOS A HOGARES

8. Se busca captar los gastos trimestrales en servicio a hogares (sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, etc.).

	INDICACIONES • El valor del artículo y/o servicio deberás anotarlo en moneda nacional (bolivianos) y en números enteros sin decimales. • En el caso de no haber gastado en el artículo/servicio en los últimos tres meses, registra “00” en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.
---	---

Pregunta 12. Durante los últimos 6 meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Objetivo. Averiguar el gasto en artículos y/o servicios adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia semestral.

GASTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN (SEMESTRAL)

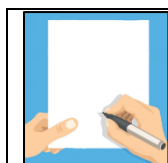
1. Se busca captar los gastos semestrales en educación (matriculas, tramites, etc.). Es importante que no se duplique al gasto registrado por este concepto en otro periodo de referencia.

GASTOS ASOCIADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

2. Se busca captar los gastos semestrales en servicio y mantenimiento del vehículo propio/motocicleta, p.ej. si el Informante declara gastos en este artículo o servicio, el hogar debería tener al menos un vehículo/motocicleta como parte del equipamiento del hogar.

GASTOS ASOCIADOS PRODUCTOS CONEXOS A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS

3. Se busca captar los gastos semestrales en alimento para animales, consulta veterinaria, vacunas, curaciones, servicio para el cuidado de la mascota (baño, peluquería). No incluir el gasto relacionado con una actividad laboral.



INDICACIONES

- El valor del artículo y/o servicio deberás anotarlo en moneda nacional **(bolivianos)** y en números enteros **sin decimales**.
- En el caso de no haber gastado en el artículo/servicio en los últimos seis meses, registra "00" en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 13. Durante los últimos 12 meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Objetivo. Averiguar el gasto en artículos y/o servicios adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia anual.

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

1. Se busca captar los gastos en los últimos doce meses para compra predominantemente adquirido de muebles para el hogar.
2. Se busca captar el gasto para compra de vajilla menaje y utensilios, electrodomésticos.
3. Se busca captar el gasto para compra de electrodomésticos y todo lo referido a línea blanca.

JOYERÍA, BISUTERÍA Y RELOJERÍA

4. Se busca captar los gastos en los últimos doce meses para compra predominantemente adquirido de Joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, etc.

ARTÍCULOS DE DISTRACCIÓN

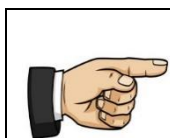
5. Se busca captar los gastos en los últimos doce meses para compra predominantemente adquirido de juguetes.

GASTOS FINANCIEROS

6. Pago de préstamos hipotecarios (casa, auto),
7. Pago de cuotas por créditos de consumo (compra de electrodomésticos, TV, etc.),
8. Pago de cuotas de tarjetas de crédito.

GASTOS ANUALES EN EDUCACIÓN

9. Otras matriculas
10. Uniformes
11. Textos y útiles,
12. Aportes o contribuciones a la directiva de padres de familia, a la infraestructura del establecimiento o a pagos de maestros.
13. Otros gastos anuales relacionados con la gestión escolar o universitaria (clases particulares, seminarios, etc.).



IMPORTANTE

El/la encuestador/a debe verificar que no se hayan registrado en otro periodo de referencia mensual, trimestral o semestral el mismo artículo o servicio.

OTROS GASTOS ANUALES

14. Se busca captar los gastos por Transporte interprovincial/interdepartamental (minibús, flota, avión, etc.) o transporte de mudanza o traslado.
15. Se busca captar los gastos por turismo, esto incluye los pagos por transporte, alojamiento, excursiones, esparcimiento, alimentos y bebidas. No incluir viajes relacionados con su actividad laboral.
16. Se busca captar los gastos por pagos de seguros/primas de los seguros voluntarios o planes de salud pre-pagados. Recuerde que al igual que la pregunta para erogaciones financieras, se registra lo pagado por el hogar.
17. Se busca captar los gastos por impuesto de vehículos. Recuerde que al igual que la pregunta para erogaciones financieras, se registra lo pagado por el hogar.

- 18.** Se busca captar los gastos en los últimos doce meses para pagos de impuesto de bienes Inmuebles. Recuerde que al igual que la pregunta para erogaciones financieras, se registra lo pagado por el hogar.
- 19.** Se busca captar los gastos por gastos legales y en seguros (otros impuestos, minutas, firmas, etc.).
- 20.** Se busca captar los gastos en los últimos doce meses para misceláneos (ceremonias, bautizo, matrimonio, graduación, religiosas, funerales, etc.), excepto las destinadas exclusivamente al desarrollo de una actividad económica.
- 21.** Se busca captar los gastos por compra de animales domésticos/mascotas, excepto las destinadas exclusivamente al desarrollo de una actividad económica. No se debe registrar aquí gasto en compra de animales de granja o silvestres.



INDICACIONES

- El valor del artículo y/o servicio deberá anotarlo en moneda nacional **(bolivianos)** y en números enteros **sin decimales**.
- En el caso de no haber gastado en el artículo/servicio en los últimos doce meses, registra **"00"** en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.

SECCIÓN 8 GASTOS

PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



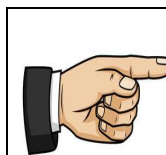
OBJETIVO

Estimar el bienestar de los hogares mediante la **tenencia y uso de bienes duraderos** (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar y será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo del hogar.



BIEN DURADERO

Son comprados con baja frecuencia durante el período de referencia, estos bienes durables o equipamiento del hogar incluyen electrodomésticos, vehículos y otros bienes que el hogar utiliza y que “duran” varios años.

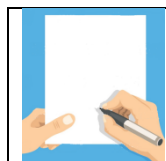


IMPORTANTE

Indague por el **uso real** del bien duradero y anote la cantidad que **posee el hogar**, p.ej. El hogar tiene cuatro televisores, pero sólo usa dos, entonces la **cantidad real** que posee el hogar es dos televisores.

Pregunta 1: ¿El hogar tiene, posee o dispone...

Objetivo. Conocer si el hogar dispone de bienes duraderos.



INDICACIONES

Se marca las opciones que declare el entrevistado. No se asume las respuestas con la simple observación de las condiciones de los equipos del hogar, para evitar incluir algún equipo que no funciona. Se considerará que el hogar tiene alguno de los equipos si al momento de la entrevista está funcionando, o está en proceso de reparación.

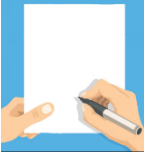
Se tiene una lista de 18 bienes duraderos:

1. Juego de living (completo)?
2. Juego de comedor (completo)?
3. Cocina (a gas, eléctrica, etc.), horno?
4. Horno microondas/ microondas/freidoras de aire?
5. Refrigerador/freezer congeladora?
6. Aire acondicionado/estufa o calefón/ventilador?

	7. Computadora de escritorio, laptop, notebook? 8. Tablet? 9. Teléfono celular? 10. Radio, radiograbador? 11. Minicomponente o equipo de sonido? 12. Televisor CRT antiguo? 13. Televisor Plasma, LCD, LED (pantalla plana, sin conectividad a internet)? 14. Televisor SMART o ANDROID (pantalla plana, con conectividad a internet)? 15. Lavadora y/o secadora de ropa? 16. Bicicleta (para uso del hogar)? 17. Motocicleta (para uso del hogar)? 18. Automóvil (para uso del hogar)?
--	---

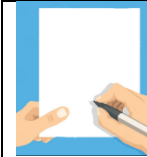
Pregunta 2: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

Objetivo. Indagar la cantidad de bienes duraderos que tiene y actualmente es utilizado por el hogar.

	INDICACIONES - El número de bienes duraderos que declara y usa el hogar tiene relación con el número de miembros del hogar, el tipo de vivienda y el número de habitaciones de la vivienda. - Casos especiales deben ser registrados de forma clara en el campo de observaciones, a fin de evitar regresar a la vivienda para la confirmación de esta información.
--	--

Pregunta 3: ¿Hace cuántos años posee, tiene o compró (...)?

Objetivo. Conocer la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea comprado, regalo, heredado, etc.

	INDICACIONES - Si el hogar posee más de un ítem de la bien duradero, pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo. - Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás registrar 1. - Si el hogar posee el bien por más de 1 año se registrará el número de años en números enteros.
---	---

Pregunta 4: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?

Objetivo. Investigar el valor monetario del bien duradero cuando este fue comprado.

	INDICACIONES • Si el bien duradero fue recibido como donación, regalo o herencia anote 00 porque no le ha significado ningún gasto al hogar. • El valor del bien deberá anotarlo en moneda nacional (bolivianos) y en números enteros sin decimales. • Si el Informante declara en otra moneda deberá convertirlo en bolivianos con el tipo de cambio oficial y registrar en bolivianos, p.ej. el informante tiende a valorar los automóviles en dólares americanos, USD 12000, en ese caso, debes convertirlo en bolivianos al tipo de cambio vigente y registrar Bs. 83640.
---	--

TABLA DE KISH

¿Cómo seleccionar a la persona de 15 años o más de edad, miembro del hogar, utilizando la tabla de Kish?

En primer lugar, se hace el listado de miembros del hogar de 15 años o más de edad. Esta información es necesaria para aplicar la tabla de Kish.

Ejemplo de selección del miembro del hogar de 15 años o más.

Paso 1: Registra los nombres de todos los miembros del hogar de 15 años o más, en las casillas correspondientes.

Paso 2: Registra el número total de miembros del hogar de 15 años o más identificados en el hogar.

Paso 3: Registra el penúltimo dígito del número de folio de la carátula del cuestionario.

FOLIO	UPM (17 dígitos)	0	1	7	1
	UPM	VIVIENDA		HOGAR	

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR		
CÓDIGO	1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH
1	JUAN PEREZ RIVERO	2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS
2	MARIA LINARES LOZA	
3	ADRIANA PEREZ LINARES	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)
4	FERNANDO PEREZ LINARES	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

4	7
---	---

Paso 4: Cruzar los datos del número de miembros del hogar de 15 años o más y el penúltimo dígito del folio en las casillas de la Tabla de Kish, este dato corresponde al número del miembro del hogar seleccionado para la entrevista. Registra el resultado en la casilla RESULTADO DE KISH.

Paso 5: Con el resultado obtenido de la Tabla de Kish, identifica en la lista de miembros del hogar de 15 años o más, a la persona seleccionada y registra el código y nombre de la persona seleccionada.

Paso 6: Verifica el nombre y la edad de la persona seleccionada en la sección 1 (características sociodemográficas) de la pestaña del cuestionario, copia el **código de identificación** de la persona y regístralo en la casilla denominada ORIGINAL del **RESULTADO PERSONA SELECCIÓN**.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR												
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS					ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH							
CÓDIGO	1. JUAN PEREZ RIVERO				2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS							
2	2. MARIA LINARES LOZA				3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)							
3	3. ADRIANA PEREZ LINARES				4							
4	4. FERNANDO PEREZ LINARES				7							
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR					5. RESULTADO DE KISH		6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA					
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									CÓDIGO	ORIGINAL	REEMPLAZO
	0	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0 3
2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1		
3	1	3	3	2	2	3	1	4	1	3		
4	2	3	1	3	1	2	4	3	2	4		
5	5	4	3	1	4	5	2	5	2	5		
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3	4		
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3		
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2		
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3		
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8		
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7		
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9		
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9		
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4		
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1		
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:					ADRIANA PEREZ LINARES					8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:		
										0 3		

Si por algún motivo la persona seleccionada tenga que ser reemplazada (por ejemplo, si se niega a contestar la encuesta, la rechaza o está de viaje), se tacha el nombre de la persona en el listado, se reenumera al resto de los miembros, y se realiza nuevamente el mismo procedimiento, luego en la casilla de REEMPLAZO, se registra el código de persona de la nueva persona seleccionada.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR									
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS									
CÓDIGO	ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH								
1	JUAN PEREZ RIVERO								
2	MARIA LINARES LOZA								
3	FERNANDO PEREZ LINARES								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS									
3									
3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
7									
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR									
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	2	1	2	1	2	1	1	2
3	1	3	3	2	2	3	1	1	3
4	2	3	1	3	1	2	4	5	4
5	5	4	3	1	4	5	2	5	3
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15
5. RESULTADO DE KISH									
CÓDIGO 1									
6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA									
ORIGINAL COD. IDENTIF. 0 3 REEMPLAZO COD. IDENTIF. 0 1									
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA: JUAN PEREZ RIVERO									
8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA: 0 1									

SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

PARTE A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN



OBJETIVO

Indagar sobre la presencia de racismo y discriminación en la población de 15 años o más de edad.



¿CÓMO SE DEFINE LA DISCRIMINACIÓN?

Es una conducta que consiste en una distinción, exclusión o preferencia, que tiene la intención o el resultado de **anular o perjudicar el reconocimiento, goce o ejercicio**, en condiciones de igualdad, **de los derechos humanos fundamentales** reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. Los motivos de este tipo de conducta pueden fundarse en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual e identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras.

Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿ha sufrido actos de racismo y/o discriminación por los siguientes motivos (...)?:

Objetivo. Indagar por la presencia de discriminación y las razones más frecuentes de esta conducta en la población.

Entre los motivos más frecuentes se encuentran las siguiente

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. color de la piel	Una persona puede recibir trato preferencial (en su perjuicio) por el color de la tez, sea más clara o más morena, p.ej. afrodescendientes.
B. pertenencia a nación, pueblo, indígena, originario, campesino o afroboliviano	Exclusión de la persona por ser parte de una nación, pueblo indígena, originario campesino o afroboliviano (NPIOC), ya sea que se autoidentifica con dicha NPIOC o se adscribe por sus padres o por compartir algún rasgo cultural.
C. procedencia regional o nacionalidad extranjera	Exclusión de la persona porque "viene" de otra región del país o del extranjero, sea migración interna o

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	internacional, p.ej. por ser cambas, collas, chapacos, venezolanos, etc.
D. orientación sexual e identidad de género	Exclusión por alteraciones físicas, de comportamiento, forma de vestir o hablar “como masculino”, “como femenino” o de otra manera, sin que sea del mismo sexo (hombre, mujer).
E. edad	Discriminación por la edad de las personas, por ejemplo, por ser niño(a), adolescente, joven, adulto, adulto mayor, p.ej. Maltrato a las personas de la tercera edad.
F. sexo (hombre, mujer)	Motivo por el cual a la persona discriminada se le niega algún derecho por su condición biológica que distingue a las personas en hombres o mujeres, p.ej. las mujeres ganan menos que los hombres por hacer el mismo trabajo.
G. idioma	Discriminación en el trato por el idioma que habla la persona, sea indígena originaria (Aymara, Quechua, Guaraní, Bésiro, Mojeño y otras) o también el castellano o idioma extranjero.
H. vestimenta	Trato desfavorable de la persona por la indumentaria (atuendo) de uso habitual, p.ej. ropa indígena, Emos, etc.
I. discapacidad	Trato perjudicial de las personas con capacidades diferentes, sea esta visual, física o intelectual.
J. religión	Agravio de la persona por pertenecer a una religión cristiana (católica o protestante) o practicar una espiritualidad de una NPIOC, o tener y expresar alguna creencia o ideología, p.ej. por ser cristiano, mormón, etc.
K. condición económica o social (pobre, rico)	Segregación de la persona por sus condiciones de vida, sea de pobreza o riqueza.
L. otro motivo (Especifique)	Puede ser cualquier otro motivo de discriminación, que no esté considerado en los anteriores, p.ej. embarazo, contextura física (gordo, flaco, alto, bajo), estado civil, personalidad (tímido, callado, extrovertido), etc.

	INDICACIONES - Una persona puede haber sido discriminada por uno o más motivos, por lo tanto, para cada uno de los motivos A, B, C, ..., L, se debe registrar una de las 4 opciones de respuesta: 1. Si 2. No 3. Prefiero no decirlo 4. No sabe - Si la persona responde la opción 2. No o 4. No sabe a todos los motivos, regístrela y pase a la Parte B Seguridad Ciudadana. - Si la persona responde la opción 1. Si o 3. Prefiero no decirlo a al menos uno de los motivos, regístrela y pase a la Pregunta 2.
---	---

Pregunta 2. ¿Presentó una denuncia formal contra el(la) agresor(a) o infractor(a)?

Objetivo. Averiguar si la persona afectada denuncia el hecho de discriminación ante alguna institución o autoridad correspondiente.

	¿QUÉ ES DENUNCIA FORMAL? Denuncia formal es una declaración que se realiza ante una autoridad competente para su investigación sobre un hecho que puede constituir un delito. Ya sea oral o escrita, de un suceso acontecido que se consideraría una infracción según el código penal.
---	---

	INDICACIONES - Las opciones de respuesta son: 1. Si 2. No - Si la persona responde la opción 1. Si registre y pase a la Pregunta 3. Si la persona responde la opción 2. No registre y pase a la Pregunta 5.
---	--

Pregunta 3. ¿Acudió para realizar la denuncia formal a ...

Objetivo. Conocer la institución o autoridad donde acude la población a presentar la denuncia por discriminación.

Entre las instituciones donde acuden las personas para realizar la denuncia formal están:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. la Policía Boliviana, Ministerio Público o Fiscalía ?	La Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público, y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único. Es la institución encargada promover la protección y asistencia a las víctimas de delitos, testigos, personas que colaboran con la persecución penal y servidoras o servidores del Ministerio Público o Fiscalía.
B. Defensorías?	La Defensoría del Pueblo velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.
C. Entidades Públicas?(Excluye Policía Boliviana, Ministerio Público o Fiscalía y/o Defensorías)?	Corresponde a: <i>1. Comisiones de ética en entidades públicas, las comisiones o autoridades sumariantes⁷ en entidades públicas,</i> son las autoridades legalmente competentes que, de conocer alguna presunta falta o contravención de un servidor público, tienen la facultad de disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación. <i>2. El Tribunal Constitucional Plurinacional,</i> vela por la supremacía de la Constitución, ejerce el control de constitucionalidad⁸, y precautela el respeto y la vigencia de los derechos y las garantías constitucionales. <i>3. Los Gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino,</i> en el marco de la Ley N° 045 artículo 15, tienen facultad de prohibir la restricción el acceso a toda persona a espacios

⁷ Dicho procedimiento está enmarcado en la Ley N° 045, artículo 13 que especifica que la institución pública que conoce denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

⁸ En este sentido según la Ley N° 045, artículo 12, menciona que toda aquella persona que hubiesen sufrido actos de racismo o discriminación podrán optar realizar la denuncia por la vía constitucional.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	públicos y privados, además de tener facultad de difundir la obligatoriedad de exhibir carteles en el ingreso a los establecimientos con el siguiente mensaje "<i>Todas las personas son iguales ante la Ley</i>", en caso de restringirse ilegalmente el acceso a locales públicos, podrá presentar su denuncia. 4. La Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT, tiene la competencia⁹ de sancionar a los medios que incurran en racismo o toda forma de discriminación.
D. Entidades Privadas?	La Comisión de Ética y Disciplina ¹⁰ , en entidades privadas tiene como objetivo principal diligenciar expedientes por denuncias por faltas laborales, conductas racistas y/o discriminatorias entre otras.
E. Otros? (Especifique)	Son otras instancias que no identificadas en las opciones de respuesta anteriores.

Pregunta 4. ¿Hubo sanción para el(la) agresor(a) o infractor(a)?

Objetivo. Se busca conocer si hubo sanciones impuestas a los responsables del hecho de discriminación.

	INDICACIONES - Las opciones de respuesta son: - Si - No - La denuncia está en proceso - Otro (Especifique) - No sabe - Una vez se registra la respuesta, pase a la Parte B seguridad ciudadana.
---	--

Pregunta 5. ¿No presentó una denuncia formal ...

Objetivo. Con esta pregunta se quiere indagar las razones por las cuales la persona discriminada no denuncia el hecho.

⁹ En el marco de la Ley 045, artículo 16, que menciona que el medio de comunicación que autorizare y publicare ideas racistas y discriminatorias será pasible de sanciones económicas y de suspensión de licencia de funcionamiento, sujeto a reglamentación.

¹⁰ Según la Ley N° 045, artículo 14, la institución privada que conozca denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación contra sus empleados, deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

	INDICACIONES Entre las razones por las cuales las personas no denuncian un acto de discriminación están: A. por vergüenza? B. porque no quería que se sepa? C. por miedo? D. porque se trató de un hecho sin importancia? E. porque no sabía que podía denunciar? F. porque no sabía dónde denunciar? G. porque no cree en la justicia? H. otro? (Especifique)
---	--

SECCIÓN 9 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA



OBJETIVO

Indagar sobre aspectos generales de la seguridad ciudadana de la población.



SEGURIDAD CIUDADANA

La **seguridad ciudadana** es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas.

Pregunta 1: ¿Qué tan segura(o) se siente caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?

Objetivo. Indagar el nivel de seguridad o inseguridad que sienten las personas al caminar solo(a) cerca de su vivienda en la noche.

	Indicaciones - Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta. 1. Muy inseguro 2. Inseguro 3. Seguro 4. Muy seguro
---	---

Pregunta 2: En los últimos 12 meses, ¿ha sido víctima de (...) ?:

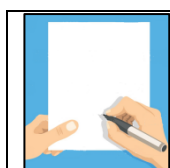
Objetivo. Conocer los delitos más frecuentes de los cuales fueron víctimas las personas, en los últimos 12 meses.

	DELITO Es toda acción u omisión tipificada por norma jurídica y juzgada por un juez competente. Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena.
---	---

Se tiene 7 opciones de respuesta, los cuales son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Robo o hurto, asalto o atraco de algún objeto (celular, billetera u otro) en la vía pública	Robo es la sustracción de los bienes personales de un individuo ejerciendo algún tipo de violencia o intimidación sobre ella en un lugar público. Si estamos caminando por una calle y nos dan un fuerte tirón del bolso haciéndonos caer al suelo, lo consideramos un claro ejemplo de atraco. Hurto es un delito que consiste en tomar un bien ajeno sin autorización, sin emplear violencia ni intimidación hacia la víctima.
2. Robo o hurto en su vivienda o negocio	Robo es la sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre la vivienda o negocio. En estos casos los ladrones acceden a las viviendas forzando puertas, ventanas, mobiliario, etc. Hurto es el acto de tomar objetos o dinero de una casa, local comercial, oficina u otro inmueble sin autorización del propietario, y sin romper puertas, ventanas ni agredir a nadie.

3. Robo de vehículo o accesorios	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre el vehículo. En estos casos los ladrones acceden a los vehículos forzando puertas, rompiendo parabrisas o robando autopartes.
4. Estafa o abuso de confianza	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño o artificio. El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
5. Agresiones o lesiones, leves, graves o gravísimas ocasionadas por una persona ajena	Son lesiones leves, graves o gravísimas las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica, donde el agresor(a) es una persona ajena al entorno familiar.
6. Violencia familiar o domestica	Es cualquier acción u omisión que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial a un integrante del grupo familiar, ejercida por otro miembro del mismo grupo, dentro o fuera del hogar.
7. Otros hechos delictivos (Especifique)	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de Especifique.
8. Ninguno	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.

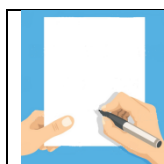


INDICACIONES

- Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registre el código o la especificación correspondiente en orden de gravedad o importancia que la persona encuestada le refiera. Se pueden registrar hasta dos delitos como máximo.
- Si la persona declara haber sido víctima de algún tipo de delito cualquiera de las opciones del 1 al 6 registre y continúe con la siguiente pregunta.
- Si la persona declara no haber sido víctima de ningún delito registre la opción 7. Ninguno en la primera casilla y pase a la pregunta 3.

Pregunta 3: ¿Presentó/realizó una denuncia formal a instancias correspondientes (Policía, Ministerio Público, etc.)?

Objetivo. Con la pregunta se busca conocer si la persona que sufrió algún tipo de delito, denunció el hecho a instancias formales ante alguna institución o autoridad correspondiente.



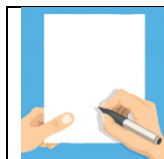
INDICACIONES

Las opciones de respuesta son:

1. Si
2. No

Pregunta 4: ¿Cuánta confianza le inspira la Policía Boliviana?

Objetivo. Conocer la percepción sobre la confianza de la población en la Policía Boliviana.



Indicaciones

Las opciones de respuesta son:

1. Mucha confianza
2. Algo de Confianza
3. Algo de desconfianza
4. Mucha desconfianza
5. NO SABE/NO RESPONDE



IMPORTANTE

Continúa con el llenado de la información de la contratapa.

FIN DE LA ENTREVISTA

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de **complementación y corrección**.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

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	DESCRIPCIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, p.ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al encuestador/a.
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu supervisor/a de Campo.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentra el personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un Informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El Informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu supervisor/a de Campo.

ANEXO

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN MÓVIL

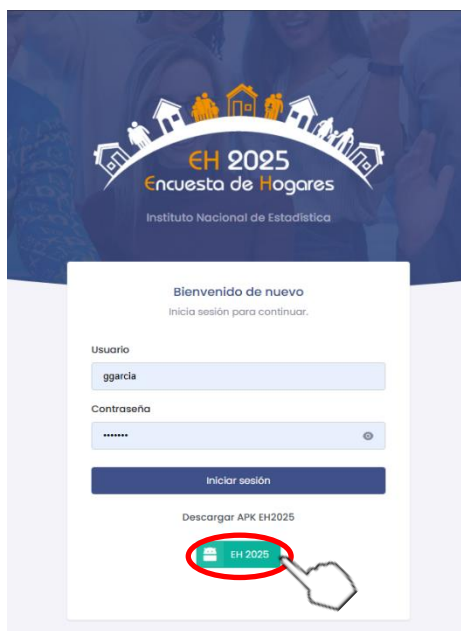
La aplicación móvil ha sido elaborada para la “Encuesta de Hogares 2025”, a continuación, se dan algunas pautas sobre la misma.

Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación.

Versión de Android 8.0 (Oreo) o superior
32 GB de memoria interna o más
10 GB de memoria interna disponible (Ejecución de la aplicación)
4 GB de memoria RAM o más
Pantalla de 6 pulgadas o más
Batería de 3000 mAh o más
Procesador QuadCore de 1.2 GHz o superior
Conexión a internet 3G/4G
Bluetooth, GPS funcional
Cámara trasera de 8Mb FHD 1080p

Descarga e Instalación de la aplicación EH2025 para dispositivos móviles.

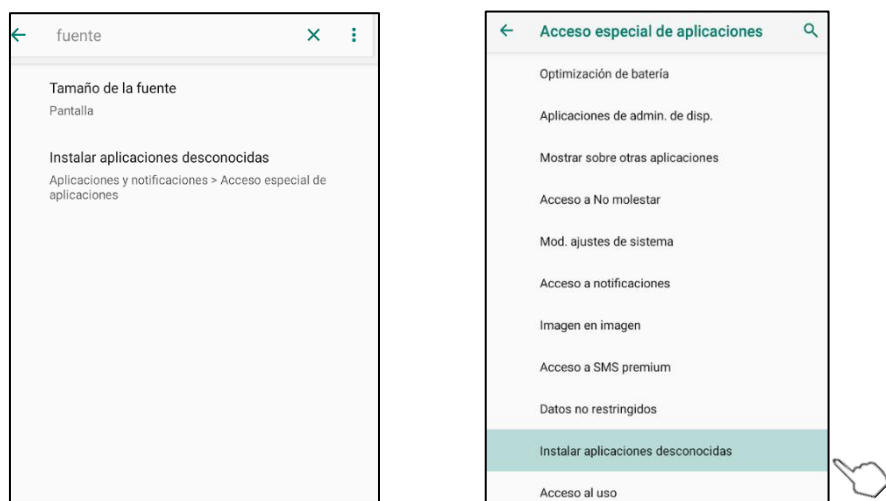
- 1) Para descargar la aplicación se debe ingresar a la siguiente dirección:
<https://eh.ine.gob.bo/#/login>
- 2) Haciendo un clic en el botón central “Descargar APK EH2025” que se encuentra en la página de inicio se realizara la descarga del archivo eh2024.apk:



Nota. - Nuestro dispositivo podría emitirnos un mensaje de advertencia al cual debemos aceptar.

- 3) Una vez descargada la aplicación EH25, deslizando el dedo de arriba para abajo, podremos instalar la aplicación que se visualizará como descarga completa.

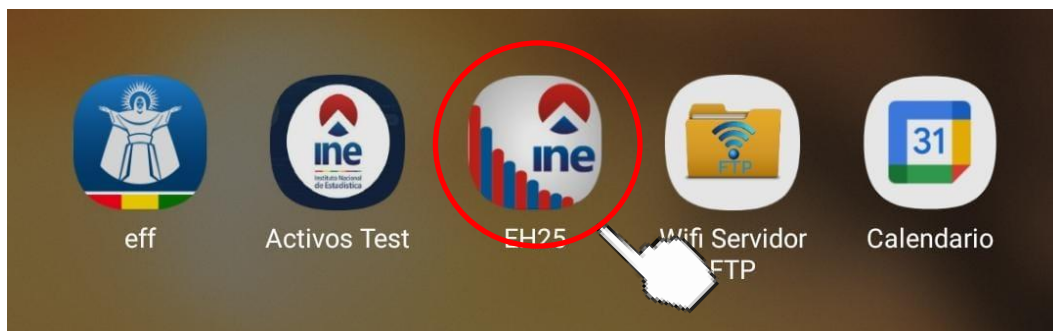
Nota. - Si al instalar se muestra la advertencia “**instalación bloqueada**”, simplemente debemos aceptar, ir a **AJUSTES** y permitir el uso de aplicaciones de origen desconocido, al mismo tiempo se recomienda permitir solo para esta instalación, para que el dispositivo no instale aplicaciones automáticamente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



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



Por otra parte, la aplicación creara un icono de acceso directo en el dispositivo móvil, el que deberemos pulsar para abrir la aplicación y empezar a utilizarla.



Realizar los permisos correspondientes para la instalación:

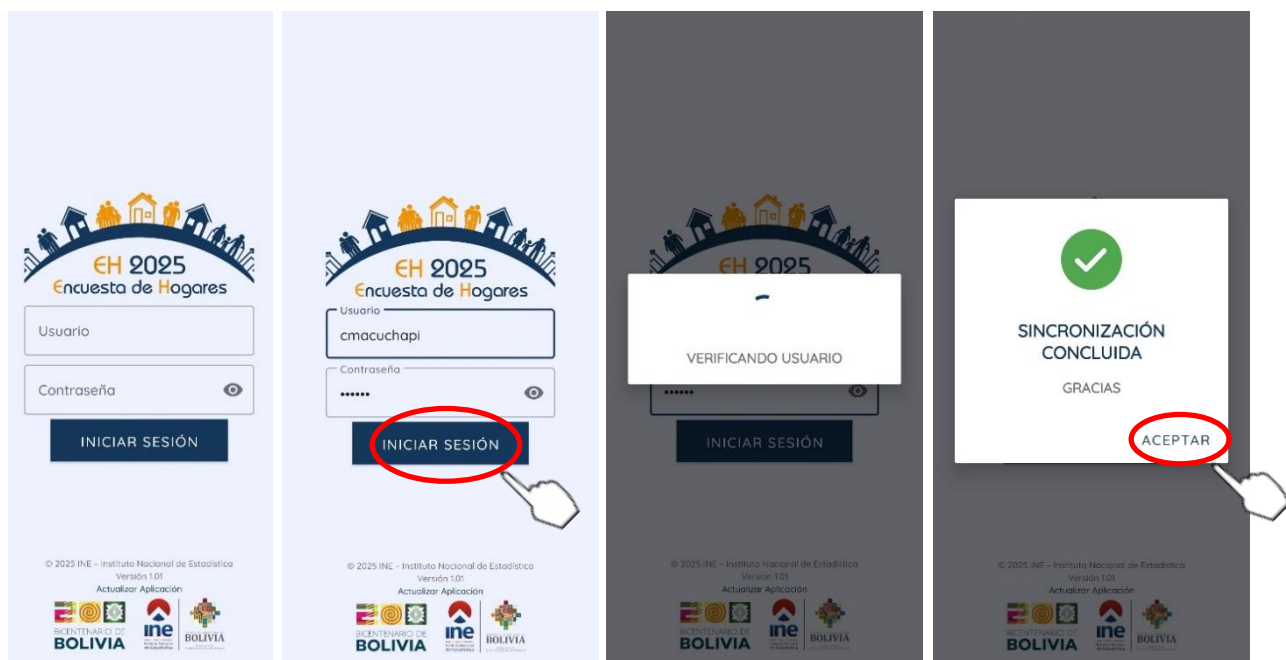
 ¿Permitir que EH25 haga y administre las llamadas telefónicas? PERMITIR RECHAZAR	 ¿Permitir que EH25 tome fotos y grabe videos? PERMITIR RECHAZAR
 ¿Permitir que EH25 haga y administre las llamadas telefónicas? PERMITIR RECHAZAR	 ¿Permitir que EH25 tome fotos y grabe videos? PERMITIR RECHAZAR
 ¿Permitir que EH25 grabe audio? PERMITIR RECHAZAR	

Uso de la aplicación

Una vez instalada la aplicación, pulsaremos el icono de acceso directo en el dispositivo móvil para abrir la aplicación.

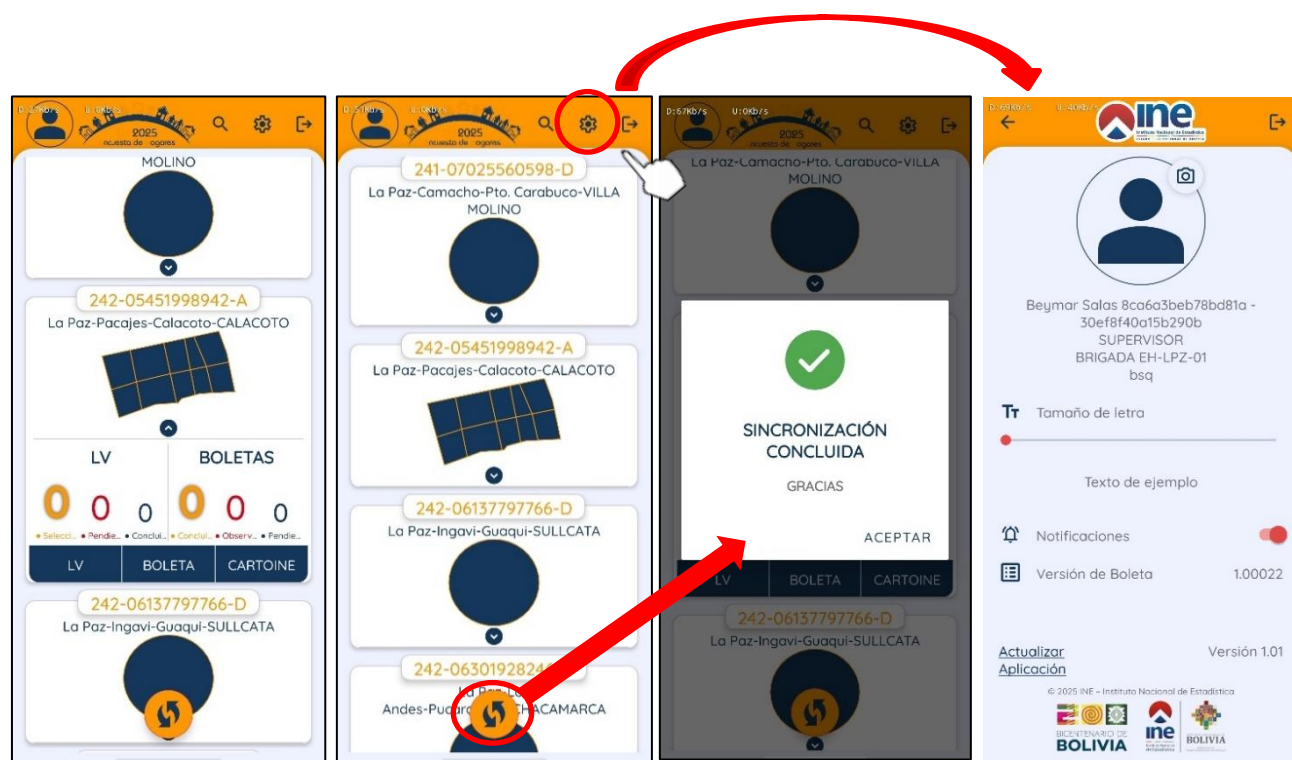
Ingreso de Usuario

Ingresando a la aplicación, se le desplegará la siguiente pantalla donde el usuario deberá introducir como primer parámetro **“usuario”** y el password en caso de salir Error verificar nuevamente el usuario y contraseña.



Pantalla Principal

En la pantalla principal se observa toda la carga asignada al encuestador/a para que pueda empezar el trabajo de campo.



ICONO	DESCRIPCIÓN
	Botón de Despliegue de Menú: Esta opción permite visualizar los menus de "LV", "BOLETA" y "CARTO INE" de una UMP.
	Botón de Sincronización: Esta opción permite: • Sincronizar los datos del dispositivo con la base de datos central. (Consolidación) • Actualización de las preguntas. • Actualización de la cartografía. • Descarga de observaciones.
	Ajustes: Esta opción permite visualizar las opciones de: • <i>Tamaño de texto</i> • <i>Versión de la Boleta</i> • <i>Versión de la Aplicación (NOTA: este es único espacio donde puedes ACTUALIZAR LA APLICACION)</i>
	Logout: Esta opción permite cerrar la sesión del dispositivo, que a su vez también sincroniza los datos antes de cerrar.
	Búsqueda: Esta opción, como su nombre lo describe, es de búsqueda en toda la pantalla que se encuentra.
	Bluetooth: Este botón permite conectarse al usuario (encuestador/a) con el usuario (Supervisor).
	Icono más (+): Este icono permite adicionar un nuevo registro dependiendo el sector donde se encuentre el encuestador/a (LV – listado de Viviendas o Cuestionarios - Boleta)
	Reportes: Permite visualizar el reporte del LV para realizar su verificación y respectivo control.

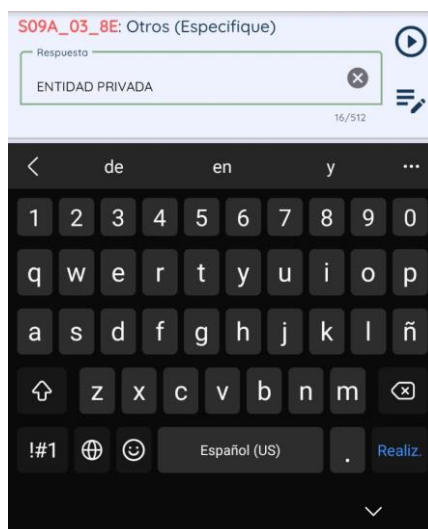
Tipos de respuestas de la encuesta

Dentro de la presente aplicación EH25, durante el desarrollo de la encuesta nos daremos cuenta de la existencia de tipos de respuestas a registrar, las cuales son:

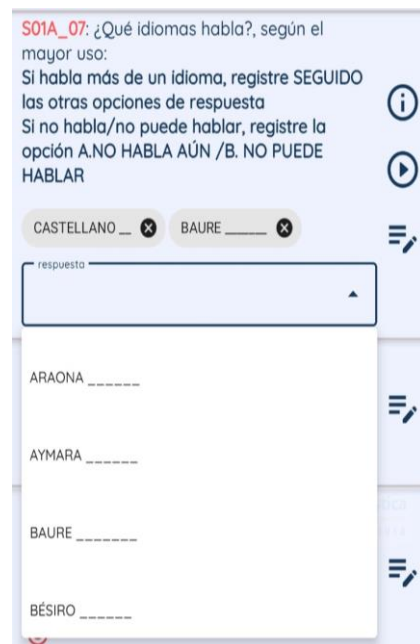
a. **Respuestas numéricas:** En este tipo de respuesta se le muestra un teclado numérico, indicando que solo podemos ingresar datos numéricos.



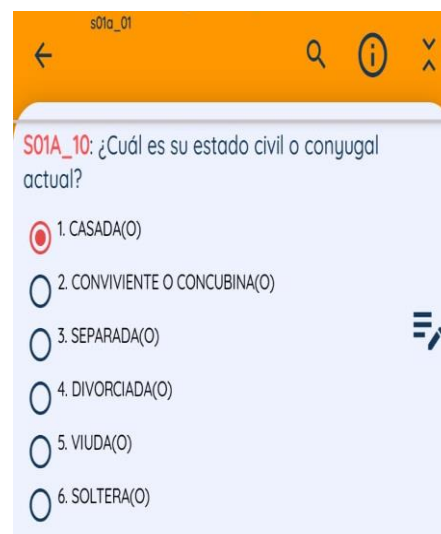
b. **Respuestas abiertas:** En este tipo de respuesta podremos escribir de manera abierta y textual la respuesta que nos proporcionara el entrevistado.



c. **Respuestas Tipo Catalogo:** Existen las respuestas donde debemos utilizar la existencia de catálogos (idiomas, naciones indígenas, países, localidades, etc.), las cuales se desplegarán al digitar al menos 3 letras



- d. **Respuestas con opción cerrada:** En este tipo de respuestas, solamente podemos escoger **una alternativa** como respuesta, donde las opciones tiene una forma de "circular" para marcar la respuesta.



s01a_01

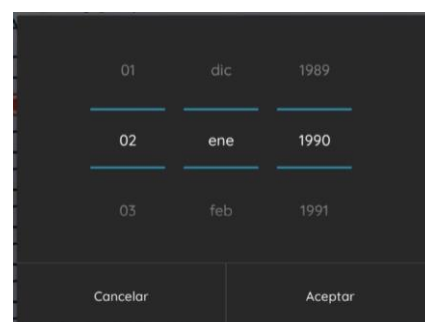
← 🔍 ⓘ ↕

S01A_10: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

- ☒ 1. CASADA(O)
- ☐ 2. CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)
- ☐ 3. SEPARADA(O)
- ☐ 4. DIVORCIADA(O)
- ☐ 5. VIUDA(O)
- ☐ 6. SOLTERA(O)

≡

- e. **Respuestas Tipo Fecha:** Para este tipo de dato, el usuario deberá manipularlo como usualmente actualizaría la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).



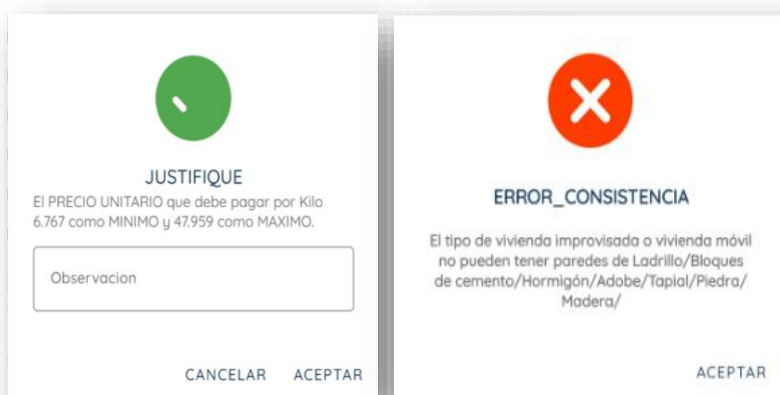
01	dic	1989
02	ene	1990
03	feb	1991

Cancelar Aceptar

Alerta y errores

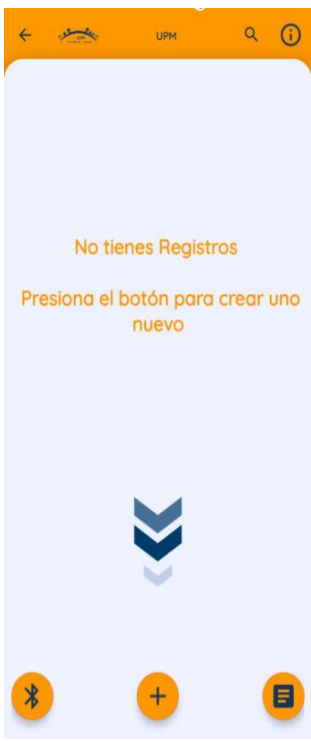
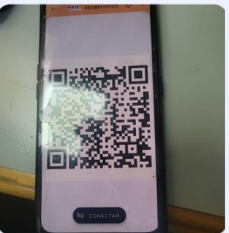
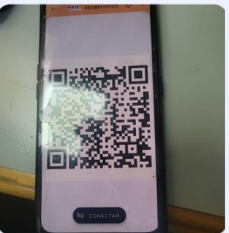
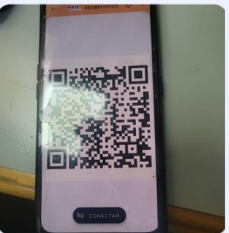
Se muestran las alertas y errores cuando existe alguna inconsistencia entre las preguntas. El mensaje de tipo alerta se puede solucionar colocando un mensaje de justificación es el mismo.

El mensaje de tipo *error* es cuando existe una inconsistencia que no puede ser pasada por el sistema.



Emisión y Recepción del LV's

El módulo de envío y recepción de datos de los LV's tiene funcionalidades específicas para el/la encuestador/a como el/la supervisor/a que a continuación se describen.

 No tienes Registros Presiona el botón para crear uno nuevo	Al presionar el botón de Bluetooth, se despliega las siguientes ventanas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 974 1076 1016">SUPERVISOR</th><th data-bbox="1076 974 1414 1016">ENCUESTADOR</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 1016 1076 1499">  </td><td data-bbox="1076 1016 1414 1499">  </td></tr> <tr> <td data-bbox="751 1499 1076 1709"> La pantalla que se despliega para el Supervisor muestra un código QR para que los encuestadores se sincronicen uno a la vez </td><td data-bbox="1076 1499 1414 1709"> La pantalla que se despliega para el Encuestador habilita la cámara para la lectura del código QR del Supervisor y realizar la sincronización. </td></tr> </tbody> </table>	SUPERVISOR	ENCUESTADOR			La pantalla que se despliega para el Supervisor muestra un código QR para que los encuestadores se sincronicen uno a la vez	La pantalla que se despliega para el Encuestador habilita la cámara para la lectura del código QR del Supervisor y realizar la sincronización.
SUPERVISOR	ENCUESTADOR						
							
La pantalla que se despliega para el Supervisor muestra un código QR para que los encuestadores se sincronicen uno a la vez	La pantalla que se despliega para el Encuestador habilita la cámara para la lectura del código QR del Supervisor y realizar la sincronización.						

Una vez sincronizado el dispositivo del encuestador/a se despliega la pantalla siguiente:

PANTALLA DEL ENCUESTADOR/A

La pantalla esta lista para enviar los datos del encuestador/a y supervisor/a, sin importar la cantidad de los mismos.

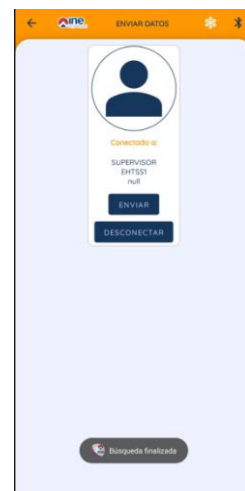
Al presionar el botón **ENVIAR** prepara el archivo para compartirlo con el/la supervisor/a al respecto de un UPM.

NOTA:

Cabe recalcar que los datos del **LV** de una **UPM** deben enviarse **SOLO UNA VEZ**, previamente el/la **SUPERVISOR/A** debe revisar los datos del **ENCUESTADOR/A** en su correspondiente DISPOSITIVO MÓVIL.

PANTALLA DEL SUPERVISOR/A

Una vez el/la supervisor/a reciba los datos, estos se cargan en la pantalla como se aprecia en la imagen, y está listo para realizar la modificación y/o selección de los LV's.



Consistencias automáticas en la APK

La **Imagen 1** muestra que una vez concluida la Encuesta de la EH2025 en cada VOE, se debe desplegar hacia la derecha que habilita la opción de **REVISAR** y **APROBAR**, como se aprecia en la **Imagen 2**.

Al presionar APROBAR corren las consistencias automáticas, como se ve en la **Imagen 3** que indicará si la boleta tiene errores en la encuesta, a espera que se corrijan los mismos.

TMAGEN 1



243-06686263189-D-0011

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1
NÚMERO DE HOGAR: 1
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA): 997

39%

SIN INCIDENCIA

243-06686263189-D-0011

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1
NÚMERO DE HOGAR: 1
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA): 997

SIN INCIDENCIA

SIN FOLIO

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1

0%

SIN INCIDENCIA

243-06686263189-D-0022

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 2
NÚMERO DE HOGAR: 2
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D

TMAGEN 2



243-06686263189-D-0011

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1
NÚMERO DE HOGAR: 1
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA): 997

39%

SIN INCIDENCIA

244-06699326853-D

REVISAR APROBAR

SIN FOLIO

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1

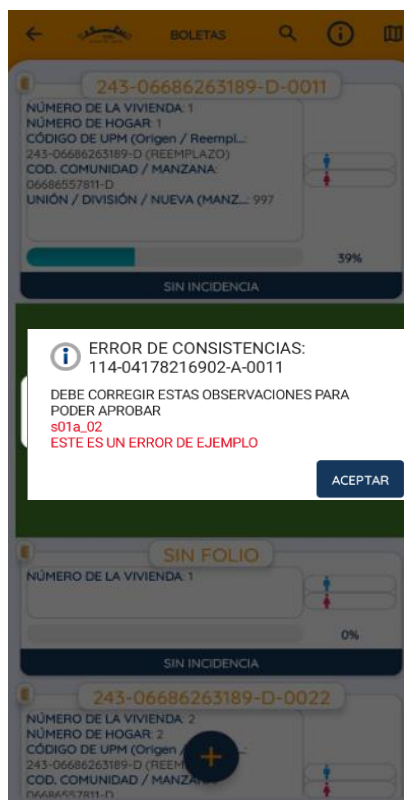
0%

SIN INCIDENCIA

243-06686263189-D-0022

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 2
NÚMERO DE HOGAR: 2
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D

TMAGEN 3



243-06686263189-D-0011

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1
NÚMERO DE HOGAR: 1
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA): 997

39%

SIN INCIDENCIA

ERROR DE CONSISTENCIAS:
114-04178216902-A-0011
DEBE CORREGIR ESTAS OBSERVACIONES PARA
PODER APROBAR
s01a_02
ESTE ES UN ERROR DE EJEMPLO

ACEPTAR

SIN FOLIO

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 1

0%

SIN INCIDENCIA

243-06686263189-D-0022

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 2
NÚMERO DE HOGAR: 2
CÓDIGO DE UPM (Origen / Reemplazo): 243-06686263189-D (REEMPLAZO)
COD. COMUNIDAD / MANZANA: 06686557811-D



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores
Telf.: (591-2) 222333 • Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo

SUCRE - CHUQUISACA

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

LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391
Zona Miraflores
Telf.: (591-2) 222333

COCHABAMBA

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

ORURO

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

POTOSÍ

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

TARIJA

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

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

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

TRINIDAD - BENI

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

COBIJA - PANDO

Av. Columna Porvenir s/n,
Barrio Senac



@INE_Bolivia



ineboliviaoficial



ineboliviaoficial



INE - Bolivia



@ine_bolivia



ineboliviaoficial