



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

Nombre:

Departamento:

ÍNDICE

Contenido

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
1.1 Técnico Departamental	4
1.2 Técnico de Monitoreo	4
1.3 Supervisor/a General	4
1.4 Supervisor/a de Campo	5
1.5 Encuestador/a	5
SEGUNDA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL TÉCNICO DEPARTAMENTAL	7
2.1 Funciones	7
2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	9
TERCERA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR GENERAL	10
3.1 Funciones	10
3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	11
CUARTA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR DE CAMPO	12
4.1 Funciones	12
4.2 Responsabilidades más importantes que tiene el/la Supervisor/a de Campo	16
4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	18
QUINTA UNIDAD PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	20
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	20
5.2 Estrategia de recolección de datos	24
SEXTA UNIDAD MÉTODOS DE SUPERVISIÓN	26
SÉPTIMA UNIDAD CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	31
7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor/a de Campo	31
7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico	31
OCTAVA UNIDAD CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL	48
8.1 Objetivos	49

8.2 Cartografía digital offline.....	49
8.3 Cartografía digital online.....	49
8.4 Descarga y Visualización de Archivos Cartográficos .	50
NOVENA UNIDAD SELECCIÓN DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO Y ASIGNACION DE UPM ADICIONAL/REEMPLAZO Y VOE DE REEMPLAZO	56
9.1 SELECCIÓN DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO (VOE) EN LA TABLETA.	56
9.2 REGISTRO DE VIVIENDAS OMITIDAS.	59
9.3.1 Solicitud de UPM Adicional y/o Reemplazo:.....	60
9.3.2 Solicitud Vivienda Objeto de Estudio (VOE) de reemplazo:	62
GLOSARIO	63

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 **Supervisor de campo** de la EH2025 y presenta los principales conceptos y procedimientos, necesarios para supervisar 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 nueve unidades:

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).

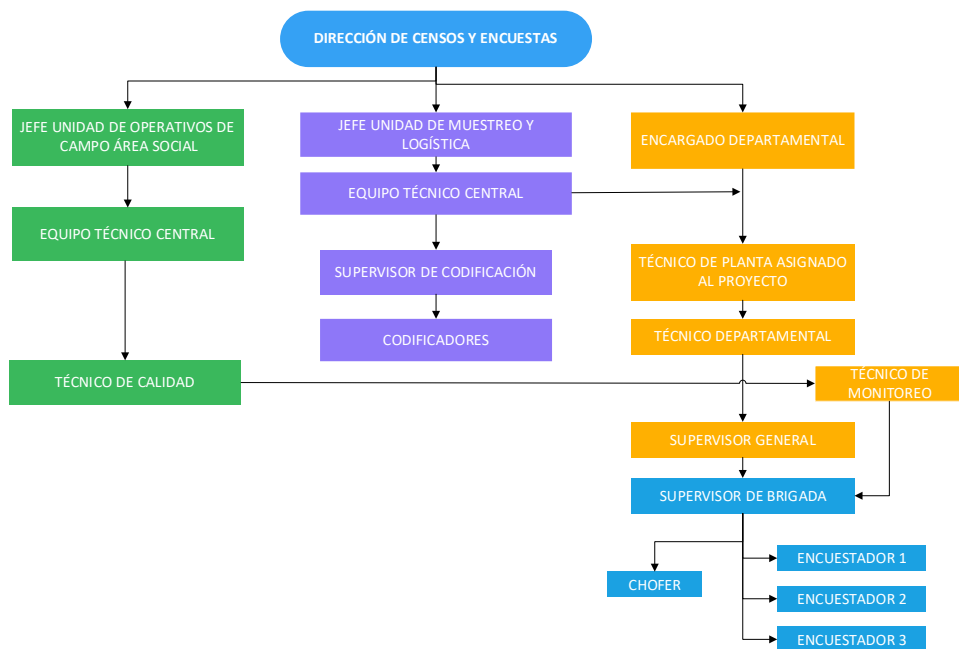
1.2 ¿Cuáles son los objetivos de la EH2025?



Producir información sobre los ingresos de los hogares en cuanto a su monto, fuente y distribución, para la medición de la pobreza en Bolivia.

Proveer información estadística sobre las características sociodemográficas, educativas, salud, acceso a servicios básicos y características habitacionales de la vivienda, entre otros.

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



1.1 Técnico Departamental

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

1.2 Técnico de Monitoreo

Es la persona encargada de realizar labores de control de la Calidad de la información de forma diaria y oportuna, de toda la información capturada por los/las encuestadores/as, velando la calidad y cobertura de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la EH-2025 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, dando a conocer a la brigada los errores, inconsistencias u omisiones, que hubiera detectado en la revisión de la información recolectada en campo, para que sean subsanados oportunamente.

1.3 Supervisor/a General

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

1.4 Supervisor/a de Campo

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

1.5 Encuestador/a

Está a cargo de realizar en el área asignada, el listado de viviendas y levantar la información de campo en el Cuestionario del Hogar con **los hogares seleccionados** de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

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

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

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

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

RECUERDA



Respetar los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el ÉXITO DE LA ENCUESTA.

SEGUNDA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL TÉCNICO DEPARTAMENTAL

2.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH2025, están dados esencialmente por el/la Técnico/a Departamental, Supervisores/as Generales y los/las Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

- Revisar la cartografía y muestra asignada al Departamento **para validar y/o proponer ajustes.**
- **Revisar y/o ajustar** planes de recorrido.
- **Dirigir** las actividades de levantamiento de **listado de viviendas** en el Departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- **Dirigir** las actividades de la **recopilación**, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- Realizar el seguimiento y supervisión en campo de los operativos de levantamiento de listado de viviendas y/o recolección de datos y **consolidación** de la información.

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

NO OLVIDAR



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

2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante el desarrollo

de la Encuesta como guía de consulta para que el Técnico Departamental dirija el operativo de campo de manera correcta.



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



Identifícate con tu

Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Responsable de la EH-2025.

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR GENERAL

3.1 Funciones

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

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

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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



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

Credencial: que se utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE.

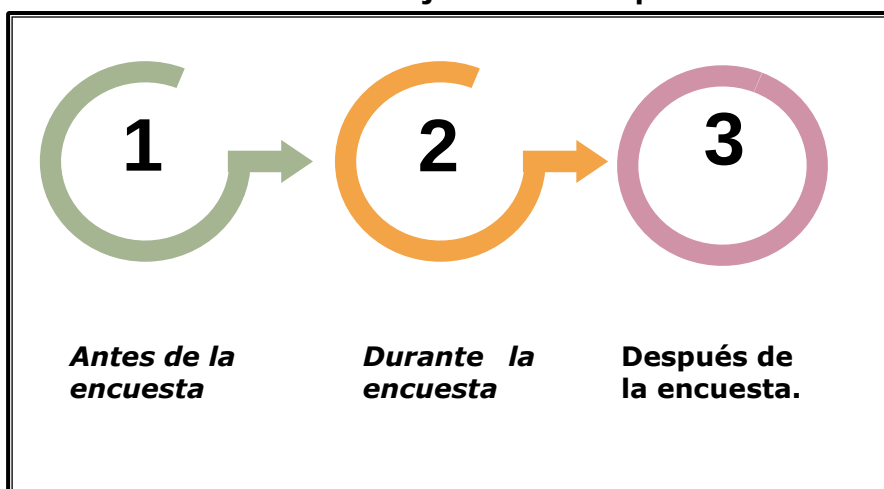


CUARTA UNIDAD FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

4.1 Funciones

El trabajo del/la Supervisor/a de Campo ***es importante***, al igual que el de los/las Encuestadores/as, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los/las Encuestadores/as a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y que deberá ejecutar durante todo su trabajo, considerando 3 momentos en la ejecución del operativo de campo: antes, durante y después de la encuesta.

Funciones Durante la Ejecución del Operativo




1

Funciones Antes de la Encuesta


¿Qué debe hacer?

- ✓ Debe realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/las Encuestadores/as, de acuerdo a cronograma de planes de recorrido.
- ✓ Organizar el trabajo de los/las encuestadores/as, considerando una distribución equitativa 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.
- ✓ Seguir las instrucciones para el llenado del Listado de Viviendas, según lo indicado en el Manual del Encuestador, incluyendo aspectos como:
 - Recorrido en áreas urbanas y dispersas
 - Recorrido en el predio y edificios
 - Modificaciones más comunes en la UPM (uniones, divisiones y nuevas creaciones).
- ✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, revisará el trabajo de los/las Encuestadores/as, esta verificación se debe realizar en campo, es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y

verificar la información registrada en el dispositivo móvil (Tablet) los/las Encuestadores/as, previo a la centralización del Listado de viviendas.

- ✓ Una vez revisado el Listado de Viviendas de cada encuestador/a, centralizar la información en el dispositivo móvil (Tablet) del supervisor de campo.
- ✓ En el dispositivo móvil realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM asignadas.
- ✓ La aplicación móvil realizará la selección de 12 Viviendas Objetos de Estudio (VOE) basándose en la tabla de selección, por ejemplo: de acuerdo a la tabla de selección, para 18 viviendas ocupadas, las 12 viviendas seleccionadas a las que se aplicara el cuestionario son: 1,2,4,5,7,8,10,11,13,14,16 y 17.
- ✓ Organizar el trabajo de su brigada y asignar la carga de trabajo de las encuestas a los/las Encuestadores/as y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.

2

Funciones Durante la Encuesta

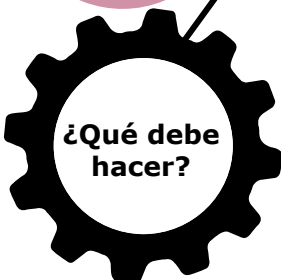


¿Qué debe hacer?

- ✓ Apoyar a los/las Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de esta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.
- ✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
- ✓ Debe revisar minuciosamente los datos de la información relevada en los cuestionarios electrónicos de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, instruyendo el retorno al hogar encuestado al/la Encuestador/a responsable de dicha información; sin la revisión del/la Supervisor/a de Campo, el/la Encuestador/a no podrá consolidar su boleta.
- ✓ Verificar el correcto levantamiento de la información para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo.
- ✓ Informar a su inmediato superior de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así también sobre el avance del cronograma.

3

Funciones Después de la Encuesta



¿Qué debe hacer?

- ✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/la Técnico/a Departamental, o a su Supervisor/a General (si hubiera).
- ✓ Una vez concluido el trabajo en la UPM asignadas, debe garantizar la consolidación de la información recolectada en campo por los/las Encuestadores/as a su cargo.
- ✓ En caso de existir observaciones por parte del equipo de monitoreo debe realizar el seguimiento para la verificación y/o corrección de todas las observaciones de manera oportuna, para la consolidación de la información.

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

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

- ☞ Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- ☞ Si el/la Encuestador/a es suspendido/a o no se hizo presente, el/la Supervisor/a de Campo **asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a** hasta que se le envíe el reemplazo, por lo que debe reportar al inmediato superior, cualquier ausencia.
- ☞ Consolidar los resultados del levantamiento del listado de viviendas, realizando la selección de viviendas y asignación de carga de trabajo a los/las Encuestadores/as.
- ☞ Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de los/las Encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- ☞ Revisar la calidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta por parte del/la Encuestador/a.
- ☞ Llevar un registro de los resultados del levantamiento de listado de viviendas y recopilación de datos, para reportar al inmediato superior, en cuanto le sea requerido.
- ☞ Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
- ☞ Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
- ☞ La **principal responsabilidad** del/la Supervisor/a de Campo es **la calidad y veracidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo**, de verificarse lo

contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

- ☞ Llevar un registro de incidencias de boleta de cada una de las UPM's asignadas a la brigada por Encuestador/a.

4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

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



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

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



Credencial: Se utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor/a de Campo de la EH2025.



QUINTA UNIDAD PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

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

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadores/as, mismas que cuentan con un/a Supervisor/a de Campo encargado/a de las UPMs (Unidades Primarias de Muestreo) en las que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

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

Antes

Listado de viviendas

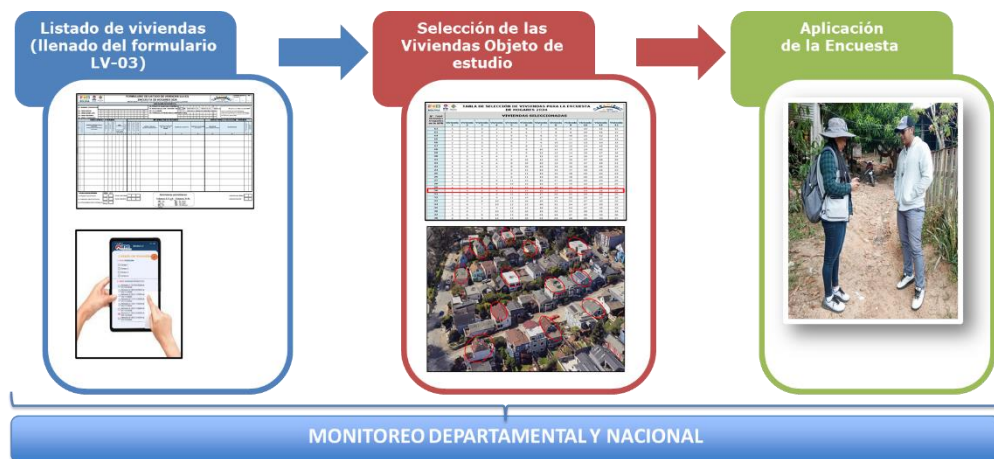
Selección de las
viviendas Objeto de
estudio

Durante

Aplicación de la
encuesta

Después

Monitoreo



ACTIVIDADES ANTES DEL OPERATIVO

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el reconocimiento de la UPM asignada.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, **controlará** que los/las Encuestadores/as lleven todo el **material y documentación e indumentaria** necesaria para el operativo de campo.
- ✓ La brigada se trasladará a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV-03 en el **dispositivo** de cada Encuestador/a. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo una vez realizada la selección de viviendas **consolidará del Listado de Vivienda**.

ACTIVIDADES DURANTE OPERATIVO

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse/llamar a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, apoyará a los/las Encuestadores/as que tengan problemas en el momento del inicio de la encuesta con el/la jefe/a de hogar y complementar con la explicación que dio el/la Encuestador/a acerca de los objetivos, así persuadir la colaboración de los miembros del hogar para la recolección de información.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, revisará que los cuestionarios electrónicos estén completos.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará en el lugar que se esté llevando a cabo el recojo de la información, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del/la Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe tener una **coordinación permanente** con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre observaciones realizada a los/las Encuestadores/as para subsanar oportunamente la información.
- ✓ Llevar un registro diario de las incidencias de campo y dificultades presentadas durante el operativo de campo realizado en cada una de las UPM's que tiene asignadas en su cronograma.

ACTIVIDADES DESPUÉS DEL OPERATIVO

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los/las Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el seguimiento de la **consolidación** de las boletas de los/las Encuestadores/as que están a su cargo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe **coordinar** con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre las consolidaciones realizadas por los/las Encuestadores/as y verificar si llegaron al Sistema de Monitoreo.

ACTIVIDADES DURANTE OPERATIVO

- ✓ El Técnico/a de monitoreo revisa toda la información mediante el sistema de monitoreo.
- ✓ En caso de ***existir inconsistencias el Técnico de Monitoreo devuelve la información al Encuestador*** para su respectiva corrección y/o verificación en campo.
- ✓ ***Si no existe observaciones*** el Técnico de Monitoreo ***consolida los cuestionarios en el sistema de monitoreo*** para su respectivo almacenamiento en la Base de Datos

5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en los meses de noviembre a diciembre de 2025.

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

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

ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH2025

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		

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	
3	Encuesta	2 Cuestionarios	
4	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
5	Encuesta	2 Cuestionarios	
6	Encuesta	2 Cuestionarios	
7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total	24 Cuestionarios por Semana		
Total	2 UPMs		

SEXTA UNIDAD MÉTODOS DE SUPERVISIÓN

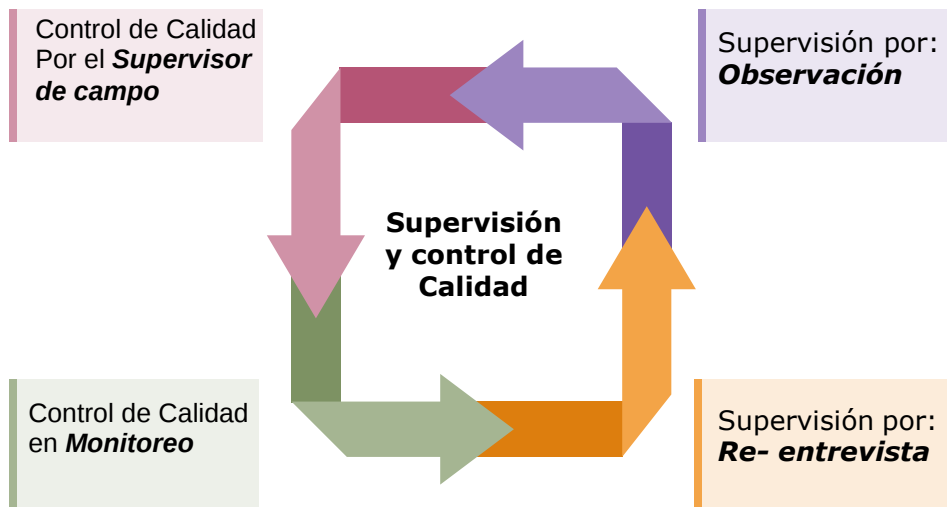
Una de las fases importantes del operativo de la encuesta es la supervisión del trabajo de campo, misma se realizará de manera paralela al levantamiento de la información, cuya responsabilidad recae en los diferentes niveles de la estructura u organigrama de la encuesta.

Como una forma de asegurar los patrones de calidad y cobertura de la EH2025, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la Supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

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

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

Métodos de supervisión y control de Calidad



- **Supervisión Por observación**



Este método se aplicará durante la realización de las entrevistas en las que el/la Supervisor/a de Campo observará el desenvolvimiento del/la Encuestador/a durante la realización de su trabajo, una vez terminada la entrevista el/la Supervisor/a de Campo dará a

conocer sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas para realizar la retroalimentación correspondiente.

- **Supervisión Por Re- entrevista**



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

- **Control de Calidad por el Supervisor de Campo**

El/la Supervisor/a de Campo debe revisar todas las boletas electrónicas de cada Encuestador/a en campo, considerando los criterios de consistencia básica de la información descritos en el presente manual (séptima unidad), en caso de encontrar alguna inconsistencia u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, pero si las inconsistencias requieren aclaraciones de los informantes, se deberá instruir al/la Encuestador/a retornar al hogar a realizar la re- entrevista.



- **Control de Calidad en monitoreo**



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

- **Retroalimentación**

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



- **Planificación sistemática de las supervisiones**

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

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

SÉPTIMA UNIDAD

CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para la **revisión y validación de la información recolectada en campo**, garantizando así, la calidad de la información para la elaboración de estadísticas e indicadores establecidos para la EH2025.

7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor/a de Campo

Entre las principales responsabilidades del Supervisor/a de Campo está la de **garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada en campo por los/las Encuestadores/as a su cargo**. De esta manera, una vez CONCLUIDA la boleta en la Tablet del encuestador, éste deberá transferirla a la Tableta del Supervisor/a para que realice su **revisión y validación**.

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

7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

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

Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Pregunta 2.

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

Pregunta 5.

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

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

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

Pregunta 5a. (ENCUESTADOR/A)

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

- ✓ Se debe verificar la relación unívoca de los miembros del hogar con sus cónyuges.
- ✓ Si existen hermanos y padres del jefe de hogar, los hermanos deben declarar a los mismos padres del jefe de hogar.

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

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR que los miembros del hogar, así como sus cónyuges (si tuvieran) declaren el mismo estado civil o conyugal. El estado civil de soltero(a) solo corresponde a personas que nunca han contraído matrimonio y que no vive ni han vivido en unión libre.

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

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1.

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

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **4. Otro (Especifique)**, no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3 o 5).

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **H. Otro (Especifique)**, no corresponda a ninguna de las opciones anteriores (A, B, C, D, E, F y G).

Pregunta 3

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos **faltantes o VACIOS o "999999"**, de las preguntas de montos por gastos en salud declarados en las opciones de respuesta A, B, C, D o E, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador; apóyate con la observación del Encuestador.

Parte B: FECUNDIDAD (SÓLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

Pregunta 7.

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

Pregunta 9.

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

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8. OTRA PERSONA (Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6 o 7).

Pregunta 12.

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

ASEGURAR que el registro corresponda al periodo de referencia de los últimos 12 meses.

Pregunta 14.

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

Sección 3. EDUCACIÓN

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Preguntas 1 y 2.

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

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

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

Preguntas 2 y 6.

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

Ejemplo:

Si el informante señala que se matriculó este año en 1° de secundaria, el registro correcto debe ser:

- En la pregunta 6: **42/1**
- En la pregunta 2: **41/6**

Un registro incorrecto sería que en ambas respuestas sean las mismas:

- En la pregunta 6: **42/1**
- En la pregunta 2: **42/1**

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **8. OTRO(Especifique)**, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6 o 7).

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 11.

REVISAR Y VALIDAR la opción de respuesta **5. Otro (Especifique)**, asegurando que ésta no se repita con alguna de las opciones anteriores (1,2,3 o 4).

Parte C: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 17.

REVISAR Y VALIDAR la opción de respuesta **7. Otro (Especifique)**, confirmando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5 o 6).

Sección 4. EMPLEO

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 6

REVISAR Y VALIDAR que no exista dato faltante o VACIO en la opción de respuesta **6. Otro(Especifique)**., asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4 o 5).

Pregunta 7

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción de respuesta **10. Por otras causas (Especifique)**, asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6,7,8 o 9).

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11, 12 y 13.

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

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

Preguntas 9a,9b y 12

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las **preguntas 9a, 9b y 12.**

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en categoría ocupacional (**preg.12**) con ocupación (**preg. 9a**) y tareas en la ocupación (**preg.9b**).

Preguntas 10a,10b y 11

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las **preguntas 10a,10b y 11.**

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en actividad económica (**preg. 10a**), producto principal (**preg.10b**) y NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (**preg.11**).

Preguntas 9a,9b,12,15 y 16.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las **preguntas 9a,9b,12,15,16.**

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

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

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

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

Preguntas 12 y 14.

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

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

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

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

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

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

OBSERVAR LA BOLETA del Encuestador, sólo si EVIDENCIA:

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

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

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

OBSERVAR LA BOLETA del Encuestador, sólo si EVIDENCIA:

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

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

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

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

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

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

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

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

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en la **preg. 24(VAL)** y **preg.24(F)**.

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

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

REVISAR Y VALIDAR las boletas con **datos faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg.24(VAL) y preg.24(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate con la observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo esto sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca o recolección u otros casos válidos).

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

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

OBSERVAR LA BOLETA del Encuestador, sólo si EVIDENCIA:

- ✓ Registro **"999999"** injustificado por el/la Encuestador/a.
- ✓ Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (**preg.12**).

- ✓ Error de digitación **preg.22(VAL) preg.22 (F).**
- ✓ Error de digitación **preg.23(VAL) preg.23 (F).**

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

Preguntas 10A,12,26 y 27.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en la **preg. 26 y preg.27.**

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

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

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

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

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

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

Preguntas 33(VAL) 33(F).

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

de animales y derivados, caza, pesca, recolección u otros casos válidos).

OBSERVAR LA BOLETA del Encuestador, sólo si EVIDENCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos **faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg.34(VAL) y preg.34(F)**, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador; apóyate con la observación del Encuestador

(pérdida de ingresos o por autoconsumo, éste último sólo para agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca o recolección u otros casos afines).

Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

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

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

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

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta 2A,2B y 2C.

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

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

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIA

Pregunta 6A,6B y 6C.

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

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

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

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

Parte C: REMESAS

Pregunta 9

REVISAR Y VALIDAR que no existan OMISIONES en la respuesta de la opción **7. Otro (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5 o 6).

Sección 6. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **8. ¿Otra? (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6 o 7).

Pregunta 3.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **7. OTRO (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5 o 6).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **5. OTRO (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3 o 4).

Pregunta 6.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **9. OTRO (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6,7 u 8).

Pregunta 6a.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **4. Otro? (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2 o 3).

Pregunta 6b.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **5. Otro? (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3 o 4).

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **10. Otro? (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6,7,8 o 9).

Pregunta 13.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **7. OTRO(Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5 o 6).

Pregunta 15

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción **5. OTRO (Especifique)**, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4 o 6 o 7).

Preguntas 2a,2b, 6a, 6b, 8a y 12a

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos **faltantes o VACIOS o "999999"**, de las preguntas de montos por gastos de servicios de la vivienda, debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador; apóyate con la observación del Encuestador.

Sección 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Parte A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA

REVISAR Y VALIDAR que todas las preguntas tengan su respuesta.

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

Sección 8. GASTOS

REVISAR Y VALIDAR que todas las preguntas tengan su respuesta en VALOR para cada artículo y/o servicio adquirido por el hogar. No se admiten OMISIONES en VALOR, CANTIDAD o FRECUENCIA, siempre y cuando el producto ha sido adquirido por el hogar en el periodo de referencia establecido, caso contrario el valor es "00" o bien el registro por no respuesta "999999", este último caso con su respectiva observación del Encuestador.

Sección 9. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Parte A: RACISMO Y DISCRIMINACIÓN

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

Pregunta 1.

Si la opción de respuesta es **L. otro motivo (Especifique)**, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J o K).

Pregunta 3.

¿Si la opción de respuesta corresponde a la opción E. Otros? **(Especifique)**, verificar que en la columna "Especifique" exista

información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A, B, C o D).

Pregunta 4.

Si la opción de respuesta es **4. Otro (Especifique)**, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3 o 5).

Pregunta 5.

Si la opción de respuesta es **H. ¿Otro? (Especifique)**, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A, B, C, D, E, F o G).

Parte B: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 2.

Si la opción de respuesta es **7. otros hechos delictivos (Especifique)**, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1,2,3,4,5,6 u 8).

OCTAVA UNIDAD CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Objetivos

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

8.2 Cartografía digital offline

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

Ejemplos:

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

8.3 Cartografía digital online

Se construye con los mapas web interactivos Online, con un software de cartografía basado en la web "QGIS", se obtiene nuevas coberturas con mayor descripción del entorno geográfico (Mapas base, caminos, ríos, equipamientos, manzanos, predios,

etc.) el cual puede visualizarse y tener un entorno amigable haciendo zoom y/o buscar en el mapa el área de interés.

Información cartográfica perímetro, predio para encuestas



8.4 Descarga y Visualización de Archivos Cartográficos

CONSIDERACIONES INICIALES

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

DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO (carga laboral)

Pasos fundamentales a ser ejecutados antes de usar la aplicación, luego de ingresar al ícono creado para la EH2025:

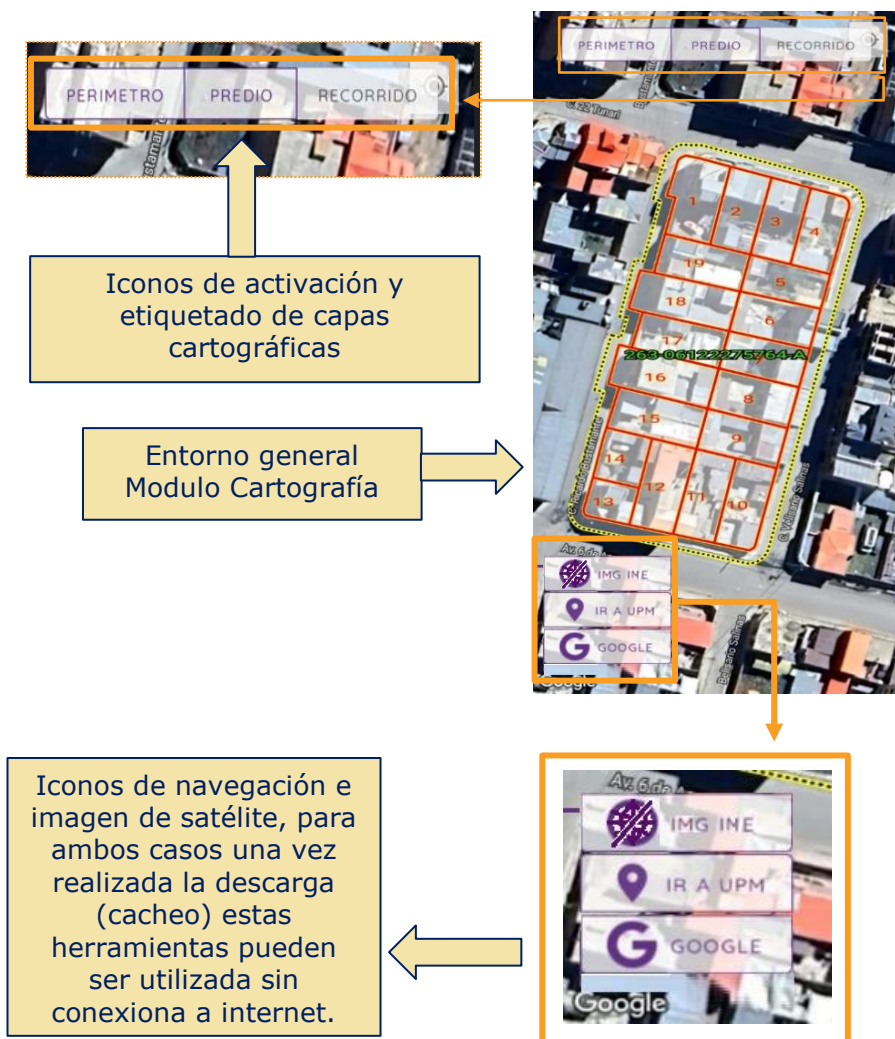
- Debe seleccionar en el menú la opción: Descargar Asignación,
- A continuación, la opción: Actualizar Preguntas y
- Finalmente seleccionar la opción: Cartografía
- Al realizar este procedimiento de manera automática se realizará la descarga de la información cartográfica de perímetros, predios para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

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

Características del entorno de Cartografía.



Visualización de archivos cartográficos área amanzanada.





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

Visualización de archivos cartográficos área dispersa



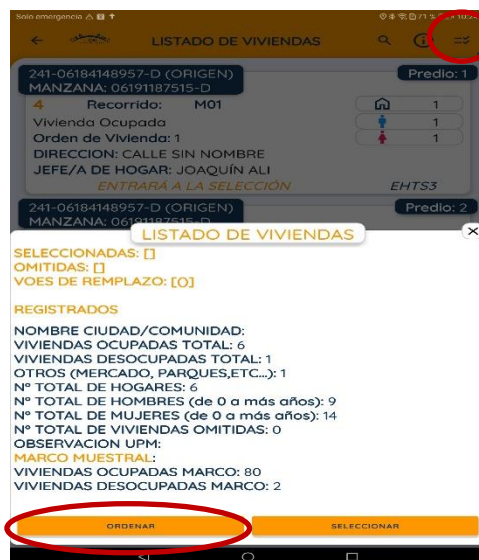
Para el área dispersa al igual que el área amanzanada se tiene las herramientas de etiquetado, navegación e información de comunidad.

NOVENA UNIDAD SELECCIÓN DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO Y ASIGNACIÓN DE UPM ADICIONAL/REEMPLAZO Y VOE DE REEMPLAZO

9.1 Selección de viviendas objeto de estudio (VOE) en la tableta.

El/La supervisor/a es responsable de centralizar la información de los lv levantados por los/as encuestadores/as, con el fin de proceder con la selección de las viviendas objeto de estudio.

La primera tarea consiste en revisar la información recibida. Una vez se cuente con la totalidad de los LV correspondientes a la UPM, se debe realizar el ordenamiento respectivo, como se muestra en la imagen:



LISTADO DE VIVIENDAS

241-06184148957-D (ORIGEN)
MANZANA: 06191187515-D Predio: 1

4 Recorrido: M01

Vivienda Ocupada 1

Orden de Vivienda: 1

DIRECCION: CALLE SIN NOMBRE

JEFE/A DE HOGAR: JOAQUÍN ALI

ENTRARÁ A LA SELECCIÓN EHTS3

241-06184148957-D (ORIGEN)
MANZANA: 06191187515-D Predio: 2

LISTADO DE VIVIENDAS

SELECCIONADAS: []

OMITIDAS: []

VOES DE REMPLAZO: [0]

REGISTRADOS

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:

VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL: 6

VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL: 1

OTROS (MERCADO, PARQUES,ETC...): 1

Nº TOTAL DE HOGARES: 6

Nº TOTAL DE HOMBRES (de 0 a más años): 9

Nº TOTAL DE MUJERES (de 0 a más años): 14

Nº TOTAL DE VIVIENDAS OMITIDAS: 0

OBSERVACION UPM:

MARCO MUESTRAL:

VIVIENDAS OCUPADAS MARCO: 80

VIVIENDAS DESOCUPADAS MARCO: 2

ORDENAR SELECCIONAR

Pestaña para
ordenar y
seleccionar
VOE

MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

Inmediatamente después, el/la supervisor/a debe verificar nuevamente la correlatividad de los LV, utilizando como apoyo el archivo PDF que genera la aplicación.

Esta verificación debe considerar el siguiente orden jerárquico:

1. UPM de origen o Reemplazo.
2. UPM adicionales (si las hubiera).
3. Dentro de cada UPM, el recorrido de manzanas en orden: M1 a Mi.
4. Dentro de cada manzana, los predios en orden: P1 a Pi.
5. Finalmente, las viviendas por predio.

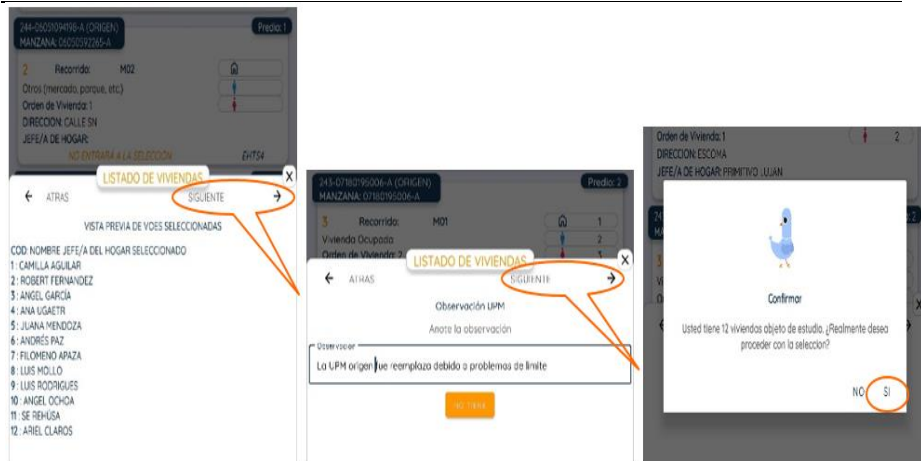
El sistema generará automáticamente los totales, mostrando un resumen de los datos registrados.



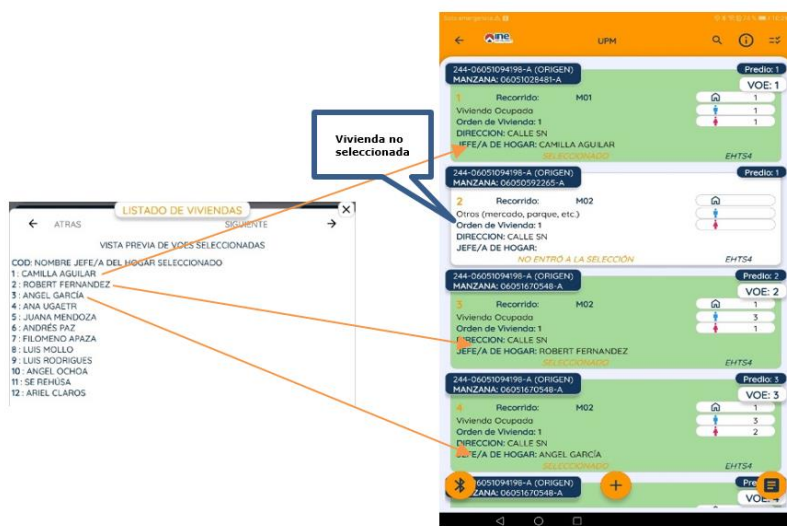
Pestaña para acceder a los totales



Revisada la información por el supervisor/a, puede proceder a la selección de VOE presionando el botón seleccionar.



Presionando el botón siguiente el supervisor/a registrara la observación de UPM, y presionando nuevamente siguiente las VOE quedaran seleccionadas identificadas con el color Verde y se bloqueará la edición de los LV.



9.2 Registro de viviendas Omitidas.

El/La supervisor/a es el único que puede registrar viviendas omitidas y lo puede realizar una vez ejecutada la selección de VOE, como se muestra en la imagen:



9.3 UPM Adicional y/o UPM de Reemplazo y VOE de Reemplazo

La Unidad de Muestreo (UML) es la responsable de verificar y registrar las solicitudes durante el operativo de campo acerca de las UPM Adicionales, UPM de Reemplazo, VOE de reemplazo. Las solicitudes serán realizadas por el Técnico/a Departamental y/o el/la Supervisor/a General.

Cada solicitud es verificada y de acuerdo a protocolo una vez cumplidos los requerimientos se realizan la asignación mediante el sistema web de monitoreo <https://eh.ine.gob.bo>, submenú **"Atención operativo de Campo"**.



9.3.1 Solicitud de UPM Adicional y/o Reemplazo:

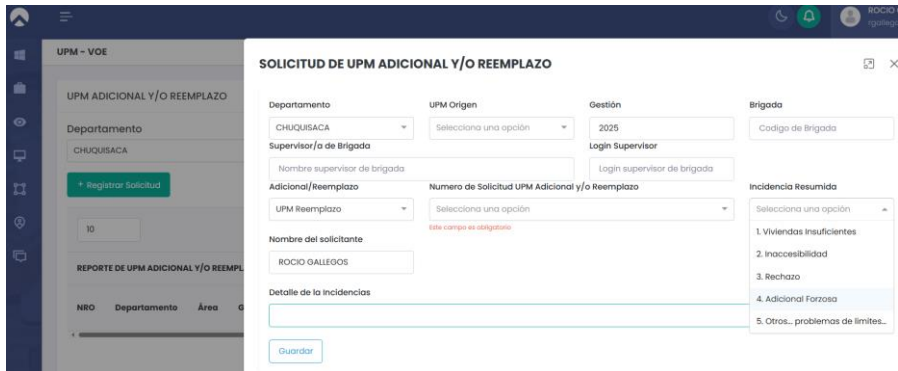
El personal autorizado deberá enviar la solicitud de UPM adicional y/o de reemplazo, incluyendo los datos necesarios para su otorgación. Los datos requeridos son los siguientes:

- Departamento,
- Código de la UPM de origen,
- Fecha de solicitud,
- Semana,
- Brigada,
- Supervisor de brigada,
- Numero de Solicitud: (especificar: 1ra, 2da, ... solicitud de UPM de adicional o reemplazo),
- Incidencia Resumida: (motivo resumen de la solicitud),
 - Viviendas Insuficientes
 - Inaccesibilidad
 - Rechazo
 - Adicional Forzosa
 - Otros (problemas de límites, error punto referencial)
- Detalle de la incidencia (detalle el motivo de la solicitud de adición y/o reemplazo de UPM)

La UML se contactará con el personal de campo asignado y enviará la UPM adicional o la UPM de reemplazo para su verificación. Una vez aprobada la

MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

solicitud la Unidad de Muestreo realizará el registro con los datos proporcionados en el sistema Web como se muestra en la imagen.



The screenshot shows a web application interface for requesting an additional or replacement sampling unit (UPM). The form is titled 'SOLICITUD DE UPM ADICIONAL Y/O REEMPLAZO'. It includes several input fields and dropdown menus:

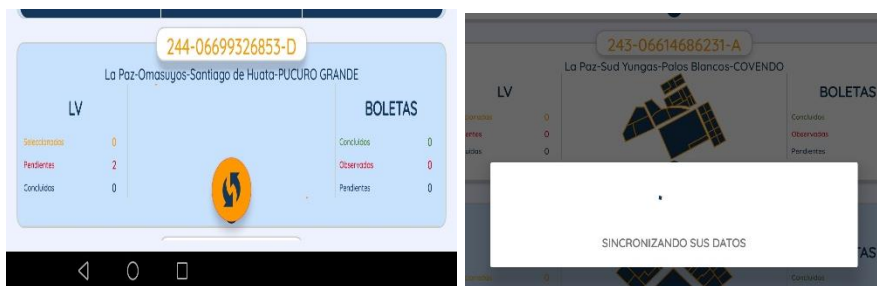
- Departamento:** CHUQUISACA
- UPM Origen:** Selecciona una opción
- Gestión:** 2025
- Brigada:** Codigo de Brigada
- Supervisor/a de Brigada:** Login Supervisor
- Nombre supervisor de brigada:** Login supervisor de brigada
- Adicional/Reemplazo:** Selecciona una opción
- Numero de Solicitud UPM Adicional y/o Reemplazo:** Selecciona una opción
- Nombre del solicitante:** ROCIO GALLEGOS
- Detalle de la incidencia:** (Empty text area)
- Incidencia Resumida:**
 - 1. Viviendas Insuficientes
 - 2. Inaccesibilidad
 - 3. Rechazo
 - 4. Adicional Forzosa
 - 5. Otros... problemas de limites...

Buttons for 'Registrar Solicitud' and 'Guardar' are visible.

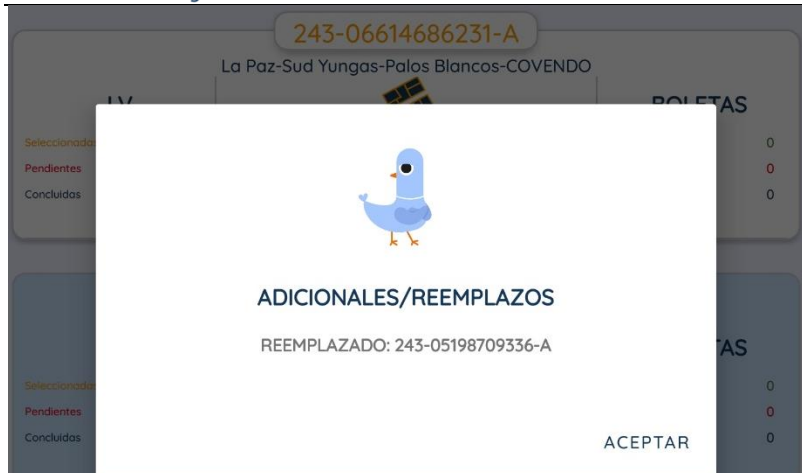
La brigada descargará la asignación a través del aplicativo eh25 botón



asegurándose de que la tableta tenga señal para conectarse a la red del INE, para proseguir con su trabajo, como se ve en las imágenes siguientes:



Haciendo clic en el código de UPM se observará la asignación de la nueva UPM Adicional o de Reemplazo.



9.3.2 Solicitud Vivienda Objeto de Estudio (VOE) de reemplazo:

El personal autorizado debe realizar la solicitud a la Unidad de Muestreo y Logística (UML) para el reemplazo de una Vivienda Objeto de Estudio de reemplazo, teniendo especial cuidado en el control de número de reemplazos, ya que solo se permite un máximo de dos reemplazos por cada dos UPM.

Para la solicitud debe enviar los siguientes datos:

1. Departamento,
2. Código de la UPM de origen,
3. Fecha de solicitud,
4. Semana,
5. Brigada,
6. Supervisor de brigada,
7. Encuestador/a,
8. Número de Solicitud: (especificar: 1ra, 2da, ... solicitud de UPM),
9. Total de viviendas ocupadas (total del LV),
10. Vivienda a ser reemplazada (número de VOE que será reemplazada).
11. Incidencia Resumida (motivo de la solicitud de reemplazo).
 - Entrevista Incompleta
 - Temporalmente ausente
 - Informante no calificado
 - Falta de Contacto

MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

- Rechazo
 - Vivienda Desocupada,
12. Detalle de la incidencia (detalle el motivo de la solicitud de la VOE de reemplazo).

La UML realizará el registro de la VOE de reemplazo con los datos proporcionados en el sistema Web, para que la brigada puede descargar la asignación y proseguir con su trabajo, como se muestra en la imagen.



9.4 Reportes de Seguimiento y Avance

La Unidad de Muestreo y Logística realizará el seguimiento constante a la consistencia en el llenado de los LV, así como al cumplimiento en la ejecución y consolidación de las UPM por día, periodo y semana. Para ello dispone de módulos del sistema web de monitoreo <https://eh.ine.gob.bo/>.

Reportes de Seguimiento y Avance 11

- Listado de Viviendas
- LV no transcritos
- Reporte de LV no consolidados y VOES diferentes
- Reporte de viviendas consolidadas en la UPM
- Boletas concluidas por semana
- Reporte de boletas consolidadas sin observación y con
- Reporte de viviendas omitidas
- Reporte de Duplicado en la variable Correlativo de Persona
- **Reporte de Viviendas con más de un hogar**
- UPM con más de 12 Viviendas concluidas
- UPM con menos de 12 Viviendas concluidas

GLOSARIO

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

ACTIVIDAD PRINCIPAL ECONÓMICA

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

ALFABETISMO

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

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

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

CATEGORÍA OCUPACIONAL

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

1. Obrera(o)

Empleada(o). Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales, como ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión, o bien son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o de transformación (industria, manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleador(a), socia(o) o empleador(a) que si recibe salario.

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas

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

3. Trabajador(a) por cuenta propia.

Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un empleador; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

4. Empleador(a), socia(o) o empleador(a) que no recibe salario.

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

5. Cooperativista de producción.

Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por

ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

6. Trabajador(a) familiar sin remuneración.

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

7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración.

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

8. Empleada(o) del hogar.

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas "cama adentro" o "cama afuera", niñeras,

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

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

EDIFICACIÓN

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

edificios, los galpones, las fábricas, etc.

EDUCACIÓN

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

EDUCACIÓN FORMAL

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

EDUCACIÓN ESPECIAL

Es una modalidad del sistema escolar, de tipo transversal e interdisciplinario, encargada de potenciar y asegurar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de aquellos niños, niñas y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales derivadas o no de una discapacidad en todos los niveles y modalidades del sistema escolar. Con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

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

Definición alternativa

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

HOGAR

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

mismos. Una persona sola también constituye un hogar.

INTERNET

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

HORAS TRABAJADAS

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

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

INGRESO DISPONIBLE

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

INDUSTRIA MANUFACTURERA

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

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.

MIEMBROS DEL HOGAR

Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda

particular (que tienen al hogar como lugar habitual de residencia), comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 14 años y más que en el mes de referencia:

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE INACTIVOS

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

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

2. Jubilada(o), pensionista o rentista: Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por

haberse jubilado o que percibe rentas por concepto de persona adulta mayor.

3. Enfermo o discapacitado: Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.

4. Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar: Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.

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

6. Otro: Miembros del hogar de 7 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas (benemérito, preso domiciliario, etc.).

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

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

Se refiere al nivel más alto alcanzado por las personas en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).**

Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron, pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.

- **Educación Pre-Escolar.**

Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kínder (2ª Sección) o Pre-kínder (1ª Sección).

- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.

- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y

aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.

- **Educación para Adultos.**

Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).

- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.**

Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Personas Jóvenes y Adultas, Educación Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas y Educación Técnica de Adultos (ETA).

- **Educación Superior.**

Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente

de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

OCUPACIÓN

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

OCUPACIÓN PRINCIPAL

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

profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

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

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

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 14 años de edad.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

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

PREDIO

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

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de **"lote" o "terreno"**, a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como **Predio Vacío**

RADIO

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta. No se considera los teléfonos celulares, ni las radios de los vehículos.

RESIDENTE HABITUAL

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

SALARIO LABORAL

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

SALARIO NETO

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

SOCIEDAD COMERCIAL

Es un ente jurídico que agrupa a dos o más personas y sus capitales, con un objetivo común

y la obligación de compartir los resultados obtenidos.

TELÉFONO CELULAR

Un teléfono celular móvil es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC. Se incluyen los celulares analógicos o comunes, y los celulares inteligentes (Smartphones en inglés).

TELEVISIÓN

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

TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

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

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

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

- **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

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

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

d) Vivienda prestada: Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar, aunque no sean de su propiedad,

las ocupan porque se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

e) Otros tipos de tenencia:

Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Diferentes tipos de centros educativos en cuanto a la fuente de financiamiento de donde proviene el presupuesto para impartir la educación, así como de la propiedad de las instalaciones de estos centros, a los que asistieron o asisten los miembros del hogar y pueden ser públicos, privados o estar en otra situación. La encuesta considera los siguientes tipos de establecimientos:

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.

- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.

- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía

en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

TRABAJO

Es cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aun cuando no sean directamente remunerados o productivos.

VENTA AL POR MAYOR

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

VENTA AL POR MENOR

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

VIVIENDA

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

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares, ya que una vivienda con más de tres hogares es reconocida como vivienda colectiva.

a) Vivienda particular:

Construcción destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.

b) Vivienda colectiva:

Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las viviendas con más de tres hogares.