

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
PRIMERA UNIDAD.....	2
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO 2019	2
1.1 Profesional en Operativo de Campo.....	3
1.2 Técnico en Operativo de Campo	3
1.3 Técnico de Monitoreo	3
1.4 Supervisor General	3
1.5 Supervisor/a de Campo	3
1.6 Encuestador/a	4
SEGUNDA UNIDAD.....	5
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	5
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a de Campo?	5
DURANTE LA ENCUESTA	6
DESPUES DE LA ENCUESTA	6
2.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?	6
2.3 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?	7
TERCERA UNIDAD	8
III. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	8
3.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	8
3.2 Estrategia de recolección de datos.....	9
CUARTA UNIDAD	13
IV. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN.....	13
4.1 Por Observación	13
4.2 Por Re-entrevista	13
QUINTA UNIDAD.....	14
V. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	14
5.1 Consistencia de Datos	14
5.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario electrónico	14
SEXTA UNIDAD.....	21
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL LISTA DE ACTIVIDADES	21
Consideraciones Generales.....	21
Carátula.....	21
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL DIARIO DE ACTIVIDADES.....	24
Consideraciones Generales.....	24
GLOSARIO GENERAL.....	26
GLOSARIO ESPECÍFICO.....	36

PRESENTACIÓN

La Encuesta Piloto de Uso de Tiempo – 2019 es parte del trabajo que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística (INE), y tiene como objetivo cuantificar el tiempo que emplean las personas de 10 años o más de edad, para realizar las diferentes actividades diarias, y proporcionar así información estadística para la medición del trabajo remunerado y el no remunerado y su interrelación, en términos de alcance, cobertura, confiabilidad y sobre todo, relevancia para fines de políticas dirigidas hacia la reducción de la pobreza y el aumento de la equidad social.

La ejecución del trabajo de campo y el posterior procesamiento de la información obtenida adquieren importancia fundamental, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos empleados para el levantamiento de la información y su posterior procesamiento. Es por ello que se deberá poner énfasis en las recomendaciones escritas en los manuales e impartirlas en la capacitación a los equipos de trabajos de campo encargados de recoger la información en los hogares seleccionados.

En este sentido, la recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de los equipos de trabajo de manera continua; por lo tanto, el monitoreo de todo el proceso de esta operación estadística es responsabilidad de los Supervisores/as de General, Supervisores/as de Campo, garantizando la calidad y consistencia de la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos, dando estricto cumplimiento a las actividades previamente establecidas.

Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Supervisor General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la mecánica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control a los equipos de trabajo de campo.

PRIMERA UNIDAD

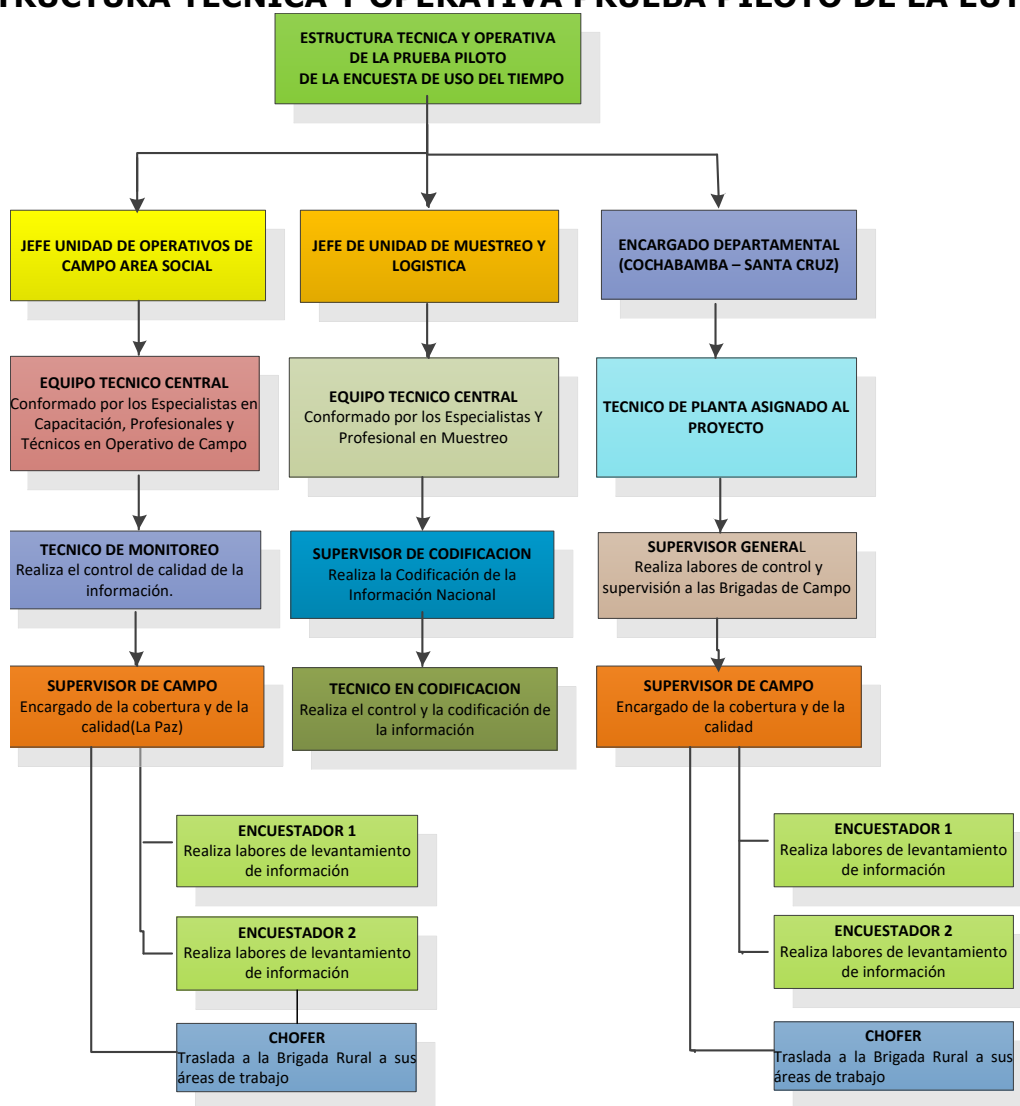
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO 2019

El operativo de la Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas con el personal necesario.

Esta organización está basada en la cantidad de Unidades Primarias de Muestreo (UPM) seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; asimismo, depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura.

A continuación, le presentamos la estructura del personal responsable de la realización de la Encuesta:

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA PRUEBA PILOTO DE LA EUT 2019



Los Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del operativo de la Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo 2019.

1.1 Profesional en Operativo de Campo

Realizar actividades de **organización y planificación** operativa de la Prueba Piloto de la Encuesta, controlar las brigadas de campo, coordinar las actividades durante la ejecución del operativo. Coordinar y verificar la asignación de las cargas de trabajo a los Supervisores de Campo **y materiales**, realizar **un seguimiento del operativo con supervisiones directas, y re-entrevistas en forma permanente**. Debe **garantizar la cobertura y calidad de la información a través del cumplimiento del cronograma** establecido de la "Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo 2019". **Coordinar con el Monitor para garantizar la calidad de la información.**

1.2 Técnico en Operativo de Campo

Es la persona encargada de realizar la ejecución y supervisión de las actividades de campo, labores de control de la **Calidad de la información** de manera oportuna y diaria, de toda la información capturada por los encuestadores, **velando la calidad y cobertura** de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo 2019.

1.3 Técnico de Monitoreo

Es la persona encargada de revisar la información recolectada en campo y validada por el supervisor, velando la **calidad de la información y la cobertura** de los datos recopilados durante la ejecución de la Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo 2019, **transmitiendo a la brigada alertas tempranas a través de mensajes** de los errores, inconsistencias y omisiones encontradas en la revisión, para subsanar oportunamente en campo.

1.4 Supervisor General

Es la persona encargada de controlar y supervisar a las brigadas en campo coordinando con el Técnico de Planta Asignado, para garantizar la **cobertura y calidad** de la información del operativo de campo de la "Prueba Piloto de la Encuesta del Uso del Tiempo 2019".

1.5 Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable de **dirigir el trabajo de un equipo** de Encuestadores que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento del área trabajo, la selección de viviendas objeto de estudio, distribución de la carga de trabajo y control del levantamiento de la información** conjuntamente con los Encuestadores. **Es responsable** de garantizar la **cobertura** así como la **consistencia** de la información relevada en los cuestionarios.

1.6 Encuestador/a

El Encuestador/a es la persona encargada de **realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.**

El éxito del operativo de campo se basa en un **estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne, deberá contar con disponibilidad de trabajar a tiempo completo en el área urbano/rural del Departamento al que se postuló, garantizando la calidad de la información recolectada.**

Se debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente al Encuestador/a y al Supervisor/a de Campo, a objeto 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 el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

Por ello, es necesario tomar en cuenta 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.

Para efectos del cumplimiento de la estrategia de operativo de campo es importante respetar los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende el éxito de la Encuesta.



IMPORTANTE

Respete 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

II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO

El trabajo del Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los 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 responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación, te presentamos el detalle de las mismas.

2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a de Campo?

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	➤ Deberá realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores/as de esta forma podrá organizar mejor el trabajo. Debe realizar la actualización cartográfica en la aplicación de su Tableta.
	➤ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de los/las Encuestadores/as, esta verificación se debe realizar en campo , es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes, verificando la cantidad de predios listados.
	➤ Debe realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección contenidas en la aplicación correspondiente.
	➤ Debe organizar el trabajo de su brigada y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.
	➤ Una vez concluido el Listado LV-03, el Supervisor de Campo debe introducir los datos de la cabecera del LV-03 en la Tablet, registrando el Nombre de la ciudad/comunidad, Total de viviendas ocupadas, total de viviendas desocupadas, total de otros, Nro. total de hogares, Nro. total de hombres, Nro. total de mujeres y Nro. total de personas de 10 a más años, con el fin de obtener las 14 viviendas objetos de estudio.
	➤ El Supervisor de Campo es responsable de centralizar y transcribir en su Tablet el LV-03 y la actualización cartográfica para su posterior envío a la respectiva Base de Datos.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a los/as Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas. ➤ El Supervisor/a de Campo debe garantizar el llenado de los cuestionarios 1 y cuestionario 2 considerando el número de personas de 10 a más años.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el correcto levantamiento de la información de los Cuestionarios, revisar la consistencia de la calidad de la información recolectada en campo, etc. para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los Encuestadores/as a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar al Técnico de Planta asignado al Proyecto los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al Técnico de Planta asignado al Proyecto.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DESPUES DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe coordinar con el Técnico de Planta asignado al Proyecto para cerrar y concluir casos pendientes.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concluida las entrevistas por los Encuestadores/as El Supervisor/a de Campo deberá asegurar la consolidación de toda la información captada en el día.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar la Tabla de Control del Supervisor/a de Campo (TC-01) (Ver Anexo 1)

2.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades previamente establecido, debiendo reportar al Técnico de Planta asignado al Proyecto 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 Encuestador/a, es suspendido o no se hizo presente, el Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a.
- ✓ Informar inmediatamente al Técnico de Planta asignado al Proyecto la ausencia de algún Encuestador/a a la brevedad posible.

- ✓ Controlar el rendimiento, el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de trabajo de los Encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- ✓ Todo el material de la encuesta queda bajo su entera responsabilidad, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.
- ✓ Verificar y 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 Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

2.3 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a de Campo pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
CREDENCIAL	Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisor/a de Campo de la "Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo 2019".
MARCADOR RESALTADOR	Para resaltar en el listado de viviendas, las viviendas seleccionadas donde cada encuestador aplicará la encuesta.
BOLIGRAFO	Para el registro de citas concretadas y otros apuntes.

TERCERA UNIDAD

III. 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 conformadas de 2 Encuestadores/as de Campo, 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.

3.1 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 trabajo de campo:

Actividades antes del trabajo de campo

- ✓ El Supervisor General distribuirá el material a las Brigadas y les apoyará en la ubicación de la UPM, sea en la cartografía digital desde oficina o en la misma área de trabajo.
- ✓ Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material e instrumentos de trabajo antes de iniciar con el trabajo de Campo, como ser:

Caso Estrategia 1 Formulario de LV-03 y Tablets con la respectiva asignación de carga de trabajo y además contar con todo el equipo de campo (chaleco, gorra, mochila y credencial).

Caso Estrategia 2 Formulario de LV-03, cuestionarios 1 del Hogar, cuestionario 2 Diario de actividades y Tablets con la respectiva asignación de carga de trabajo y además contar con todo el equipo de campo (chaleco, gorra, mochila y credencial).

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo es el responsable de controlar que los Encuestadores/as lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo, realizando la respectiva verificación de la existencia de todo el material ya mencionado.
- ✓ Antes de iniciar el Listado de Viviendas el Supervisor/a de Campo debe asegurar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta, para esto deberá realizar un previo reconocimiento de área de trabajo.
- ✓ La brigada completa se trasladará a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV – 03 (Área Amanzanada - Área Dispersa), establecido para la Encuesta Uso de Tiempo 2019.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo realizará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto la Tabla de Selección de Viviendas proporcionada por la unidad de Muestreo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios electrónicos y físicos en los respectivos hogares.

Actividades durante el trabajo de campo

- ✓ El Supervisor/a de Campo verificará que los/as Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ Apoyará a los/as Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el/la informante para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración en la recolección de información, dando a conocer la importancia del mismo.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del encuestador/a y Supervisor/a de Campo.

RECUERDE: Se deberá tener especial cuidado con las Incidencias de Campo que se encuentran al final del cuestionario físico y electrónico, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad del Supervisor/a de Campo, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

Actividades después de la Encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios físicos y electrónicos realizados en los hogares seleccionados. Debe asegurar que todos los cuestionarios levantados en físicos (Cuestionario 2 Diario de Actividades) sean transcritos.
- ✓ Debe asegurar la consolidación de toda la información recolectada en campo, en el tiempo oportuno considerando el plan de recorridos establecido.

3.2 Estrategia de recolección de datos

Se diseñó la estrategia del operativo de campo considerando el área urbana y el área rural de los departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

El Supervisor/a de Campo durante cada semana de trabajo deberá cumplir el plan de recorridos establecido, en donde el/la Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas, entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

El cronograma para el operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera:

Estrategia 1 – Lista de Actividades

Ciudad capital y resto urbano:

CIUDAD CAPITAL			
Brigada	2 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
Carga de Trabajo por Brigada en 1 UPM			
Cronograma (Estrategia 1)			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 3	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 3 y 4	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 1 y 2	
Día 4	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 5 y 6	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 3 y 4	
Día 5	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 7 y 8	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 5 y 6	
Día 6	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 9 y 10	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 7 y 8	
Día 7	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 11 y 12	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 9 y 10	
Día 8	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 13 y 14	2 Viviendas
		-Retorno a hogares 11 y 12	
Día 9	Llenado del Listado de Actividades	-Retorno a hogares 13 y 14	
Día 10	Trabajo de gabinete		14 viviendas por UPM
Total			1 UPM

Estrategia 1 – Lista de Actividades

Área rural:

CIUDAD CAPITAL			
Brigada	2 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
	1 Chofer (Rural)		
Carga de Trabajo por Brigada en 1 UPM			
Cronograma (Estrategia 1)			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado a la UPM		
Día 2	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 3	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 4	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 3 y 4 -Retorno a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 5	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 5 y 6 -Retorno a hogares 3 y 4	2 Viviendas
Día 6	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 7 y 8 -Retorno a hogares 5 y 6	2 Viviendas
Día 7	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 9 y 10	2 Viviendas

		-Retorno a hogares 7 y 8	
Día 8	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 11 y 12 -Retorno a hogares 9 y 10	2 Viviendas
Día 9	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 13 y 14 -Retorno a hogares 11 y 12	2 Viviendas
Día 10	Llenado del Listado de Actividades	-Retorno a hogares 13 y 14	
Día 11	Trabajo de gabinete		14 viviendas por UPM
Total			1 UPM

Estrategia 2 – Diario de Actividades

Ciudad capital y resto urbano:

CIUDAD CAPITAL			
Brigada	2 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
Carga de Trabajo por Brigada en 1 UPM			
Cronograma (Estrategia 1)			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 3	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 3 y 4 -Seguimiento a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 4	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 5 y 6 -Seguimiento a hogares 3 y 4 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 5	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 7 y 8 -Seguimiento a hogares 5 y 6 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 3 y 4	2 Viviendas
Día 6	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 9 y 10 -Seguimiento a hogares 7 y 8 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 5 y 6	2 Viviendas
Día 7	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 11 y 12 -Seguimiento a hogares 9 y 10 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 7 y 8	2 Viviendas
Día 8	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 13 y 14 -Seguimiento a hogares 11 y 12 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 9 y 10	2 Viviendas
Día 9	Encuesta	-Seguimiento a hogares 13 y 14 - Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 11 y 12	
Día 10	Recojo y transcripción	- Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 13 y 14	
Día 11	Trabajo de gabinete	Revisión y transcripción de cuestionarios (Diario de Actividades)	
Día 12	Trabajo de gabinete	Revisión y transcripción de cuestionarios (Diario de Actividades)	14 viviendas por UPM
Total			1 UPM

Estrategia 1 – Lista de Actividades

Área rural:

CIUDAD CAPITAL			
Brigada	2 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
	1 Chofer (Rural)		
Carga de Trabajo por Brigada en 1 UPM			
Cronograma (Estrategia 1)			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado a la UPM		
Día 2	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 3	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 4	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 3 y 4 -Seguimiento a hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 5	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 5 y 6 -Seguimiento a hogares 3 y 4 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 1 y 2	2 Viviendas
Día 6	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 7 y 8 -Seguimiento a hogares 5 y 6 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 3 y 4	2 Viviendas
Día 7	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 9 y 10 -Seguimiento a hogares 7 y 8 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 5 y 6	2 Viviendas
Día 8	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 11 y 12 -Seguimiento a hogares 9 y 10 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 7 y 8	2 Viviendas
Día 9	Encuesta	-Inicio de visita a hogares 13 y 14 -Seguimiento a hogares 11 y 12 -Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 9 y 10	2 Viviendas
Día 10	Llenado del Listado de Actividades	-Seguimiento a hogares 13 y 14 - Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 11 y 12	
Día 11	Trabajo de gabinete	- Recojo y transcripción Diarios de Actividades hogares 13 y 14	
Día 12	Trabajo de gabinete	Revisión y transcripción de cuestionarios (Diario de Actividades)	14 viviendas por UPM
Total			1 UPM



IMPORTANTE

Los Supervisores/as de Campo y los Encuestadores/as deben tomar en cuenta que, a través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente el Encargado Departamental o personal técnico de la Oficina Central del INE.

CUARTA UNIDAD

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

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta Piloto uso de tiempo son dos:

4.1 Por Observación

Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que usted deberá observar el desenvolvimiento del Encuestador/ durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.



IMPORTANTE

No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.

4.2 Por Re-entrevista

Una vez que revise la información registrada de los 2 cuestionarios completos en el dispositivo móvil o en físico de los/as Encuestadores/as, ***elegirá uno al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión solo con algunas preguntas clave.*** En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, en caso de encontrar incongruencias importantes, deberá indicar las observaciones correspondientes al/la Encuestador/a para que retorne al hogar a realizar la re-entrevista.

Tome muy en cuenta estos métodos de supervisión ya que debe utilizarlos para poder realizar un seguimiento eficiente del trabajo de los/as Encuestadores/as que están bajo su responsabilidad.

Recuerde que es responsabilidad suya supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado, de lo contrario los resultados de la Encuesta no colmarán las expectativas y por lo tanto tampoco su trabajo habrá cumplido las expectativas esperadas.

QUINTA UNIDAD

V. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de la Encuesta Piloto Uso de Tiempo 2019.

5.1 Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los cuestionarios electrónicos, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

5.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario electrónico

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

DATOS DE LA VIVIENDA (CARÁTULA DEL CUESTIONARIO)

- Se debe verificar el Número de Folio cuya construcción debe estar de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Manual del Encuestador".
- Se debe verificar que no falte información en la parte de "Ubicación Geográfica" y "Georeferenciación".
- Verificar que el dato de "Resultado Final" sea el mismo en todas las instancias requeridas en la aplicación.

Sección 1. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- Pregunta 2.** Si la respuesta es **8**, verificar que en la línea "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7). Verificar el salto sólo para respuestas diferentes de 1 y 2.
- Pregunta 4.** Si la respuesta es **7**, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

El siguiente cuadro verificará la consistencia de la relación entre las preguntas 4 y 6.

S1_06 ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de ésta vivienda?	S1_08 ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?				
	1. CALAMINA O PLANCHA	2. TEJA	3. LOSA	4. PAJA	5. OTRO
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	SI	SI	SI	SI	SI
2. ADOBE/TAPIAL	SI	SI	SI	SI	SI
3. TABIQUE/QUINCHE	SI	SI	NO	SI	SI
4. PIEDRA	SI	SI	SI	SI	SI
5. MADERA	SI	SI	NO	SI	SI
6. CAÑA/PALMA/TRONCO	SI	SI	NO	SI	SI
7. OTRO (Especifique)	SI	SI	NO	SI	SI

- **Pregunta 7** Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).
- **Pregunta 8.** Si la respuesta es 13 verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12).
- **Pregunta 9.** Verificar que, si respondió 2, 3, o 4 exista el salto a la pregunta 11 y si respondió con el código 5 verifique el salto a la pregunta 13.
- **Pregunta 10.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3, 4 o 5.

Sección 3. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1 y 4. Verificar que la pregunta tenga información de todos los miembros del hogar y si respondieron la opción Otro (Especifique), verifique que la información no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Pregunta 2. Verificar si respondieron la opción 1 o 2, Si respondieron la opción 1, verificar que tenga respuesta sobre quién se encargó del cuidado.

Pregunta 3. Verificar que en A, B, C, D, E, F y G exista el código 1 ó 2 para continuar con la siguiente pregunta.

Parte B: CUIDADOS PERMANENTES

Pregunta 1. Verificar que, en A, B, C, D, E, F y G, exista el código 1, 2, 3 ó 4 para continuar con la siguiente pregunta.

Pregunta 2. Verificar que los que respondieron con código 2, 3 y 4 en la pregunta 1 debe existir dato en A, B, C, D, E, F, G y H.

Si respondieron con el código 4 ó 7 Otros (Especifique) verifique que la información no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Pregunta 3. Verificar si respondieron con código 1 o 2, si respondieron 1, verificar que tenga respuesta sobre quien se encarga del cuidado.

Parte C: CENTROS INFANTILES

Verificar que todos los informantes sean menores de 6 años, con las preguntas 3 y 4 de la sección 2, caso contrario pase a la pregunta 5.

Pregunta 1 y 2. Verificar si asiste o asistió a algún Centro Infantil que no sea Pre kínder ni Kínder, como el tipo de establecimiento.

Pregunta 3. Verificar si respondieron con código 1, 2,3 o 4, y pase a la pregunta 5.

Pregunta 4. Verificar si respondieron con código 1, 2, 3, 4, 5 o 6 y si respondieron con el código 6 Otro (Especifique) verifique que la información no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Sección 4. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Verificar que todos los informantes sean de 4 años o más y que los códigos registrados sean coherentes con las opciones de las preguntas. Con énfasis en nivel y curso y su relación.

- **Pregunta 2.** Esta pregunta se relaciona con las respuestas registradas en la pregunta 1. (sabe leer y escribir). El siguiente cuadro muestra la relación del cruce de variables, con las respuestas aceptadas como correctas:

Cód.	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
11.	Ninguno	Si, No
12.	Curso de alfabetización	Si, No
13.	Educación inicial o pre-escolar (Pre kínder/Kínder))	Si, No
SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO		
21.	Básico (1 a 5 años)	(>3curso) Si, No
22.	Intermedio (1 a 3 años)	Si
23.	Medio (1 a 4 años)	Si
SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR		
31.	Primaria (1 a 8 años)	(>3 curso)Si, No
32.	Secundaria (1 a 4 años)	Si
SISTEMA ESCOLAR ACTUAL		
41.	Primaria (1 a 6 años)	(>3curso)Si, No
42.	Secundaria (1 a 6 años)	Si
EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)		
51.	Educación básica de Adultos (EBA)	Si, No
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	Si
EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL		
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	Si, No
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	Si, No
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	Si
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	Si, No
65.	Educación Especial	Si, No
EDUCACIÓN SUPERIOR		
71.	Normal (Escuela Sup. de Formación de Maestros)	Si
72.	Universidad	Si
73.	Postgrado Diplomado	Si
74.	Postgrado Maestría	Si
75.	Postgrado Doctorado	Si
76.	Técnico de universidad	Si
77.	Técnico de Instituto Técnico/Tecnológico (Duración mayor o igual a 2 años)	Si
78.	Formación Superior Artística	Si
79.	Institutos de Formación Militar y Policial	Si
80.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	Si, No
81.	Otros cursos (Duración menor a 2 años)	Si, No

- **Pregunta 3.** Verificar que para las opciones 77, 78, 79, 80 y 81 de la pregunta 2, exista respuesta en la pregunta 3. Para las opciones de la 11 a la 65 de la pregunta 2, verificar el salto a la pregunta 4. La validación de la pregunta 5 está relacionada con las características de la pregunta 2, por lo tanto, el siguiente cuadro muestra las respuestas aceptadas como correctas.

Códigos	11	21	22	23	31	32	41	42	51	52	61	62	63	79	65
Niveles	Ninguno	Básico antiguo	Intermedio antiguo	Medio antiguo	Primaria anterior	Secundaria anterior	Primaria actual	Secundaria actual	EBA	CEMA	EJA	EPA	ESA	ETA	Educación especial
71. Normal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
72. Universidad	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
73. Postgrado Diplomado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
74. Postgrado Maestría	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
75. Postgrado Doctorado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
76. Técnico de Universidad	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
77. Técnico de Instituto Técnico/Tecnológico	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO
78. Formación Superior	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO

Códigos	11	21	22	23	31	32	41	42	51	52	61	62	63	79	65
Niveles	Ninguno	Básico antiguo	Intermedio antiguo	Medio antiguo	Primaria anterior	Secundaria anterior	Primaria actual	Secundaria actual	EBA	CEMA	EJA	EPA	ESA	ETA	Educación especial
Artística															
79. Institutos de formación Militar y Policial	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
80. Educación Técnica de adultos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
81. Otros Cursos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

- **Pregunta 5.** El nivel o curso al que se matriculó la persona, tiene relación directa con el último curso aprobado, por lo tanto, se debe controlar la consistencia de esta pregunta con la pregunta 2, por ejemplo:

• Se inscribió o matriculó a:	COHERENCIA ENTRE PREGUNTAS 2 Y 6			
	Nivel o ciclo	Curso o grado	Nivel o ciclo	Curso o grado
	Pregunta 2	Pregunta 6	Pregunta 2	Pregunta 6
6to. de Secundaria	42	5	42	6
Sólo en el caso que la gestión escolar haya concluido se puede dar este caso	41	6	41	6
1er Año universidad pública	42	6	72	1

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

- **Pregunta 6.** Si responde el código 1Si pasar a la pregunta 8.

Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de **10 y más años** de edad, esto comparando con la pregunta 3 de la pestaña.

- **Pregunta 1.** Verificar el salto a la pregunta 12a, si la respuesta es 1.
- **Pregunta 2.** Verificar el salto a la pregunta 12a, si la respuesta está entre los códigos 1 al 7, si es código 8 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 3.** Verificar el salto a la pregunta 12a si la respuesta está entre los códigos 1 al 9. Si la respuesta es el código 10, pase a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta es 1, verificar el salto a la pregunta 7.
- **Pregunta 7.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 9 de la página 7.
- **Pregunta 8.** Si respondió cualquiera de las preguntas del 1 al 10, pasar a la pregunta 11.
- **Pregunta 9.** Si el registro **es 6 verificar** la respuesta con preguntas 8 y 9 de la sección 5. En caso de registrar código 7, verificar con preguntas 3 y 4 de la pregunta 10.
- **Pregunta 10.** Verificar que, si la opción registrada es 3, la persona no sea menor de 45 años con la pregunta 3, verificar que si la opción registrada es 5, la persona no sea mayor de 60 años.

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

- **Preguntas 11, 12 y 13.** Verificar la coherencia entre las preguntas Ocupación y Actividad Principal siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.
- **Pregunta 18.** Existen 7 categorías ocupacionales, las mismas deben ser verificadas con el negocio o lugar donde trabaja (**pregunta 14**). Como ejemplo citamos: la categoría 7, la Empleada/o del hogar no puede desempeñar sus funciones o tareas en una Taller mecánico. Para el código 1 continuar con la siguiente pregunta. Para los códigos 2 a 5 verificar el salto a la pregunta 22 y cuándo corresponda al código 6 verificar el salto a la pregunta 21. Para cuando corresponda al código 7, verificar el salto a la página 10 pregunta 27.
- **Pregunta 19.** Verificar que tenga el código 1, 2, 3, ó 4 y continúe con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 21.** Verificar que si es el código es 1, 2, 5 o 6 pase a la pregunta 25, si es 3 o 4 continúe a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 22.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3 o 4 y pase a la siguiente pregunta.

La consistencia de este ítem debe verificarse con la pregunta 18 (categoría ocupacional). El siguiente cuadro muestra la relación de respuestas válidas.

	1. En su vivienda particular	2. Local o terreno exclusivo	3. Puesto móvil	4. Quiosco o puesto fijo	5. Vehículo	6. Servicios a domicilio	7. Ambulante	8. Ambulante de preventiva
1. Obrero/a empleado	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
2. Trabajador/a por cuenta propia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. Empleador/a o socio/a que no recibe salario	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4. Cooperativista de producción	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO
5. Trabajador/a familiar sin remuneración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6. Aprendiz o persona en formación sin remuneración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Nota: Debe tenerse en cuenta que las restricciones para las categorías de Obrero/a y/o Empleado/a, sólo son válidas para los que trabajan en empresas privadas. Si las personas, pertenecientes a estas categorías, trabajan en la administración pública deben declarar solamente que trabajan en local o terreno exclusivo. Por otra parte, se acepta ciertas excepciones, siempre y cuando tengan una aclaración en el espacio de Observaciones.

- **Pregunta 24.** Verificar que la opción de respuesta debe estar registrada en la columna correspondiente; si la respuesta es 9 verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (del 1 al 8).

- **Pregunta 25.** Para las personas con categoría 1 de la pregunta 18, el número de personas declarado en esta pregunta, debe ser igual o mayor a 2

En el siguiente cuadro verifique la consistencia entre el número de trabajadores de la empresa o institución y el lugar donde se realiza el trabajo.

	1. En su vivienda particular	2. En otras viviendas	3. Local o terreno exclusivo (propio/alquilado)	4. Local o terreno exclusivo (de la empresa o empleador)	5. Terreno exclusivo (predio agropecuario)	6. Puesto móvil	7. En quiosco o puesto fijo	8. En un vehículo	9. Servicios a domicilio	10. Ambulante	11. Ambulante de preventa	12 Otro
Solo usted	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2 a 4 personas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5 a 9 personas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
10 a 14 personas	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
15 a 19 personas	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
20 a 49 personas	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
mayor a 50 personas	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

Pregunta 27 y 28. Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.

- **Pregunta 29.** Verificar que la categoría registrada sea la misma que la registrada en la pregunta 18 y siga el flujo indicado.

Sección 6. INGRESOS DEL HOGAR (SOLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS O MÁS DE EDAD)

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta 1. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Si existe monto en Bs. declarado en la opción A. (Jubilación) o (Benemérito), controlar la consistencia con la repuesta declarada en la pregunta 10 de la sección 5. En los montos declarados en cada uno de los incisos A, B, C y D, no debe incluir la renta dignidad.

Pregunta 2. Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Controlar que para montos diferentes de 00 en el inciso C, verificar que este ingreso se trate de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.

Pregunta 3. Verificar que el monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que **no reciben este ingreso**, verificar en la columna **monto el 00 este bien escrito**.

Pregunta 4. Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos y debe estar acompañada por la frecuencia. Para aquellos informantes que **no reciben este ingreso**, pasar al siguiente inciso.

Opción (A. Renta Dignidad), verifique la edad con la pregunta 3 de la pestaña, además que la persona beneficiada no debe ser menor de 60 años. Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la opción B, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el monto y frecuencia tenga respuesta en ambas columnas.

Opción (B. Bono Juancito Pinto), verifique la edad con la pregunta 3 de la pestaña, y consistenciar con la Sección 4 de Educación. Cuando la respuesta sea

igual a 2, verifique el salto a la opción C, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el monto y frecuencia tenga respuesta en ambas columnas.

Opción (C. Bono Juana Azurduy), verifique la edad y sexo con las preguntas 2 y 3 de la pestaña. Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la opción D, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el monto y frecuencia tenga respuesta en ambas columnas.

Opción (D. Otras rentas sociales), verificar que este ingreso se trate de una renta no declarada en los incisos anteriores. Por cualquier opción de respuesta pase a la siguiente pregunta.

SEXTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL LISTA DE ACTIVIDADES

El objetivo de la presente unidad es describir de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario individual de la Lista de actividades.

Esta unidad te apoyará con indicaciones para el llenado de todas las respuestas del cuestionario/tableta de la lista de actividades. Toma en cuenta que este es uno de los principales instrumentos con el que apoyarás el trabajo del encuestador.

Consideraciones Generales

- La encuesta de uso del tiempo recopila información de carácter personal, por lo que es importante que sea llenada por un informante directo.
- El carácter personal de la encuesta puede producir incomodidad, pudor o vergüenza, por lo que es importante que el encuestador mantenga siempre un diálogo que habilite la confianza del entrevistado.
- La encuesta se aplicará a dos días asignados que deberán ser llenados por el encuestador en los formularios (papel o Tablet). Si no se logra completar el cuestionario en una sola visita, el día asignado sigue siendo el mismo.
- **Es fundamental el dominio del clasificador de actividades**
- **Cuidar las especificidades y diferencias existentes en la captura de actividades entre Lista de actividades y Diario de actividades.**

Carátula

- En la versión física del manual del encuestador y para evitar la omisión de miembros del hogar en el registro de la sección 9 se incorporarán **hojas adicionales**. En la carátula debes hacer seguimiento a la realización con un detalle del total de las personas en el hogar, desagregado por grupos de edad (0-4 años, 5 a 14 años, 15 a 59 años, 60 o más años) y personas en situación de discapacidad cuidando no duplicar el conteo.

Esto debe ser basado en información del "Cuestionario de Hogar", secciones 2 y 3. La situación discapacidad es aproximada a partir de la pregunta 1 de la sección 3 Parte B, si en cualquiera de las opciones la respuesta tiene categoría 2 (Si, algo de dificultad), 3(Si, mucha dificultad) y 4 (No puede hacerlo)

- Revisar que el número de cuestionarios individuales del hogar debe coincidir con número de personas miembros del hogar de 10 o más años, que también debe ser registrado en la carátula de este cuestionario individual.

FECHA DEL DIARIO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Fecha 1 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div> <div> Fecha 2 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div> </div>												
Nombre del informante	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>												
	Código de identificación <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 25px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR </div>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 16.6%;">De 0 a 4 años</th> <th style="width: 16.6%;">De 5 a 14 años</th> <th style="width: 16.6%;">De 15 a 59 años</th> <th style="width: 16.6%;">De 60 años o más</th> <th style="width: 16.6%;">Personas con discapacidad</th> <th style="width: 16.6%;">Número total de miembros del hogar</th> </tr> <tr> <td style="height: 25px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		De 0 a 4 años	De 5 a 14 años	De 15 a 59 años	De 60 años o más	Personas con discapacidad	Número total de miembros del hogar						
De 0 a 4 años	De 5 a 14 años	De 15 a 59 años	De 60 años o más	Personas con discapacidad	Número total de miembros del hogar								
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Número total de miembros del hogar de 10 años o más </div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: 20px;"></div> </div>													

Tipo de informante:

Verificar que en el “campo de observaciones” del “Resultado final de entrevista” el encuestador registre el tipo de informante directo (código 1) o indirecto (código 2).

Completitud de la información:

Reforzar y supervisar en campo que el equipo de encuestadores tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Las preguntas deben leerse textualmente como han sido planteadas en el cuestionario. Si la persona entrevistada no comprende el lenguaje utilizado el encuestador puede intentar parafrasear la pregunta evitando interpretaciones (para esto es importante conocer el manual donde se plantean descripciones de cada actividad).
- El entrevistador debe estar preparado para asistir al entrevistado a calcular la suma de horas de determinadas actividades, si el entrevistado las declara de forma desagregada (por ejemplo, al preguntar cuanto tiempo dedicó a la preparación de alimentos, es posible que el entrevistado diga, preparé el desayuno en 30 minutos, luego utilice 20 minutos para preparar meriendas para mis hijos, después al medio día hice almuerzo y me tarde 40 minutos, en la tarde le preparé un refrigerio a mis hijos que me tomó 10 minutos y en la noche hice la cena en 40 minutos. El entrevistador deberá registrar los 140 minutos totales es decir 2 horas y 20 minutos)
- Las preguntas corresponden a actividades mutuamente excluyentes, por lo que se debe especificar al entrevistado que por favor responda por los tiempos que dedico exclusivamente (es decir sin hacer otra cosa al mismo tiempo) a la actividad.
- Si el entrevistado declara haber realizado más de una actividad de forma simultánea (por ejemplo, planchaba mientras veía televisión), registrar los tiempos de la actividad principal y NO volver a registrar los tiempos de la actividad secundaria.

- Si existen actividades secundarias simultaneas, cuidar de que sean registradas en la sección 11 del cuestionario.
- El tiempo que se registra para las actividades incluye los tiempos de espera y traslados, con excepción de los traslados al lugar de trabajo o estudio que se preguntan por separado.
- La participación en una actividad se define independientemente del medio que utilizó (es decir una persona participó de la actividad leer independientemente si leyó en papel, en un Kindle o lo hizo online). La pregunta 12 de la Sección 8 Uso de medios de comunicación, tiene el objetivo de capturar todo aquello que solamente puede realizarse a través de las TICs (cargar/descargar archivos, compartir archivos, navegar en internet, revisar PINTEREST, mirar Facebook)

SÉPTIMA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL DIARIO DE ACTIVIDADES

El objetivo de la presente unidad es describir de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario individual de la Lista de actividades.

Esta unidad te apoyará con indicaciones para el llenado de todas las respuestas del cuestionario/tableta de la lista de actividades. Toma en cuenta que este es uno de los principales instrumentos con el que apoyarás el trabajo del encuestador.

Consideraciones Generales

- La encuesta de uso del tiempo recopila información de carácter personal, por lo que es importante que sea llenada por un informante directo.
- El carácter personal de la encuesta puede producir incomodidad, pudor o vergüenza, por lo que es importante que el encuestador mantenga siempre un diálogo que habilite la confianza del entrevistado.
- La encuesta se aplicará a dos días asignados que deberán ser llenados por el encuestador en los formularios (papel o Tablet). Si no se logra completar el cuestionario en una sola visita, el día asignado sigue siendo el mismo.
- **Es fundamental el dominio del clasificador de actividades**
- **Cuidar las especificidades y diferencias existentes en la captura de actividades entre Lista de actividades y Diario de actividades.**

Compleitud de la información:

Reforzar en el equipo de encuestadores que busquen especificar al entrevistado que provea el mayor nivel de detalle posible al llenar la columna 2 (¿Qué estaba haciendo?). El mayor detalle de la descripción de las actividades implica mayor calidad en la codificación correspondiente.

Revisar que todas las casillas de la columna 2 DEBEN estar llenas. Si una actividad se repite más de una vez, se pueden utilizar comillas o una flecha.

Revisar que el cuestionario cumplimentado por el informante (recogido por el encuestador) cumpla con lo especificado en la guía, sobre todo la columna 2 de actividad principal en cuanto a la descripción de la actividad.

Revisar y reforzar en el equipo que la información de la columna 5 se utilizará para determinar si la actividad se realizó vinculada a una ocupación en el mercado laboral.

Reforzar en el equipo de encuestadores que se debe especificar al entrevistado que si realiza **tareas o actividades de cuidado**, apoyo o acompañamiento a otros miembros del hogar por favor especificar el nombre o la(s) edad (es) de las personas a quienes atendió.

Solicitar al equipo de encuestadores que antes de dejar la vivienda, debe verificar la legibilidad de la información llenada a mano por el entrevistado.

Tipo de informante:

El supervisor es el encargado de registrar en los diarios de actividades si el cuestionario ha sido complementado por informante directo (código 1) o indirecto (código 2).

En este caso el supervisor debe registrar en la tapa del cuestionario individual, parte inferior, el tipo de informante, asimismo instruir a los encuestadores la transcripción correspondiente.

Transcripción de la información:

Revisar que la transcripción de la información realizada por los encuestadores se realice de manera completa.

Cuidar que no se omita detalles de los diarios en la transcripción correspondiente. Toda la información y detalle de la descripción de las actividades implica mayor calidad en la codificación correspondiente.

GLOSARIO GENERAL

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

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 de 4 años y más, 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 sólo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Las características sociodemográficas de los individuos se refieren a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino.

CATEGORÍA DE EMPLEO

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

- 1. Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleado/a. Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

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

4. Empleador/a, socio/a o empleador/a que 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.

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

6. 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.

7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.

8. Empleada/o del hogar. Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que debería poseer una vivienda, como fuentes

de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee la vivienda, la energía que utiliza para alumbrarla y la que utiliza para cocinar.

DESOCUPADO

De acuerdo con la definición internacional un desocupado es toda persona que para un periodo de referencia dado cumple simultáneamente con las siguientes características:

- No tener trabajo
- Estar disponible para trabajar
- Estar realizando gestiones concretas para lograr un trabajo.

Esto implica que para considerar como desocupada a una persona, ésta no solo debe tener la voluntad de trabajar, sino además debe contar con la disponibilidad para hacerlo y haber realizado al menos una gestión concreta para obtenerlo.

En base a éstos criterios la EH define como **Desocupado** a toda persona que, durante el período de referencia de la encuesta, no está trabajando por no tener empleo, pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar.

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

La educación es considerada como un proceso permanente vinculado a las mejoras de las condiciones de vida de los individuos y las comunicaciones. Existen tres clases de educación:

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.
- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

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.

EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

Personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc. Sólo son considerados residentes de la vivienda particular los trabajadores y sus familiares que duermen y comen en ésta. Si son "cama afuera" o si ninguno de estos servidores comparte los alimentos que se preparan en el hogar con un presupuesto común, aun cuando hubieran dormido en la vivienda particular no se consideran como residentes habituales de la vivienda particular, sino como otro hogar.

ENFERMEDAD CRÓNICA

Enfermedad de larga duración, cuyo fin o curación no puede preverse claramente o no ocurrirá nunca. No hay un consenso acerca del plazo a partir del cual una enfermedad pasa a considerarse crónica; pero por término medio, toda enfermedad que tenga una duración mayor a seis meses puede considerarse como crónica.

DISCAPACIDAD

Es el resultado de la interacción de la persona, con deficiencias de función físicas, psíquicas, intelectuales y/ sensoriales a largo plazo o permanentes, con diversas barreras físicas, psicológicas, sociales, culturales y comunicacionales.

CARNET DE DISCAPACIDAD

Es el documento legal que acredita a la persona con discapacidad definiendo el tipo, grado y porcentaje de discapacidad para el reconocimiento y ejercicio de sus derechos.

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

Unidad de una o más personas que pueden tener o no lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un gasto común para comer; es decir que al menos para su alimentación, dependen de un fondo común, siendo que aporten o no en el mismo, en dinero o en especie.

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.).

LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

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. Registrar el código de la opción declarada.

HORAS TRABAJADAS

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

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

INGRESO DISPONIBLE

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

INDUSTRIA MANUFACTURERA

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

JEFE O JEFA DEL HOGAR

Personas reconocidas como jefe o jefa por los miembros del hogar, que independientemente de su edad, sexo o estado civil, generalmente es la que toma las decisiones en el hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR

Se considera miembros del hogar, aquellas personas que, residiendo en la vivienda particular, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).

- Se incluyen a niños y ancianos.

- Se excluye de este concepto a los servidores domésticos y sus familiares, cama afuera, que son las personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc.
- Se excluye también a los pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

Las condiciones que se establecen para determinar si una persona es o no miembro del hogar, tratan de evitar la posibilidad de que un mismo individuo pueda clasificarse en más de un hogar o por el contrario, no pueda clasificarse en ninguno.

MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 7 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 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 7 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

- 1. Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
- 2. 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.
- 3. Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.
- 4. 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.
- 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.

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

MIGRACIÓN

El término o concepto migración se refiere a dos procesos que entrañan movimientos poblacionales opuestos.

- **La emigración** o salida de individuos o grupos de personas del lugar de origen o de residencia habitual.
- **La inmigración** o llegada de individuos o personas a un lugar diferente al de origen o de residencia habitual.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 4 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **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 Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) 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 7 años.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 7 años y más de edad que se encuentran ocupadas, asimismo incluyen a los desocupados.

- **Población Desocupada (PD):**

Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.

- **Cesantes(C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando, pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.
- **Aspirantes (A):** Personas que buscan trabajo por primera vez y que no cuentan con una experiencia laboral previa, en ninguno de los sentidos.

- **Población Ocupada (PO):** Personas que se encuentran ocupadas durante el periodo de referencia.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA (PEI)

Se refiere a todas aquellas personas de 7 años y más de edad que no trabajan ni buscan trabajo activamente (jubilados, pensionistas, rentistas, amas de casa, estudiantes). Se pueden considerar a:

- **Inactivos Temporales (T):** Personas con experiencia laboral.
- **Inactivos Permanentes (P):** Personas con ninguna experiencia laboral.

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. Se incluyen en esta categoría los radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

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 LÍQUIDO

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 RTPC¹. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago².

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.

¹ Red telefónica Pública Conmutada

² D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

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.

GLOSARIO ESPECÍFICO

ACTIVIDADES COTIDIANAS / TÍPICAS.

Conjunto de actividades, que realizan los miembros del hogar, relacionadas con los deberes principales y diarios vinculados a una actividad laboral, estudiantil o del hogar, remunerada o no.

ACTIVIDAD PRINCIPAL.

Para la identificación de la actividad principal se toman dos criterios: por un lado, se considera actividad principal a aquella que demanda más tiempo en su ejecución. En caso que las actividades simultaneas demanden el mismo tiempo, la actividad principal deberá ser determinada por el/la informante, según la importancia que confiere a cada una.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Las actividades productivas son aquellas que se encuentran vinculadas con la producción de bienes y servicios

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS NO REMUNERADAS

(Fuera de la frontera de la producción del Sistema de Cuentas Nacionales). Son los servicios domésticos y de cuidado que se realizan de forma gratuita para el propio hogar, en beneficio de otros hogares o de la comunidad.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS REMUNERADAS

Son aquellas cuyos resultados en términos de bienes y servicios se consideran dentro de la frontera de la producción del SCN en las mediciones del producto interno bruto (PIB), estas actividades están relacionadas con el trabajo remunerado

ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS

Se refiere a las actividades no económicas ni productivas, relacionadas con el cuidado personal y necesidades fisiológicas, así como, las relacionadas con la educación, el tiempo libre, debido a que no es posible delegarlas a otras personas:

- **Necesidades personales:** actividades destinadas a satisfacer sus necesidades fisiológicas como dormir, comer y las actividades relacionadas con el cuidado personal y de la salud como bañarse, peinarse, asistir a consultas médicas, realizarse análisis clínicos, asistir a terapias o rehabilitaciones y recuperarse en cama por alguna enfermedad.
- **Tiempo libre:** compartir actividades con los demás miembros de su hogar, tales como: ver televisión, escuchar música, jugar ajedrez, visitar parques, museos, asistir a cumpleaños, fiestas patronales, bautizos, conversar o enviar mensajes por teléfono y otras. Esta categoría abarca cinco subsecciones del cuestionario: (1) medios masivos de comunicación, (2) convivencia familiar, social y participación ciudadana, (3) participación en juegos, aficiones y visita a lugares de entretenimiento, (4) práctica de deportes y ejercicio físico y (5) ocio pasivo.

ACTIVIDAD SECUNDARIA / SIMULTANEA.

Es aquella que se realiza al mismo tiempo que otra (actividad principal), y que el informante la considera de menor importancia.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS:

Asistir a clases en un centro de estudios, tomar cursos a distancia, recibir clases particulares, de alfabetización, talleres de capacitación, estudiar o realizar tareas escolares, universitarias, academias, los traslados a su centro educativo, biblioteca, academia, instituto, navegar por internet para resolver alguna tarea escolar o por alguna actividad educativa y traslados para realizar actividades.

APOYO

Es el beneficio o sustento que recibe o proporciona el hogar en términos de actividades de trabajo no remunerado. Incluye el beneficio o ayuda que recibe el hogar o alguno de sus integrantes, o bien de personas que no son del hogar y que de manera gratuita realizan actividades no remuneradas. Por ejemplo: cuidado de personas enfermas, niños(as), realizando quehaceres domésticos, compras, pagos, trámites, mantenimiento o cuidado de la vivienda, entre otras.

APOYO A OTROS HOGARES

Actividades de apoyo de manera no remunerada a miembros de otro hogar en actividades cotidianas o domésticas, tales como: preparar, cocinar, calentar o servir alimentos, limpiar la vivienda, lavar o planchar, realizar algún tipo de reparación, cuidar algún bebé, niña, niño u otro miembro del otro hogar que presentó algún malestar, síntoma o enfermedad y otras actividades.

CUIDADOR(A).

Es la persona del hogar de 12 años y más que realiza cuidados activos o pasivos a favor de otra.

CUIDADOS ESPECIALES.

Cuidados que una persona da a otra por ser dependiente debido a su condición de salud (enfermedad crónica o temporal) o discapacidad.

CUIDADOS PROPORCIONADOS. Actividades específicas que realizan las personas para atender, asistir, acompañar, vigilar y brindar apoyo a las personas del hogar o a otras personas, con la finalidad de buscar su bienestar físico y, en el caso de los pequeños, la satisfacción de sus necesidades.

CUIDADOS PROPIOS DE LA EDAD.

Son acciones de atención o apoyo que requieren las personas, de acuerdo a la etapa de vida en que se encuentran y no necesitan cuidados especiales.

CUIDADOS PERSONALES.

Acciones básicas para la vida y que cada persona se procura a sí misma. Incluye dormir, alimentarse, ir al baño, asearse y tener relaciones sexuales, entre otras.

CUIDADOS RECIBIDOS. Actividades específicas que reciben las personas con necesidades de cuidado, por parte de otra persona de 12 años y más, que puede ser o no integrante del hogar.

PRODUCCIÓN DE AUTOCONSUMO:

Actividades de producción primaria y no primaria que llevan a cabo integrantes del hogar para autoconsumo, es decir para uso final propio. Abarca principalmente actividades vinculadas a la agricultura, ganadería, silvicultura, caza, pesca, acarreo de agua, conservación de alimentos, producción de productos lácteos, licores, muebles, artesanías, elaboración de prendas de vestir, construcción de la propia vivienda o reparaciones mayores y otras actividades.

TIPO DE CUIDADO.

Distinción del trabajo de cuidado no remunerado que realizaron personas de 12 años y más en la semana de referencia, en beneficio de los integrantes de su hogar o de otros hogares, según la especialización del cuidado requerido. Se distinguen los cuidados especiales por una discapacidad, enfermedad crónica o temporal, de aquellos característicos de la edad.

TRABAJADORAS(ES) DOMÉSTICAS(OS)

Personas que trabajan para el hogar, desempeñando quehaceres domésticos a cambio de un pago en dinero o en especie. Pueden vivir en la vivienda o ser de entrada por salida. Trabajo. Cualquier actividad productiva que realizan las personas, cuyos productos (bienes o servicios) son susceptibles de intercambiarse o adquirirse en el mercado.

TRABAJO COMUNITARIO.

El trabajo comunitario es un acto colectivo que se realiza de diferentes maneras: entre los miembros de la familia, entre familias que colaboran mutuamente (ayni, mink'a) y entre los diferentes miembros de la comunidad, del barrio, etc. (Loritz, 2016).

TRABAJO DOMÉSTICO NO REMUNERADO (TDNR): según Cristina Carrasco (1992), trabajo doméstico se entiende como el conjunto de actividades asignadas como trabajo

de reproducción en los hogares, para el manteniendo de la calidad de vida y el bienestar de las familias. Considera todas las actividades de labores domésticas como:

- **Preparación de alimentos:** actividades relacionadas con cocinar o preparar alimentos o bebidas, calentarlos o servirlos, lavar los platos y otras.
- **Limpieza y mantenimiento de la vivienda:** tareas como tender camas, ordenar habitaciones, limpiar el baño, hacer la limpieza general del hogar, cuidado de mascotas, entre otras.
- **Construcción y reparaciones menores de la vivienda:** actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento y reparaciones de la vivienda en fontanería, electricidad, conexiones de internet o bien en arreglos y mantenimiento del vehículo.
- **Limpieza de ropa y calzado:** actividades relacionadas con el cuidado, confección de ropa y calzado como: lavar, guardar, planchar, remedar ropa o limpiar y embetunar calzado, entre otras actividades.
- **Limpieza, alimentación y cuidado de mascotas del hogar:** acciones de cuidado, aseo y alimentación, realizadas por los integrantes del hogar de 10 años y más en beneficio de las mascotas propiedad del hogar.
- **Gerencia y administración del hogar:** tareas de gerencia y organización del hogar, tales como: organizar, observar o dirigir los quehaceres del hogar, llevar el presupuesto del hogar, realizar trámites para la obtención de documentos o préstamos de dinero, cobro de subsidios, seguridad de la vivienda, entre otras.
- **Compras del hogar:** compra o trueque de alimentos, productos de limpieza, mandados, comprar electrodomésticos y equipo para el hogar u otras.
- **Cuido y apoyo a integrantes del hogar:** actividades y prácticas necesarias para la supervivencia cotidiana de las personas en actividades como la coordinación de horarios, traslados a centros educativos y a otras instituciones, apoyo en la educación, atención de la salud, tiempo de juegos, aprendizaje para el desarrollo de niñas, niños, personas adultas mayores, con alguna discapacidad u otras personas.

TRABAJO VOLUNTARIO.

El trabajo voluntario es una práctica social que nace del compromiso social con el entorno en el que las personas se desenvuelven. El trabajo voluntario no es remunerado y puede ejecutarse en instituciones sociales (como guarderías, asilos, manicomios, iglesias y otros).

TRABAJO PARA EL MERCADO:

Actividades económicas que dan lugar a un producto que puede intercambiarse o adquirirse en el mercado. Contempla la producción de todos los bienes y servicios que se brindan a personas o bien se suministran a otras unidades de producción; también se incluyen las actividades de elaboración de productos para vender o para trueque, así también las actividades realizadas en las viviendas u otros espacios por el personal doméstico remunerado.

TRABAJO NO REMUNERADO (TNR): actividades que no son económicas pero si productivas para el desarrollo y bienestar de los hogares y familias, relacionadas con los servicios que realizan los miembros del hogar y que son consumidos en el mismo, como actividades de oficios domésticos, cuidado, apoyo a otros hogares y trabajo voluntario, entre otras actividades que son indispensables para satisfacer las necesidades de las personas no solo en una dimensión económica, sino también afectiva por la carga emocional y física que implica la realización de este trabajo.

TRASLADOS Actividades realizadas por las personas del hogar para desplazarse de un lugar a otro.

TRAYECTO

Un trayecto puede describirse como un ciclo con un inicio común, un punto final y un punto de giro. El número de ciclos encontrados en un diario depende de cómo el encuestado viaja durante el día del diario



ENCUESTA SOBRE USO DE TIEMPO - 2019
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR / A DE CAMPO TC - 01
(ESTRATEGIA 2 - DIARIO DE ACTIVIDADES)



DEPARTAMENTO:

SUPERVISOR / A DE CAMPO:

BRIGADA:

CÓDIGO:

Nº	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM REEMPLAZO	UPM con problemas climáticos, sociales y otros	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE LISTADO						FECHA DE INICIO DE ENCUESTA						FECHA DE CONCLUSIÓN DE ENCUESTA						TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	INCIDENCIA CUESTIONARIO 1 DEL HOGAR PARA EL DIARIO DE ACTIVIDADES:							TOTAL INTEGRANTES DE PERSONAS MAYORES A 10 AÑOS	INCIDENCIA CUESTIONARIO 2 DIARIO DE ACTIVIDADES:							TOTAL CUESTIONARIOS 2 TRANSCRITOS
								DÍA		MES		DÍA		MES		DÍA		MES		1	2	3	4	5	6		7	1	2	3	4	5	6		7							
								1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2																	1	2	1	2	1	2	
1	1a	1b	1c		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																											
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										
7																																										
8																																										
9																																										
10																																										
11																																										
12																																										
13																																										
14																																										
15																																										
16																																										
17																																										

Nota: Las filas 15,16 y 17 se usan solo en caso de omisión de viviendas o cuándo se encuentren dos o más hogares en una vivienda.

OBSERVACIONES:



ENCUESTA SOBRE USO DE TIEMPO - 2019
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR / A DE CAMPO TC - 01
(ESTRATEGIA 1 - LISTA DE ACTIVIDADES)



DEPARTAMENTO:

SUPERVISOR / A DE CAMPO:

BRIGADA:

CÓDIGO:

Nº	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM REEMPLAZO	UPM con problema climático, social y	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE LISTADO		FECHA DE INICIO DE ENCUESTA		FECHA DE CONCLUSIÓN DE ENCUESTA		TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	INCIDENCIA POR HOGAR O FOLIO							TOTAL INTEGRANTES DE MAYORES A 10 años	TOTAL DE CUESTIONARIOS 2 COMPLETOS	OBSERVACIONES
								DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES		1	2	3	4	5	6	7			
1	1a	1b	1c		2	3	4	5	6	7	8	9							10	11				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								

Nota: Las filas 15,16 y 17 se usan solo en caso de omisión de viviendas o cuándo se encuentren dos o más hogares en una vivienda.

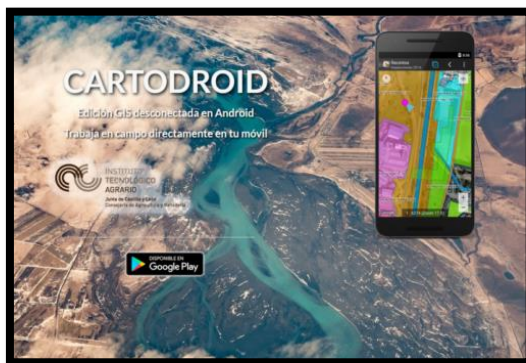
MANUAL DE REFERENCIA

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

UNIDAD DE CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

CartoDroid es una aplicación para Android™ desarrollada en el Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León (ITACyL), España. La aplicación está pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.

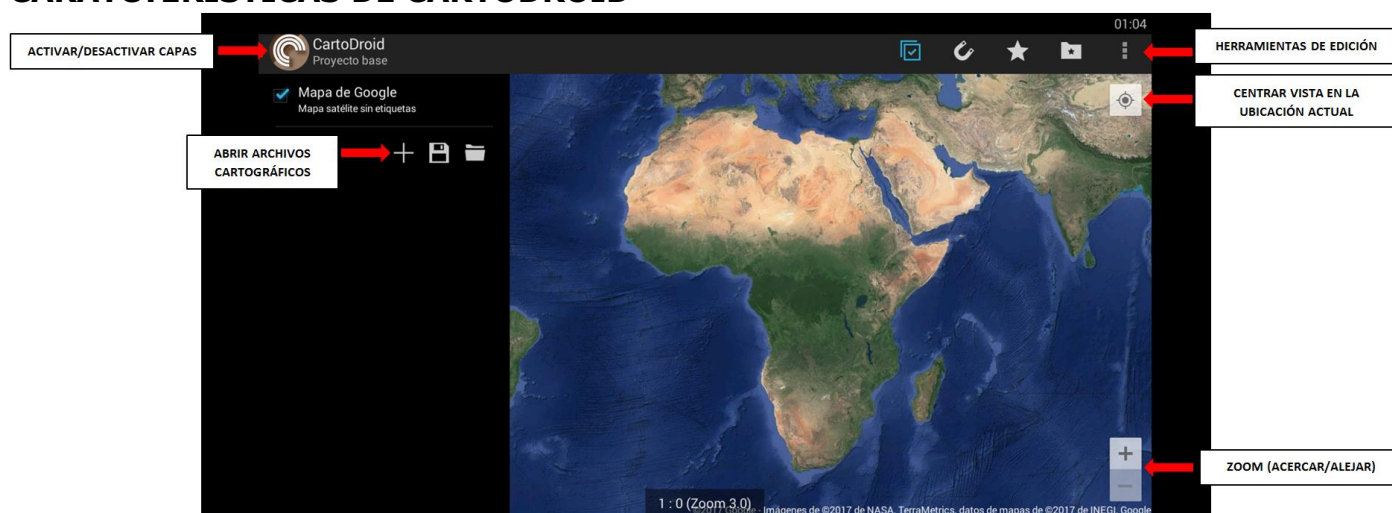
El presente manual, tiene como objetivo ayudar en el proceso de capacitación del personal, para la actualización cartográfica utilizando dispositivos móviles, durante los operativos de campo.



Algunas Consideraciones:

- Para cargar imágenes de *Google Earth*, sitúese en una zona con buena señal de internet.
- Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes *Google Earth* en la ciudad, debido a que en campo la señal de internet no es óptima o no existe.
- Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.

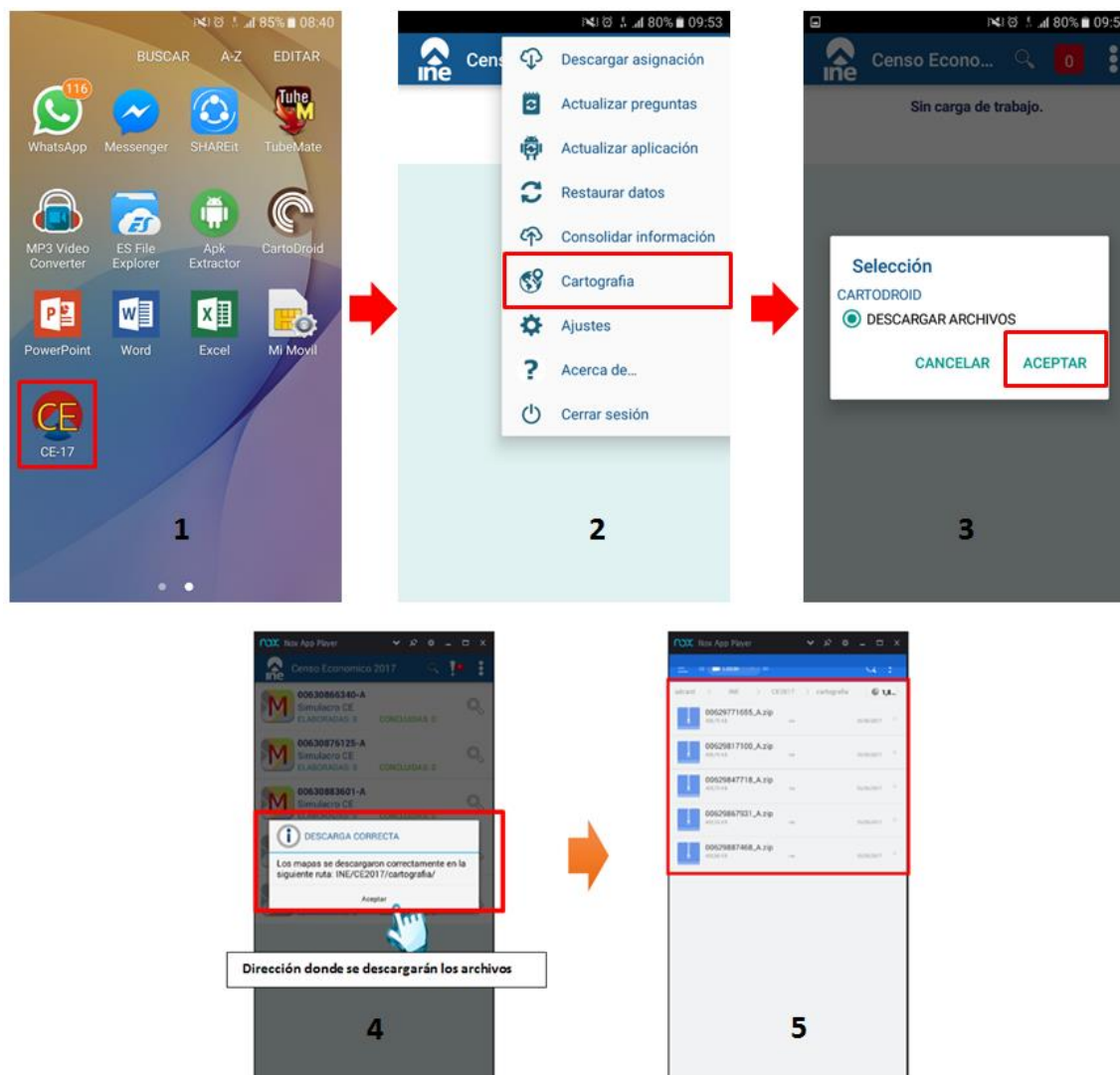
CARACTERÍSTICAS DE CARTODROID



1. VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRAFICOS

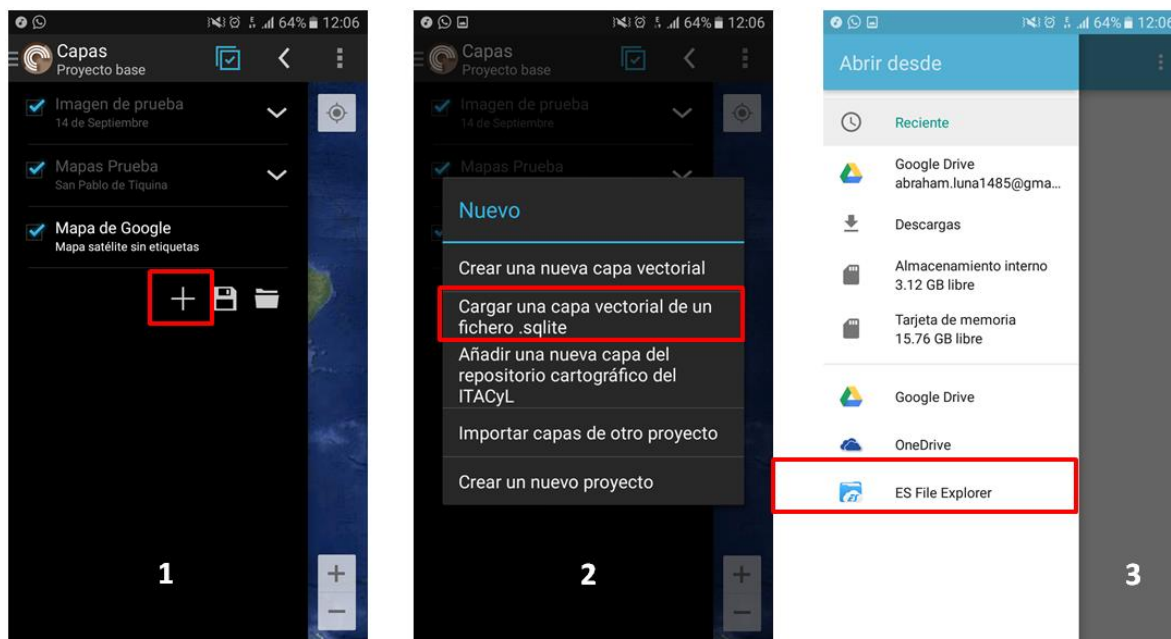
a) DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO

Antes de usar **CartoDroid**. Ingresar a **EUT-2019**. Seleccionar la opción **Cartografía**, y posteriormente en el cuadro de dialogo seleccionar la opción **DESCARGAR ARCHIVOS** y **ACEPTAR**.

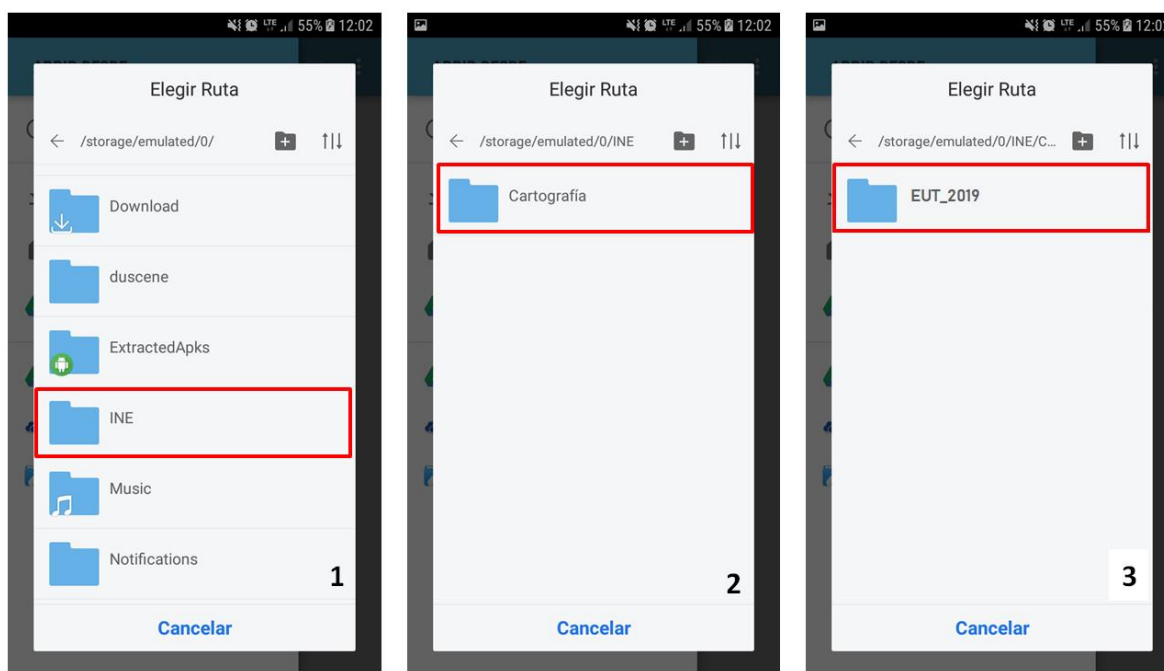


b) VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS EN CARTODROID

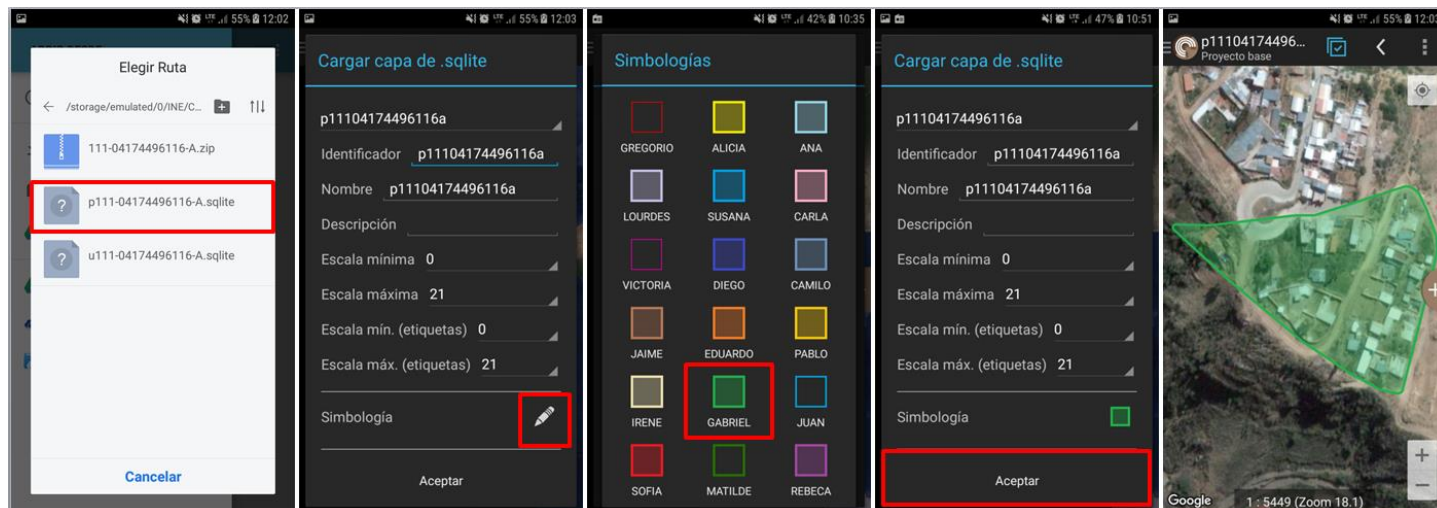
Para la importación de datos, ingresar a **ACTIVAR/DESACTIVAR CAPAS**; el símbolo de **ABRIR ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS**; elija la 2da opción **Cargar una capa vectorial de un fichero .sqlite**; y por último debe navegar con **ES File Explorer**, hasta la carpeta donde se descargó el archivo cartográfico.



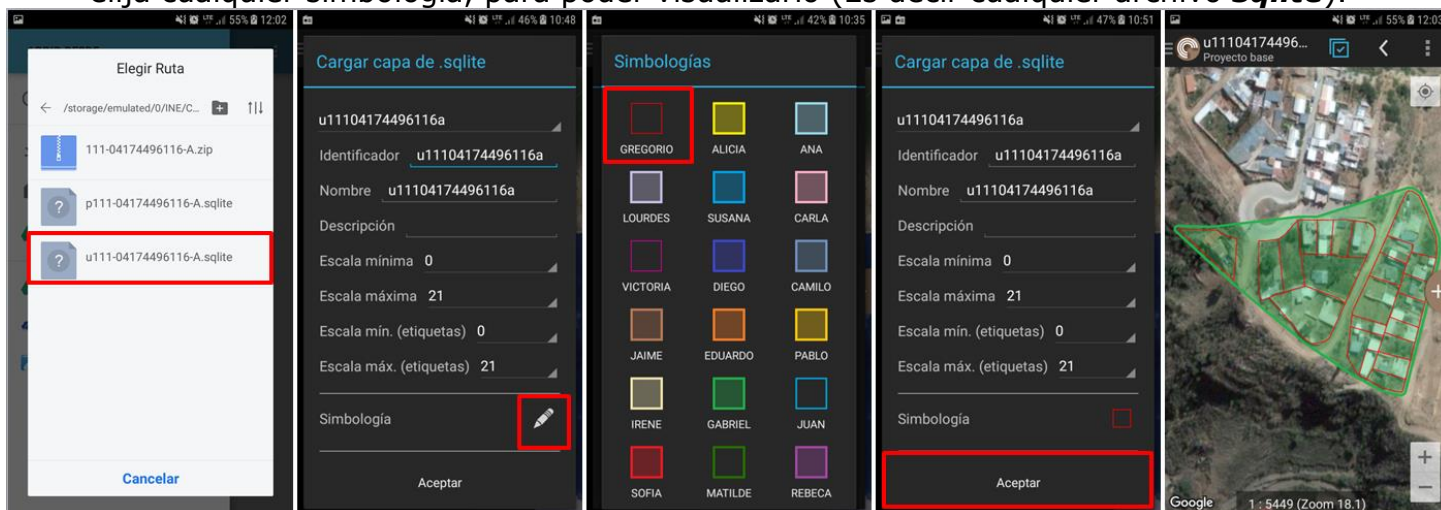
La dirección donde se descargan los archivos cartográficos se encuentran en la siguiente dirección:
INE-EUT-CARTOGRAFIA



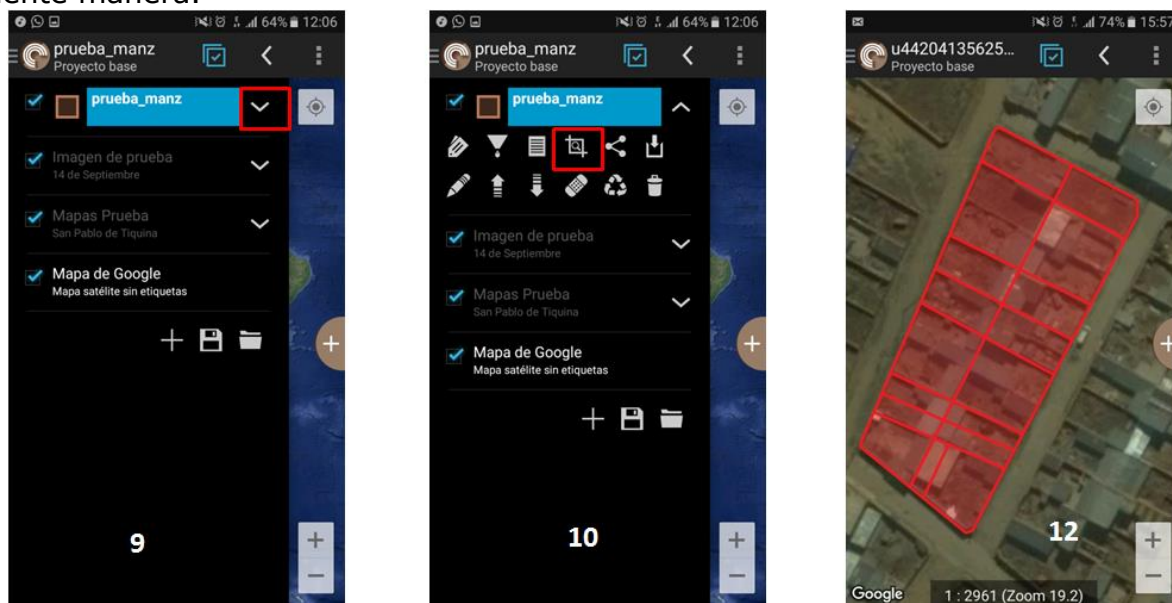
Perímetros: Automáticamente **CartoDroid**, desplegará las características del perímetro elegido y a continuación se requerirá que escoja una simbología para poder visualizarlo, los perímetros servirán para la delimitación de la UPM o manzana a ser trabajada en campo.



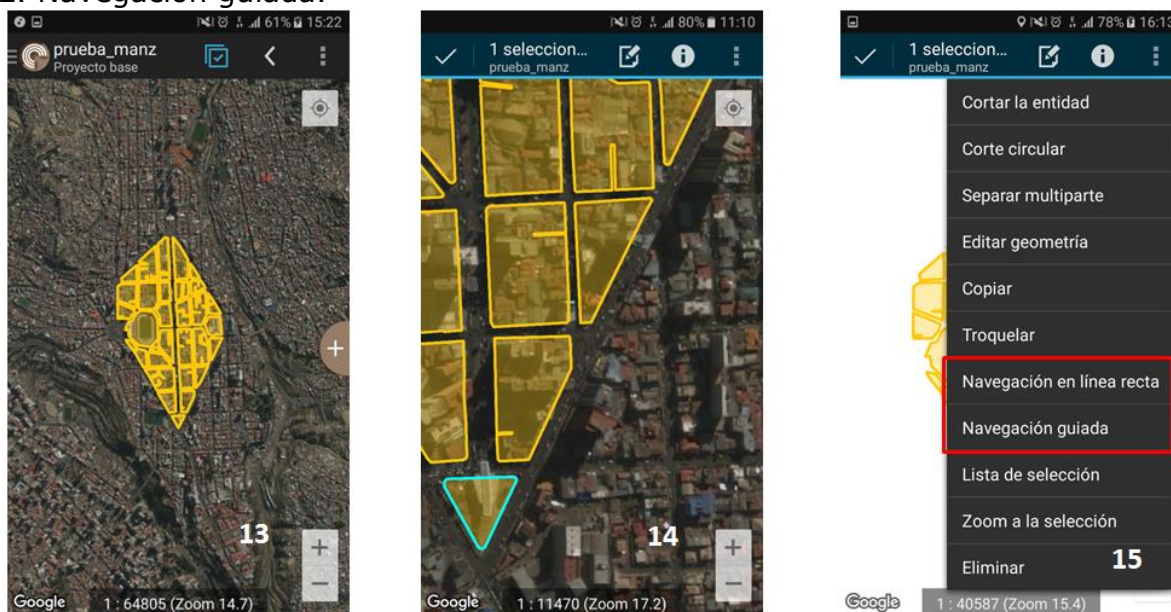
Predios: Automáticamente, **CartoDroid** desplegará las características del predio. Y le pedirá que elija cualquier simbología, para poder visualizarlo (Es decir cualquier archivo **sqlite**).



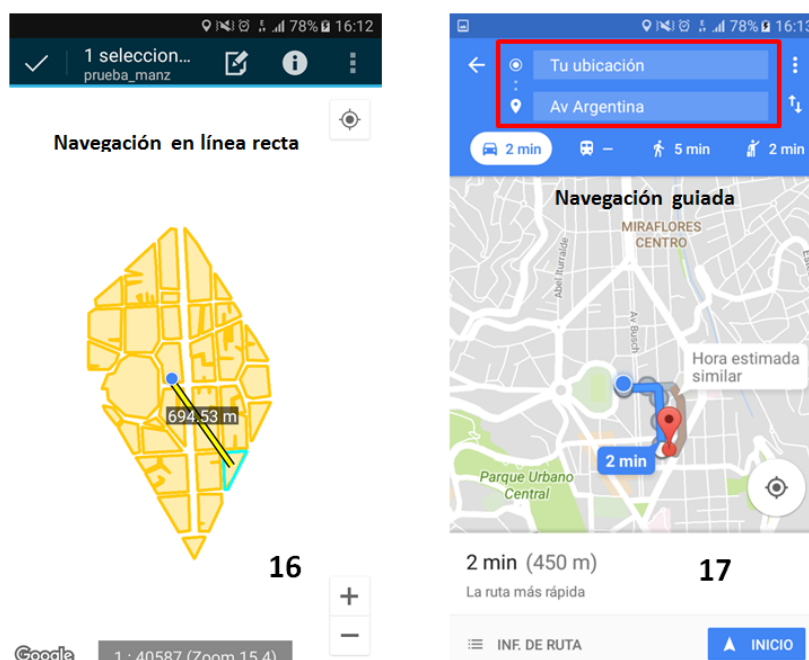
Por último, navegue hasta donde se encuentra la manzana a ser trabajada. Hágalo de la siguiente manera.



Para saber la ubicación del usuario y la manzana, seleccione cualquier polígono, despliegue la opción **Herramientas de Edición**. Existen dos opciones para este ejercicio. 1. Navegación en línea recta; 2. Navegación guiada.



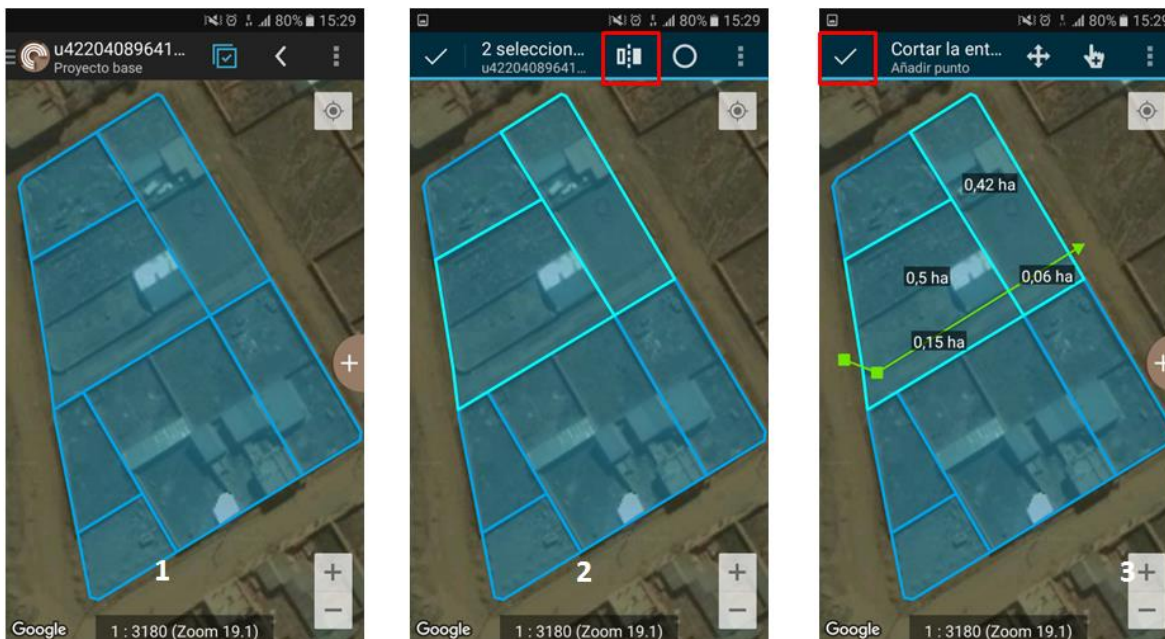
- **La Navegación en línea recta**, Señala el punto donde se encuentra el usuario y el polígono que seleccionó.
- **La Navegación guiada**, si selecciona esta opción, automáticamente la tablet utilizará la aplicación de **GoogleMaps**. Esta misma le indicará; dónde se encuentra el usuario, las calles por las que debe ir, hasta el pólígono seleccionado.



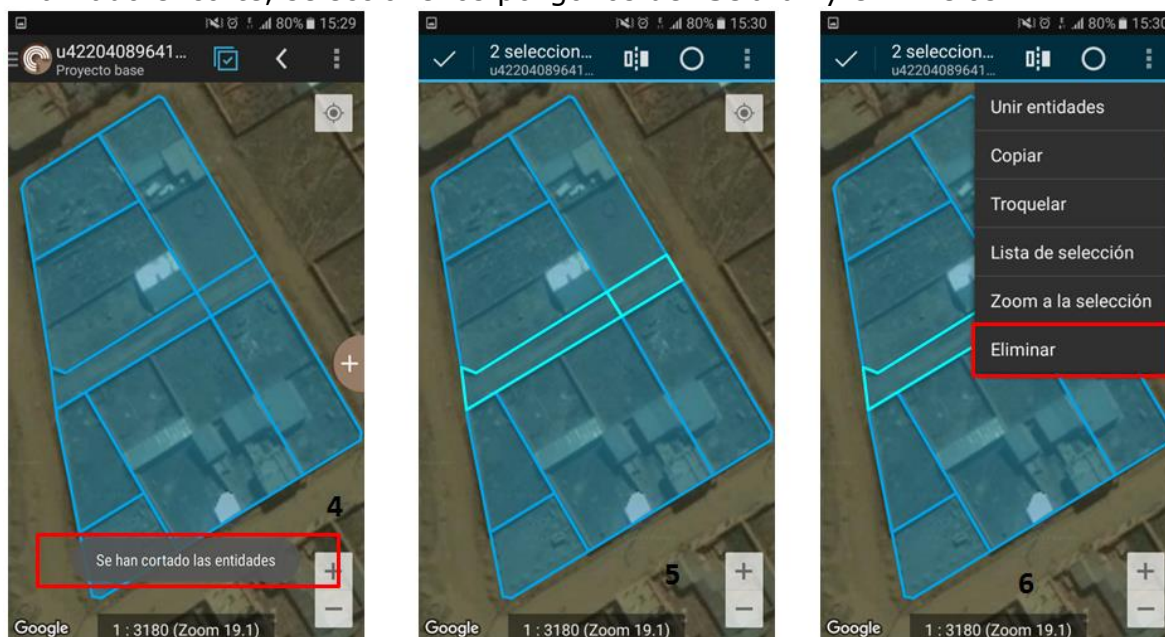
2. EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA

a) DIVISIÓN DE MANZANAS

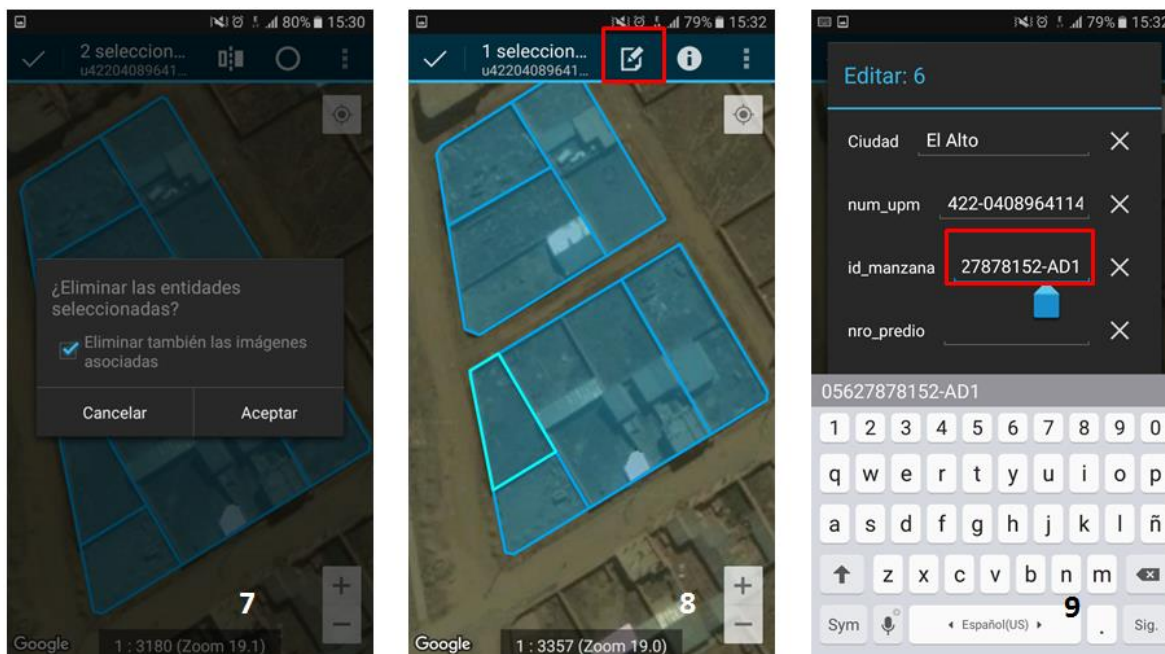
Seleccione los polígonos por donde atraviesa una calle; seleccione la herramienta de cortar; y, con el dedo índice, dibuje por dónde se realizará dicho corte.



Una vez finalizado el corte, seleccione los polígonos de "sobra" y elimínelos.

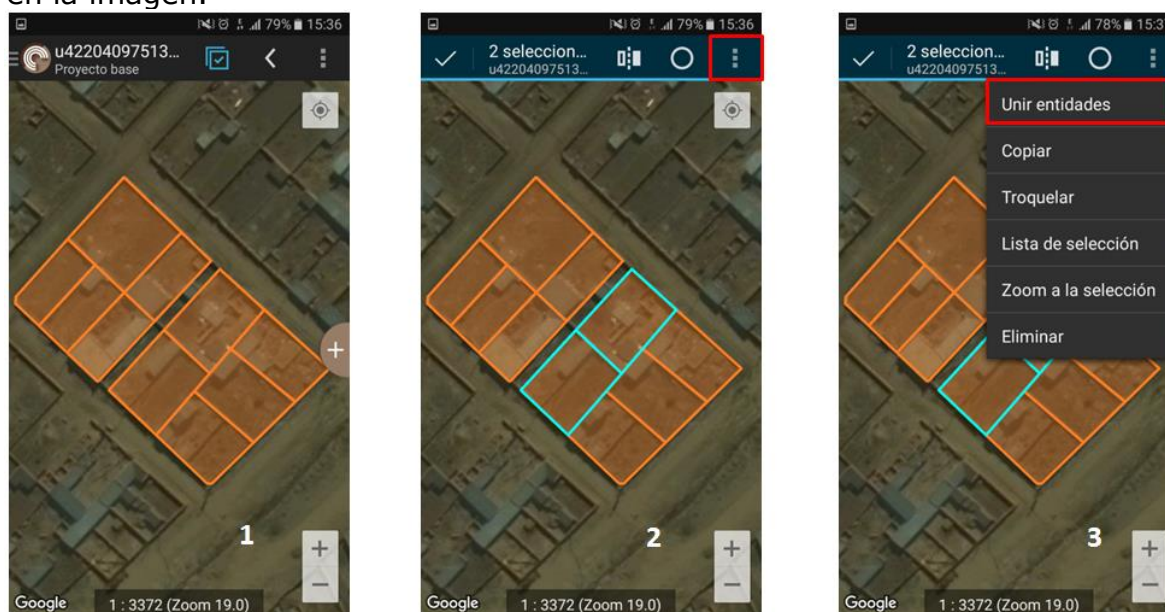


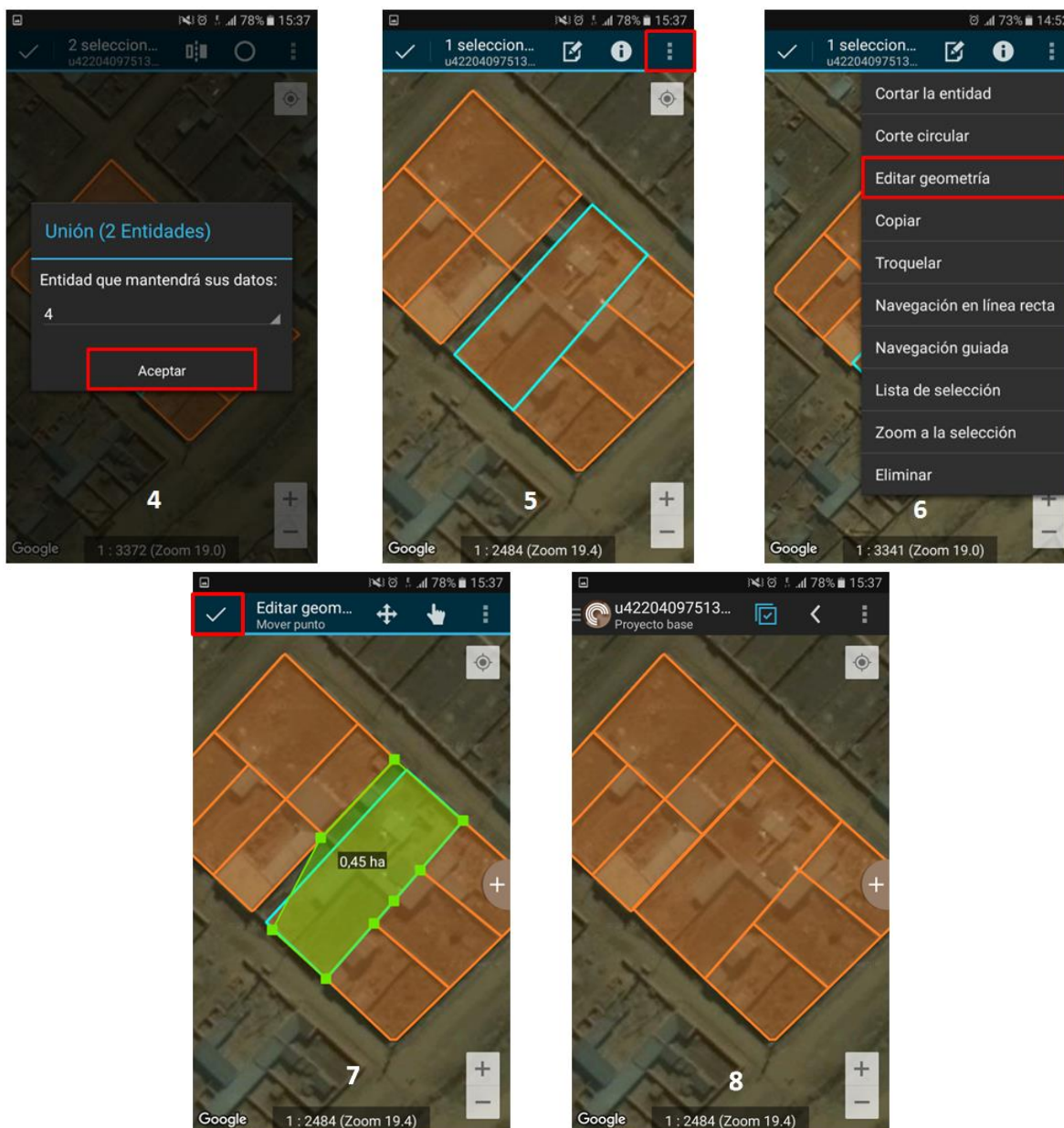
Por último, debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida. Para ello, seleccione un polígono, pulse **Editar datos**, y se desplegará una ventana donde se muestra el código de UPM y manzana a la que pertenece; y proceda con la codificación de división.
Ejemplo:



b) UNIÓN DE MANZANAS

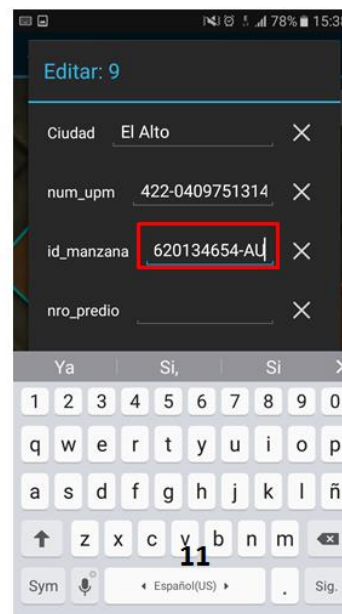
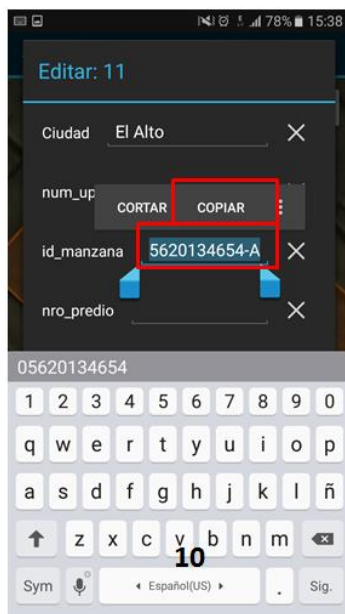
Para este caso, debe acercar los polígonos de una manzana hacia la otra manzana; para ello seleccione los polígonos que usted consideró mover y proceda a unir ambos polígonos, como se muestra en la imagen.





Recuerde que el código de manzana que se mantiene, es del manzano de mayor extensión o superficie.

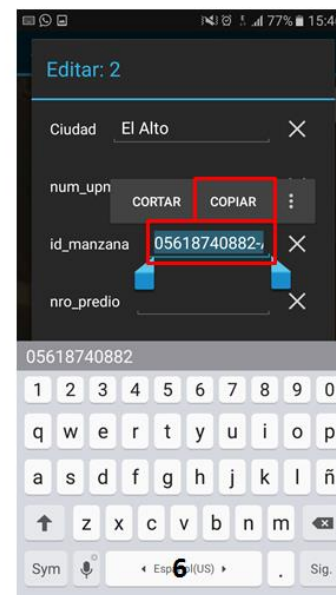
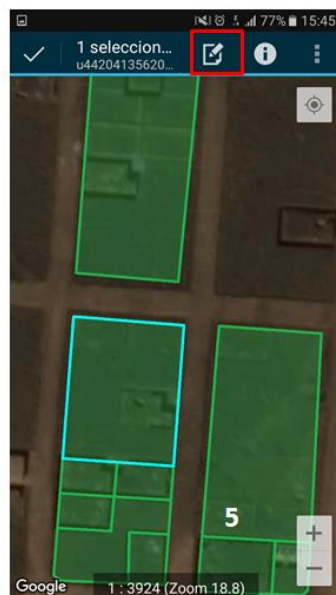
Ejemplo:



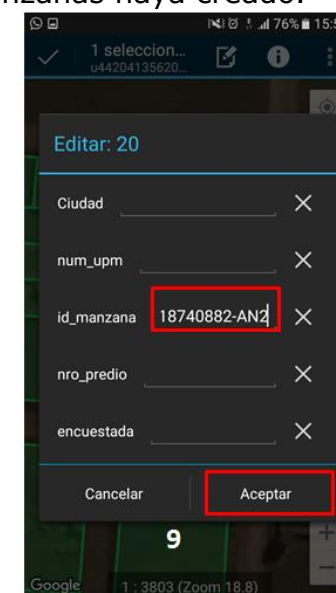
c) CREACIÓN DE MANZANAS

Para la creación de manzanas, primero debe navegar el área donde se crearán estos polígonos para que la imagen de **Google Earth**, tenga más nitidez. Luego, con la herramienta de zoom, obtenga una buena visualización de la primera manzana a digitalizar. Siga la secuencia de las imágenes.





Para la codificación de manzanas nuevas, copie el **id_manzana** más cercana, seguida de la nomenclatura N1, N2, N3....Nn, dependiendo de cuantas manzanas haya creado.

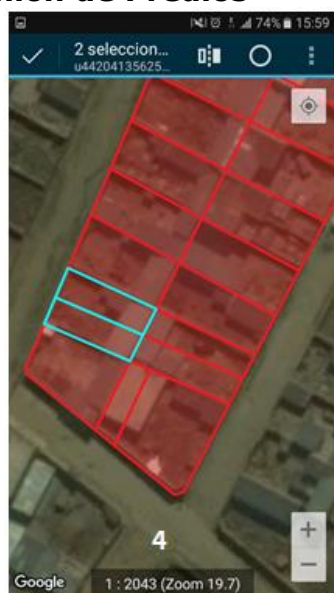


d) UNIÓN Y DIVISIÓN DE PREDIOS

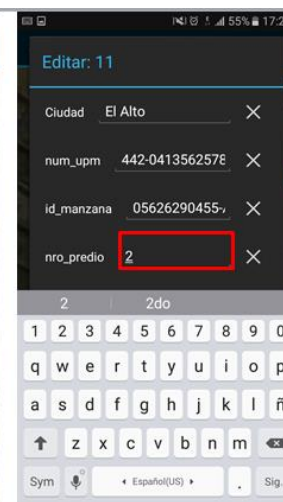
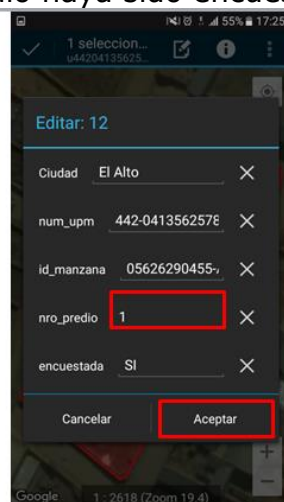
División de predios



Unión de Predios



Edición de la tabla de atributos: Para la edición de la base de datos de los predios, solamente se deben llenar dos campos: 1) **nro_predio**; y 2) **encuestada**. Esta última, debe llenarse sólo en caso que el predio haya sido encuestado.



3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en **CartoDroid**, y con el llenado de la **Boleta Censal**, ya puede consolidar la información.

