

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	1
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
1.1. ¿QUÉ ES LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO?.....	4
1.2. ¿QUÉ ES EL TRABAJO REMUNERADO Y EL TRABAJO NO REMUNERADO?	4
1.3. ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO Y LA PRUEBA PILOTO?	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3.3. Objetivo General (Prueba Piloto).....	5
1.3.4. Objetivos Específicos (Prueba Piloto)	5
1.4. ¿CÓMO ESTÁN CONFORMADO LOS INSTRUMENTOS DE LA PRUEBA PILOTO DE LA EUT?	5
1.5. ¿QUIÉNES CONDUCEN Y EJECUTAN LA PRUEBA PILOTO DE LA EUT?.....	9
1.6. ¿DÓNDE Y CUÁNDO SE REALIZARÁ LA PRUEBA PILOTO DE LA EUT?	9
1.7. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	9
1.7.1. ¿Cuál es la unidad de análisis y la unidad de investigación?	9
1.7.2. ¿Qué instrumentos y técnicas de recolección de datos se utilizará?	9
1.7.3. ¿Cuál es el Periodo de referencia?.....	10
1.7.4. ¿Cuál es la Cobertura Geográfica?	10
1.7.5. ¿Cuál es nuestro Universo de estudio?.....	10
1.8. ¿QUIÉNES SERÁN ENTREVISTADOS/AS?.....	10
1.9. ¿QUÉ DISPOSICIONES LEGALES RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO?.....	10
1.10. ¿CÓMO UTILIZAR EL MANUAL DEL ENCUESTADOR/A?.....	11
1.11. ESTRATEGIA DEL OPERATIVO DE CAMPO	12
1.11.1. Estructura y organización del operativo de campo.....	12
1.11.2. Descripción del desarrollo del operativo de campo	14
SEGUNDA UNIDAD	25
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	25
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	25
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?	25
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?	25
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?.....	26
2.1.4. Área Amanzanada:	26
2.1.5. Área Dispersa:	26
2.1.6. ¿Qué es un Predio?	26
2.1.7. ¿Qué es una edificación?	26
2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?	27
2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?.....	27
2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?	28
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	28
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?	28
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?	29
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....	29

2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?	29
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?	31
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?	31
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?	32
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?	33
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?	33
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?	34
TERCERA UNIDAD	41
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A	41
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?	41
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?	41
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A? ..	42
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:	44
3.5. DEPENDENCIA	44
CUARTA UNIDAD	45
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES	45
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	45
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?	45
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	45
4.3.1. Contacto inicial (Presentación)	45
4.3.2. Conducción de la entrevista (Desarrollo)	46
4.3.3. Finalización de la entrevista	49
QUINTA UNIDAD	50
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES	50
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.	50
5.1.1. Preguntas Cerradas:	50
5.1.2. Preguntas abiertas:	52
5.1.3. Flechas y Saltos:	53
5.1.4. Cortes:	53
5.2. CUESTIONARIOS DE LA PRUEBA PILOTO DE LA EUT-2018	53
5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)	53
5.2.2. Ubicación geográfica	55
5.2.3. Georeferenciación	55
5.2.4. Dirección de la vivienda	55
5.2.5. Instancia de Selección	56
5.2.6. Resultado final de la entrevista	58
SECCIÓN 1 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)	60
VIVIENDA	60
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	60
SECCIÓN 2 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)	76

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	76
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	76
SECCIÓN 3 SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	86
(LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)	86
PARTE A: SALUD GENERAL	86
SECCIÓN 4 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)	92
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)	92
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA	92
SECCIÓN 5 (DIARIO DE ACTIVIDADES) - SECCIÓN 6 (LISTA DE ACTIVIDADES)	103
INGRESOS DEL HOGAR (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	103
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES	103
SECCIÓN 5 (DIARIO DE ACTIVIDADES) HOGAR - SECCIÓN 1 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA	106
EMPLEO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)	106
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	106
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL	114
PARTE C: OCUPACION Y ACTIVIDAD SECUNDARIA	138
PARTE D: SEGURIDAD SOCIAL A LARGO PLAZO	145
SECCIÓN 7 (DIARIO DE ACTIVIDADES) HOGAR - SECCIÓN 6 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA	145
PARTE A. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DOMÉSTICO EN EL HOGAR	145
PARTE B. CARACTERISTICAS DE PERSONAS QUE APOYAN AL HOGAR	145
SEXTA UNIDAD	146
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL -	146
LISTA DE ACTIVIDADES	146
CARÁTULA	146
SECCIÓN 2 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA	148
CONTEXTUALIZACIÓN AL USO DEL TIEMPO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)	148
SECCIÓN 3 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA	151
CARACTERIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y TRASLADO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)	151
PARTE A. TIEMPO DE TRABAJO	151
PARTE B. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO	153
SECCIÓN 4: TRABAJO DOMÉSTICO	153
PARTE A. PREPARACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS	155
PARTE B. LIMPIEZA DE LA VIVIENDA	156
PARTE C. LIMPIEZA Y CUIDADO DE ROPA Y CALZADO	157
PARTE D. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EN EL PROPIO HOGAR	158
PARTE E. ADMINISTRACIÓN DEL HOGAR	160
PARTE F. ABASTECIMIENTO DEL HOGAR	160
PARTE G. CUIDADO DE MASCOTAS Y PLANTAS	162
SECCIÓN 5: AYUDA NO REMUNERADA A OTROS HOGARES	163
PARTE A. QUEHACERES DOMÉSTICOS PARA OTROS HOGARES	163
PARTE B. ACTIVIDADES COMUNITARIAS	164
SECCIÓN 6: CUIDADOS PERSONALES	165
PARTE A. CUIDADOS PERSONALES Y NECESIDADES FISIOLÓGICAS	165
SECCIÓN 7: ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y APRENDIZAJE	168

PARTE A. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO DE EDUCATIVO	168
PARTE B. OTRAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	169
SECCIÓN 8: OCIO Y VIDA SOCIAL	170
PARTE A. VIDA SOCIAL	170
PARTE B. ASISTENCIA A EVENTOS	171
PARTE C. JUEGOS Y AFICIONES	172
PARTE D. DEPORTES	173
PARTE E. USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	174
SECCIÓN 9: CUIDADOS A INTEGRANTES DEL HOGAR	175
PARTE A: CUIDADOS A PERSONAS QUE REQUIEREN CUIDADOS PERMANENTES DE SALUD	176
PARTE B: CUIDADOS A NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 4 AÑOS	178
PARTE C: CUIDADOS A NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 14 AÑOS	180
PARTE D: CUIDADOS A PERSONAS DE 15 A 59 AÑOS	182
PARTE E: CUIDADOS A PERSONAS DE 60 AÑOS O MÁS	183
SECCIÓN 10. TRABAJO PARA EL AUTOCONSUMO DE BIENES	184
PARTE A: TRABAJO PARA EL AUTOCONSUMO DE BIENES	184
SECCIÓN 11. ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS	185
PARTE A: ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS	185
SECCIÓN 12. OTRAS ACTIVIDADES	186
PARTE A: OTRAS ACTIVIDADES	186
SECCION 13. SATISFACCIÓN CON EL USO DEL TIEMPO	187
SECCIÓN 14. SATISFACCIÓN CON LOS SERVICIOS	190
PARTE A: SERVICIOS DE SALUD	191
PARTE B: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	194
PARTE C: SERVICIOS DE EDUCACIÓN	197
SÉPTIMA UNIDAD	200
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL -	200
DIARIO DE ACTIVIDADES	200
¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL DIARIO DE ACTIVIDADES?	200
Carátula	200
INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DIARIO DE ACTIVIDADES	201
El diario de actividades	201
¿QUÉ ESTABA HACIENDO?	202
¿DÓNDE?	204
¿PARA QUIÉN/ES REALIZÓ PRINCIPALMENTE ESTA ACTIVIDAD?	204
¿RECIBIÓ UN PAGO YA SEA EN DINERO O EN ESPECIE POR ESA ACTIVIDAD?	205
¿QUÉ MÁS ESTABA HACIENDO?	205
¿EL DÍA DE REFERENCIA FUE UN DÍA TÍPICO PARA USTED?	206
RECOJO DE LOS DIARIOS	206
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA	207
MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN	209
PARA CAPTURA DIARIO Y LA LISTA DE ACTIVIDADES	209
1. Introducción	209
2. Descarga e Instalación de la aplicación EUT2019 para dispositivos móviles	209

3. Uso de la aplicación para la prueba piloto de la EUT2019.....	212
4. Llenado del cuestionario 2 - diario de actividades mediante sistema web...	218
ANEXO CLASIFICADOR DE USO DEL TIEMPO (PRELIMINAR)	223
ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA.....	230

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Las encuestas sobre el uso del tiempo son proyectos estadísticos para obtener información sobre la forma como las personas distribuyen su tiempo en la realización de diversas actividades como trabajar, estudiar, divertirse, comer y descansar, entre otras; y de manera específica, el tiempo que dedican al trabajo doméstico (cocinar, limpiar, lavar la ropa), así como a realizar las compras, pagar servicios, atender a los hijos, etcétera. Estas encuestas permiten conocer:

- La contribución de mujeres y hombres al trabajo doméstico no remunerado (incluyendo apoyo y cuidado de niños, personas enfermas o discapacitadas y otros miembros del hogar).
- Las características del trabajo fuera del hogar, independientemente si se recibe o no un pago.
- Las áreas en que deberán intervenir las diferentes instancias del gobierno, para contribuir a un desarrollo más justo y equitativo, orientado al bienestar y calidad de vida de todos los ciudadanos.

Los estudios basados en los datos sobre el uso del tiempo, se desarrollaron por primera vez a principios del siglo XX. Fue hasta la década de los 70's, cuando los países en desarrollo comienzan con las primeras encuestas sobre el uso del tiempo con fines de planificación del desarrollo, centrando sus estudios en el reciente campo de investigación de la "economía doméstica", la cual reconocía los elementos productivos de las actividades domésticas no remuneradas. En ese enfoque, era importante la distinción entre el trabajo remunerado en el mercado y las actividades productivas en los hogares.

Se destacan las siguientes fechas que marcaron hitos importantes en la evolución de este tipo de encuestas:

- En 1979 la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), destaca que el aporte de la mujer al bienestar de la familia y al desarrollo de la sociedad no había sido plenamente reconocido.
- Fue hasta 1991 mediante la recomendación general no. 17 de la CEDAW, que se solicitó a los Estados Parte, apoyar las investigaciones destinadas a medir y valorar el trabajo doméstico no remunerado mediante la aplicación de encuestas sobre el uso del tiempo.
- Conferencia Internacional sobre Medición y Valuación del Trabajo no pagado (Canadá 1994)
- En 1995 la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing (PAB), en uno de sus objetivos estratégicos, señala la necesidad de "Desarrollar un conocimiento más integral de todas las formas de trabajo y empleo, y la necesidad de una clasificación internacional para las estadísticas de uso de tiempo", que permita la comparación entre los países.
- En 2005 la ONU publicó la Guía para la elaboración de estadísticas sobre el empleo del tiempo, concibiéndola como una herramienta de referencia para los países interesados en realizar encuestas sobre uso del tiempo, así como un instrumento para facilitar la armonización de métodos y prácticas para la recolección, procesamiento y difusión de estas estadísticas.

- La 18 Conferencia Internacional de Estadísticos del Trabajo (Ginebra ,2008) reconoció a las actividades productivas de los hogares como trabajo no remunerado.
- La 19 Conferencia Internacional de Estadísticos del Trabajo (Ginebra, 2013) enfatizó que el trabajo “comprende todas las actividades realizadas por personas de cualquier sexo y edad con el fin de producir bienes o prestar servicios para el consumo de terceros o para uso final propio”.
- Consensos en el ámbito regional que reconocen el valor económico del trabajo no remunerado y su aporte al bienestar de las familias y al desarrollo económico de los países, y promover su inclusión en las cuentas nacionales, entre ellos el Consenso de México (20014), Consenso de Quito (2007), Consenso de Brasilia (2010), Consenso de Santo Domingo (2013).

El Instituto Nacional de Estadística (INE) de Bolivia inicia investigaciones en el campo aproximadamente desde el 2001, sin embargo, por mandato biministerial del 2 de junio de 2009, enmarcado en el artículo 338 de la Constitución Política del Estado, que señala “El Estado reconoce el valor económico del trabajo del hogar como fuente de riqueza y deberá cuantificarse en las Cuentas Públicas”, se instruye al Instituto Nacional de Estadística incluir dentro de sus áreas de trabajo correspondientes a ésta temática, para dar lugar a su visualización, con el propósito de generar políticas públicas a través de las cuales la población logre condiciones necesarias “para vivir bien”

Bolivia reconoce la necesidad de realizar el levantamiento específico de la Encuesta de Uso del Tiempo, para cuantificar el tiempo dedicado a todas las formas de trabajo; ayudar a evidenciar el tiempo asignado a servicios no remunerados de los hogares y facilitar su reconocimiento como una actividad que interviene de manera relevante en la economía del país y mejore las estimaciones del valor de mercancías y de servicios.

De esta manera, Bolivia reconoce la necesidad de realizar una Prueba Piloto previo a la ejecución de la encuesta específica para poder definir las estrategias, instrumentos y metodologías a ser aplicados en la “Encuesta de Uso del Tiempo”.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del manual consta de siete unidades, detalladas a continuación:

- ☉ La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Uso del Tiempo y la prueba piloto, tales como: los objetivos, estructura de los cuestionarios, la cobertura y la disposición legal que respalda la ejecución de la misma.
- ☉ En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía esta operación estadística, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- ☉ La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- ☉ La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación de la misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- ☉ La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado de los cuestionarios de hogar de ambos métodos de recolección empleados en esta operación estadística, a partir de las caratulas hasta la contratapas de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las diferentes secciones de los cuestionarios.

- ⊙ La **sexta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del Cuestionario individual de Lista de Actividades, a partir de las caratulas hasta la contratapas de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las diferentes secciones de los cuestionarios.
- ⊙ Finalmente, la **séptima unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario individual de Diario de Actividades, a partir de las caratulas hasta la contratapas de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las diferentes secciones de los cuestionarios.
- ⊙

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA "PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO (EUT) 2019"

1.1. ¿Qué es la prueba piloto de la Encuesta de uso del Tiempo?

La prueba piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo (EUT) 2019 es una encuesta independiente, que no está contenida en otra fuente de medición y se aplica a los hogares de las viviendas seleccionadas de la muestra.

Para la recolección de información en la medición del uso de tiempo de la población, la prueba piloto de la EUT tiene previsto probar dos tipos de instrumentos (Lista de actividades y Diario de actividades).

1.2. ¿Qué es el Trabajo remunerado y el Trabajo no remunerado?

El trabajo remunerado en la EUT, se conceptualiza como el trabajo realizado en la ocupación de las personas, en tanto que el trabajo no remunerado considera el trabajo de quehaceres domésticos y cuidados a personas, que se realiza en los propios hogares; los quehaceres domésticos y cuidados a personas que se realizan en otros hogares; y las actividades de trabajo no remunerado para la comunidad y el voluntariado.

Por ejemplo: pensemos en una secretaria que realiza un trabajo con una jornada y duración determinada. Esta secretaria, realiza su trabajo por el que recibe una remuneración, en una jornada diaria de 09:00 a.m. a 13:00 p.m., fuera de su hogar, en una distribuidora de bebidas. En esta actividad en la que se ocupa y recibe un pago corresponde a su trabajo remunerado.

Luego, a medio día, cuando retorna a su hogar se encarga de recoger a su hijo de 6 años de la escuela y junto a su esposo almuerzan y posteriormente realiza otras actividades de quehaceres domésticos del hogar y cuidar a su hijo (lo ayuda con los deberes escolares, lava la ropa de miembros del hogar y cocina la cena). Esas "actividades de quehaceres domésticos", "lavar la ropa" o tareas, que no son consideradas tradicionalmente como un trabajo, -ya que no se recibe un pago por ellas, o bien porque se realizan en el hogar, y los beneficiados son los miembros del hogar- corresponden a trabajo no remunerado.

Tradicionalmente se tiende a pensar que estas actividades, son propias del cuidado de la familia. Sin embargo, estas actividades corresponden a trabajo no remunerado, clasificado como trabajo doméstico y trabajo de cuidado. Por cuanto esta secretaria, no tiene sólo una jornada de trabajo, sino dos (lo que se denomina doble jornada de trabajo) Por un lado la jornada laboral y por otro la jornada de trabajo no remunerado en el hogar.

En la EUT interesa medir el tiempo que dedican las personas tanto al trabajo remunerado como no remunerado, es decir, las actividades de trabajo en el mercado laboral, como aquellas que están fuera de éste, principalmente las actividades de trabajo doméstico y de cuidados no remunerado que ocurren entre las personas de los hogares.

1.3. ¿Cuáles son los objetivos de la encuesta de uso del tiempo y la prueba piloto?

La Encuesta de Uso del Tiempo posee un objetivo general y seis objetivos específicos descritos a continuación:

1.3.1 Objetivo General

Cuantificar el tiempo que emplean las personas de 10 años o más para realizar las diferentes actividades diarias, y proporcionar así información estadística para la medición del trabajo remunerado y el no remunerado y su interrelación.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Contar con información que permita evidenciar roles de género, respecto a los diferenciales en la participación de mujeres y hombres en el trabajo remunerado y no remunerado.
- Proveer información sobre la interrelación del trabajo de mercado y el trabajo doméstico no remunerado.
- Analizar la distribución de las tareas del hogar entre mujeres y hombres, y según la composición del hogar
- Calcular la carga global del trabajo (remunerado y no remunerado) de mujeres y hombres
- Obtener información sobre las actividades cotidianas que realizan las personas, y el tiempo que dedican a cada una de ellas.
- Calcular la Secuencia de Cuentas del Trabajo No Remunerado del Hogar (Cuentas de Producción, Cuentas de Bienes y Servicios, Cuentas de Gastos e Ingresos).

Para la prueba piloto tienen definidos los siguientes objetivos:

1.3.3. Objetivo General (Prueba Piloto)

Probar las metodologías, estrategias del operativo e instrumentos diseñados para su aplicación posterior en la encuesta específica.

1.3.4. Objetivos Específicos (Prueba Piloto)

- Elaborar un documento de evaluación de la prueba piloto y recomendaciones para el operativo definitivo.
- Definir los instrumentos de recolección.

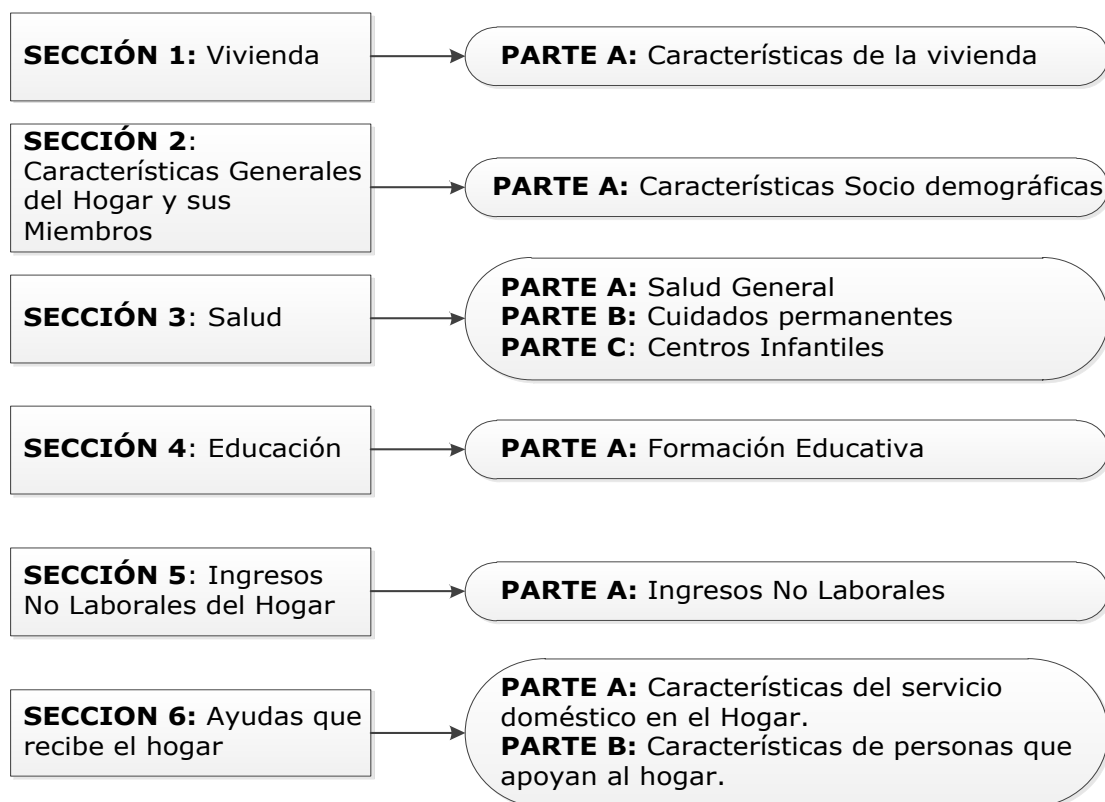
1.4. ¿Cómo están conformado los instrumentos de la prueba piloto de la EUT?

Entre los instrumentos empleados para recoger información sobre uso del tiempo están el diario de actividades, diario simplificado de actividades y la lista de actividades.

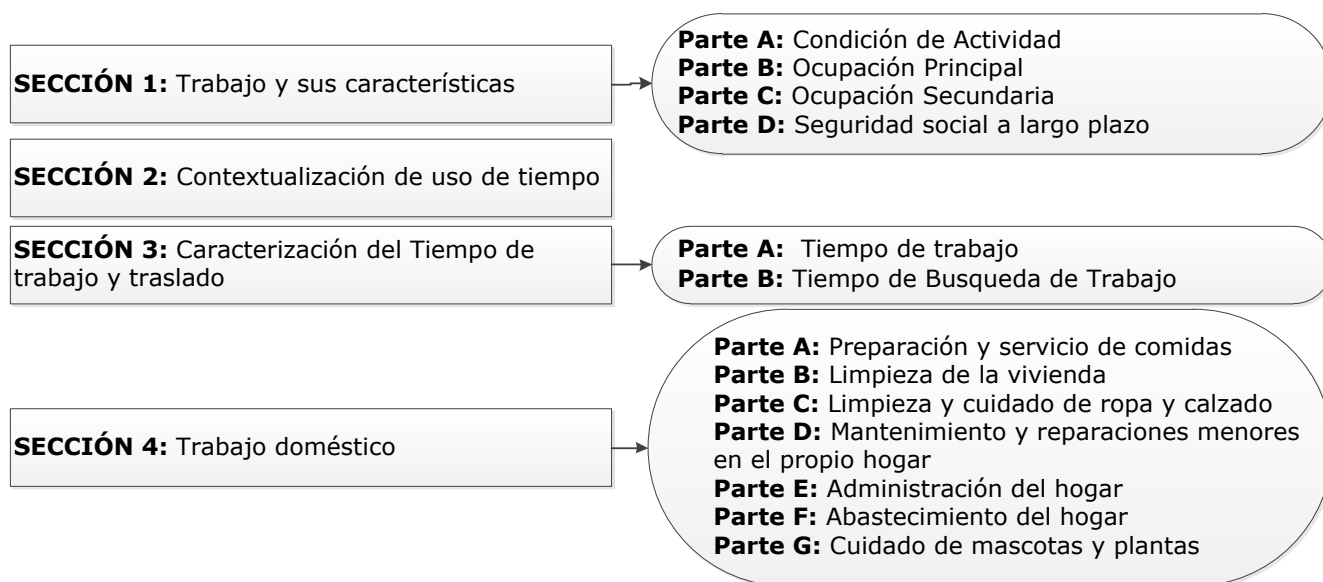
Para la prueba piloto de la EUT 2019 se probarán la "Lista de actividades" y "Diario de Actividades", están conformados por Cuestionario de hogar y Cuestionarios individuales, organizados de la siguiente manera:

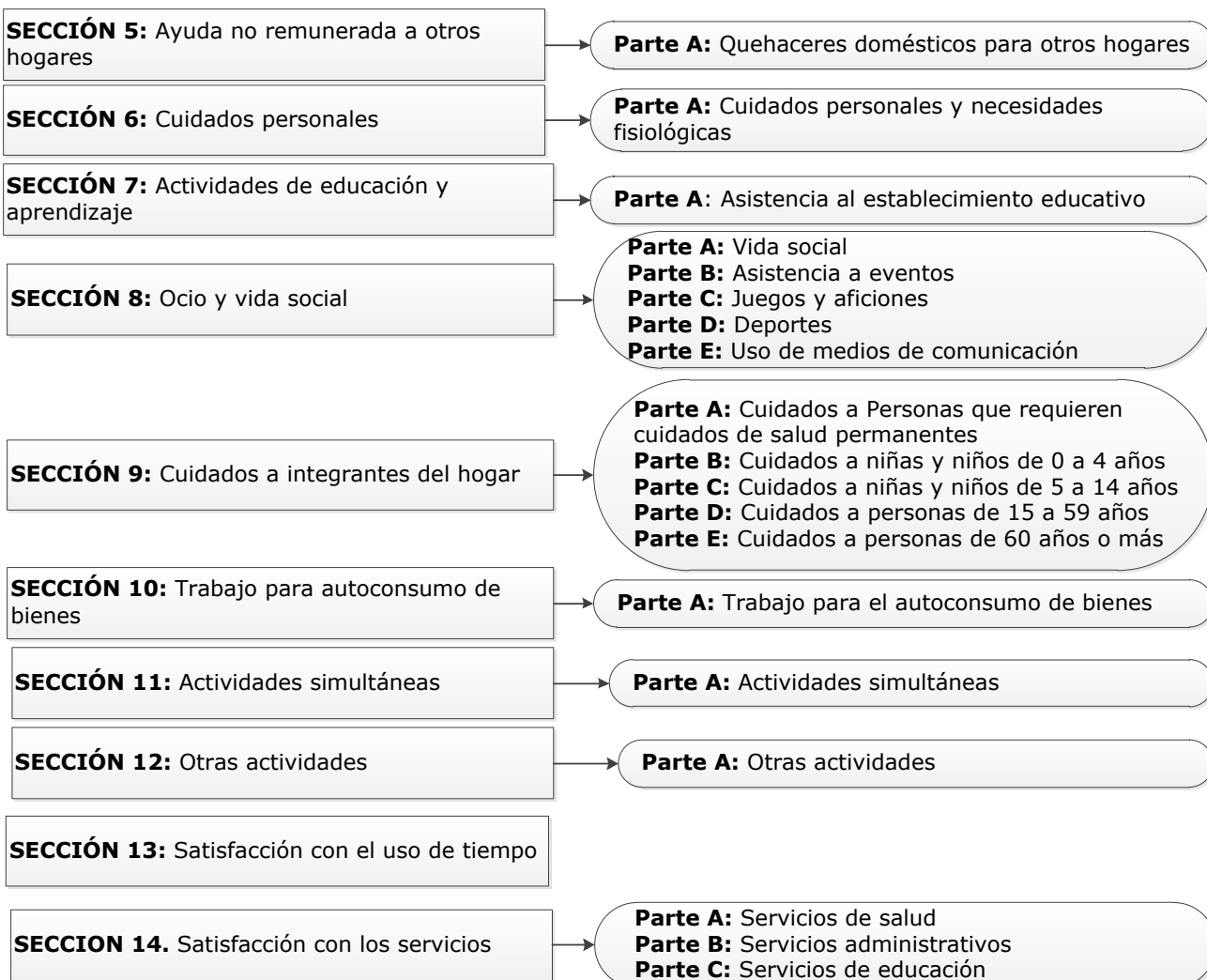
MÉTODO 1: LISTA DE ACTIVIDADES

✓ **Cuestionario de Hogar**



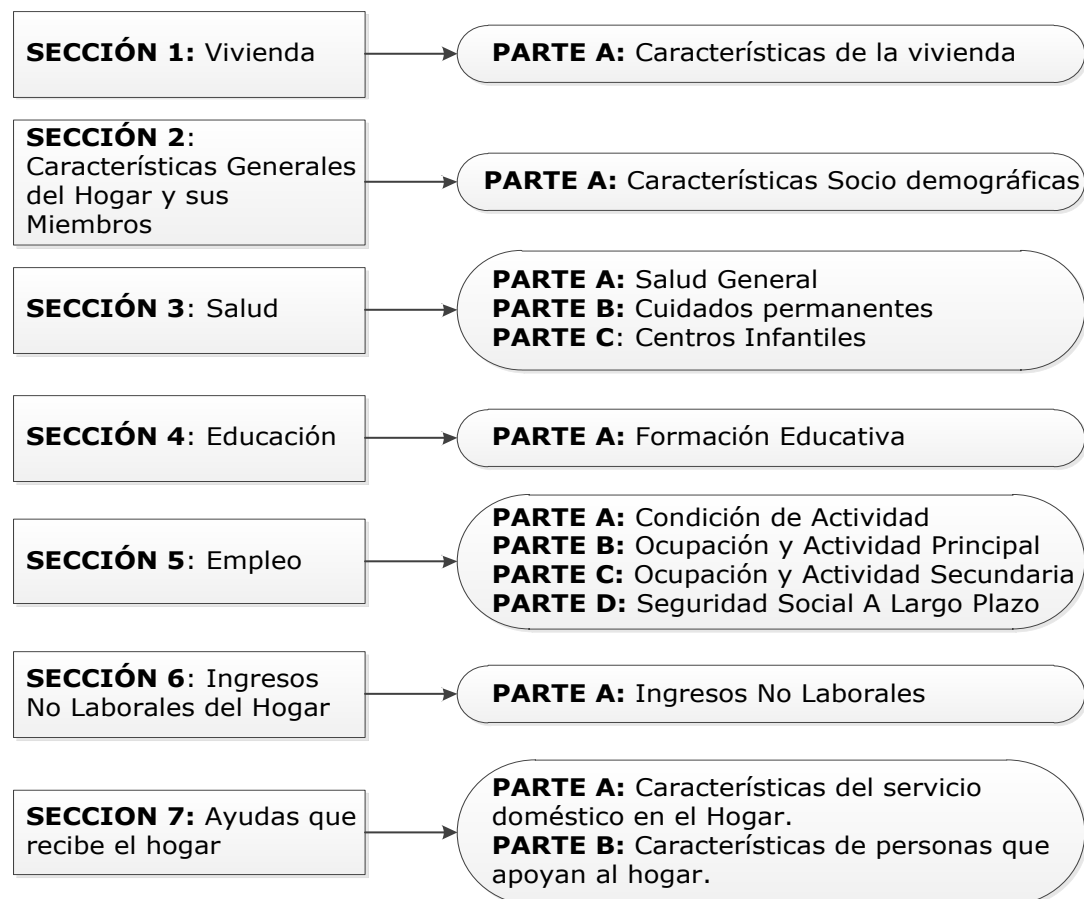
✓ **Cuestionario Individual de Lista de Actividades (Población 10 o más años)**





MÉTODO 2: DIARIO DE ACTIVIDADES

Cuestionario de Hogar



Cuestionario Individual de Diario de Actividades

(Población 10 o más años)

Diario auto-administrado sobre los días seleccionados en la semana con intervalo de 10 minutos.

Este Diario incorpora preguntas sobre la actividad principal que realiza durante el día de referencia, el lugar donde se realiza, para quien realiza la actividad, si recibe pago en dinero o especie, y según corresponda sobre la actividad secundaria que se realiza simultánea.

1.5. ¿Quiénes conducen y ejecutan la prueba piloto de la EUT?

La realización de la prueba piloto, está a cargo del INE, mediante sus Direcciones de Área y oficinas departamentales correspondientes. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales mediante las unidades designadas. Las/os postulantes que se presenten por convocatoria pública, serán seleccionados, y capacitados para realizar este operativo.

1.6. ¿Dónde y cuándo se realizará la prueba piloto de la EUT?



Al ser una prueba piloto, la cobertura geográfica de la Encuesta de Uso de Tiempo abarcará únicamente el eje troncal; es decir, la información será recolectada en los departamentos de: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. La misma, se efectuará en los meses de marzo y abril del año 2019.

1.7. Aspectos metodológicos

1.7.1. ¿Cuál es la unidad de análisis y la unidad de investigación?

La unidad de investigación es el **"tiempo"** utilizado por los miembros del hogar presentes en una vivienda particular, para la realización de sus actividades en un período determinado.

La unidad de análisis, en su nivel general, se constituye a los **"hogares que residen en viviendas particulares"** y en su nivel específico los **"integrantes del hogar de 10 años o más"**.

1.7.2. ¿Qué instrumentos y técnicas de recolección de datos se utilizará?

La recolección de la información de esta operación estadística, pondrá a prueba dos tipos de métodos para este tipo de medición: "Lista de actividades" y el "Diario de actividades".

Entrevista Directa, en los cuestionarios de hogar y el cuestionario individual de la Lista de Actividades, serán aplicadas por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos) donde se registrarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.

Auto anotación, para el Diario de Actividades, cuyo objetivo básico es permitir a los encuestados informar acerca de todas las actividades que han realizado a lo largo del día anterior y acerca de la hora a la que iniciaron y finalizaron cada actividad.

1.7.3. ¿Cuál es el Periodo de referencia?

El periodo de referencia son dos días completos y consecutivos, es decir 48 horas, para todos los residentes de cada vivienda seleccionada.

Según el tipo de método y estrategia a aplicar se tiene lo siguiente:

Lista de Actividades	Diario de Actividades
Dos días asignados y consecutivos	2 periodos de 24 horas, cada una establecida de las 4:00 de la madrugada del día designado a las 4:00 de la madrugada del día siguiente, divididas en períodos de 10 minutos.

Para facilitar el recuerdo de las y los informantes se prevé:

Lista de Actividades	Diario de Actividades
Pregunta sobre el día anterior en el día de visita designado; proceder de similar manera para el día siguiente	Preguntar y guiar el llenado a partir del día de visita asignado; y se aplica de similar manera para el siguiente día.

1.7.4. ¿Cuál es la Cobertura Geográfica?

La cobertura geográfica de la encuesta específica es a nivel nacional, con desagregación de la información a nivel departamental, urbano y rural.

Para la prueba piloto, se seleccionará en áreas urbanas y rurales de los departamentos de: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

1.7.5. ¿Cuál es nuestro Universo de estudio?

La investigación está dirigida al conjunto de hogares constituidos en viviendas ocupadas particulares donde residen personas de 10 años o más, excluyendo a las personas que habitan en viviendas colectivas.

1.8. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

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

1.9. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Prueba piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo?

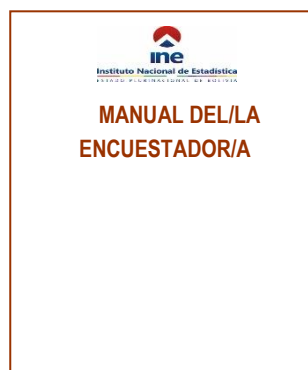
En América Latina y el Caribe, desde 1985 hasta la fecha, existe un impulso significativo de las mediciones de uso del tiempo en varios países de la región. Los compromisos asumidos por los países en los acuerdos y plataformas internacionales a través de la Plataforma de Beijing (1995), el Consenso de Quito (2007) y el Consenso de Brasilia (2010) ofician de marcos políticos relevantes para legitimar el emprendimiento de este tipo de mediciones (CEPAL, 2014).

En este sentido, en el marco de cumplimiento de los acuerdos regionales el país inserta dentro de la Constitución Política del Estado el artículo 338, el cual señala: "El Estado reconoce el valor económico del trabajo del hogar como fuente de riqueza y deberá cuantificarse en las cuentas públicas".

Enmarcado en el artículo 338 de la Constitución Política del Estado se promulga el mandato biministerial, de 2 de junio de 2009, que tiene como punto principal instruir al INE incluir dentro de sus áreas de trabajo la medición del uso del tiempo de los hogares, dando lugar a su visualización con el propósito de generar políticas públicas a través de las cuales la población logre condiciones necesarias "Para Vivir Bien".

Además, el Decreto Ley N° 14100, en su artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística". Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

1.10. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?



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



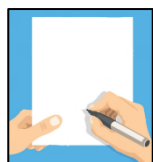
IMPORTANTE

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



OBJETIVOS

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



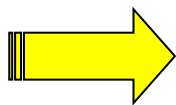
ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario y preguntas que sólo son para el encuestador.



NORMATIVAS

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



GUÍAS

Te orientan y te recuerdan las instrucciones gráficas (FLECHAS) y textos (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta para un correcto llenado de la **encuesta**.

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



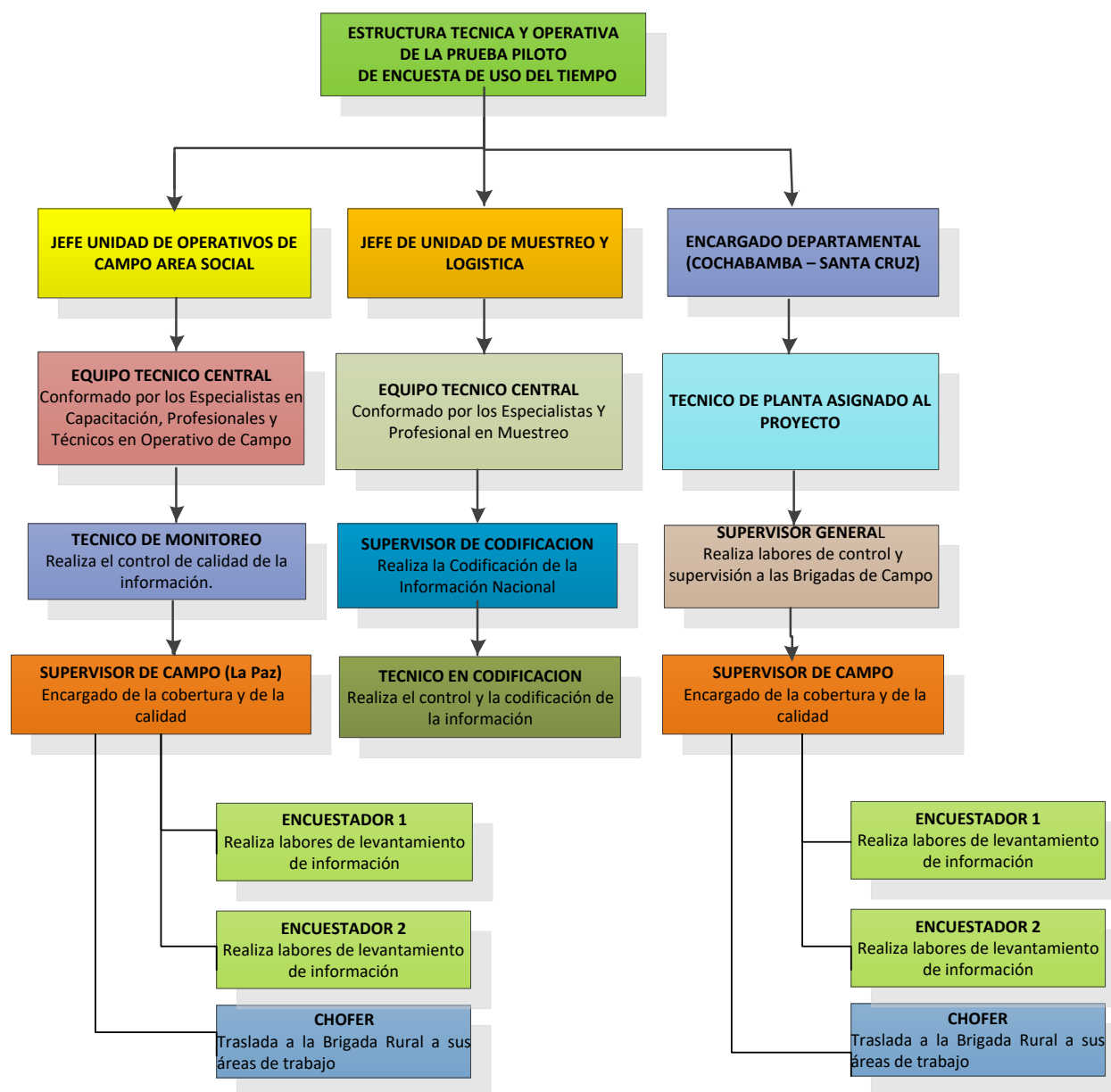
1.11. Estrategia del operativo de campo

1.11.1. Estructura y organización del operativo de campo



La Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo se llevará a cabo en el Área Urbana y Rural de los departamentos La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, en función a las características del operativo de campo se ha conformado una estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales que interviene en éste operativo de campo.

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

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA PRUEBA PILOTO DE LA EUT 2019



Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA O RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor/a de Campo  	<ul style="list-style-type: none"> Cartografía de la UPM asignada en el dispositivo móvil. LV-03 impresos. Tabletas con la aplicación para levantar la información (Cuestionario 1 Hogar y Cuestionario 2 Lista de Actividades) Cuestionario 2 Diario de Actividades en físico impreso.
2 Encuestadores/as 	

La Prueba Piloto de la Encuesta de Uso del Tiempo se llevará a cabo en el Área Urbana y Rural de los departamentos La Paz, Cochabamba y Santa Cruz; para su ejecución se contratará el siguiente personal:

PERSONAL DE PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO

DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE CAMPO (URBANO)	ENCUESTADOR (URBANO)	SUPERVISOR DE CAMPO (RURAL)	ENCUESTADOR (RURAL)	TOTAL SUPERVISORES	TOTAL ENCUESTADORES	SUPERVISOR GENERAL	CHOFER RURAL	TOTAL
La Paz (urbano- Rural)	2	4	2	4	4	8	1	2	15
Cochabamba (Urbano - Rural)	2	4	2	4	4	8	1	2	15
Santa Cruz (urbano- Rural)	2	4	2	4	4	8	1	2	15
TOTAL	6	12	6	12	12	24	3	6	45

Se trabajará con 12 brigadas, 6 de ellas urbanas y 6 rurales (en cada departamento se tiene 4 brigadas: 2 urbanas y 2 rurales). Cada brigada realizará dos (2) unidades primarias de muestreo (UPM), de 14 viviendas.

1.11.2. Descripción del desarrollo del operativo de campo

La recolección de la información para el operativo de campo comprende tres fases: listado de viviendas (llenado del formulario LV-03), selección de viviendas, por último la aplicación de la encuesta.

La encuesta se desarrollará bajo un plan de recorridos, el cual es un cronograma establecido con UPMs asignadas a cada brigada.

En los 3 departamentos donde se realiza este trabajo se conformaron brigadas para área urbana y rural, considerando las 2 estrategias. (Figura 1 y 2).

FIG. 1: PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA RURAL
ESTRATEGIA 1 - LISTA DE ACTIVIDADES (TABLET)



PLAN DE RECORRIDO

DEPARTAMENTO DE: **La Paz**

BRIGADA 4 RURAL

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad/Comunidad	Viviendas Ocupadas	Viviendas seleccionadas as 14	MARZO															ABRIL																
							Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M				
							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	243-06251236552-A	Nor Yungas	Coripata	TRINIDAD PAMPA		1,2	T	L	E	SE																												
						3,4				E	SE																											
						5,6					E	SE																										
						7,8						E	SE																									
						9,10							E	SE																								
						11,12								E	SE																							
						13,14									E	SE	T																					
2	251-05757829994-D	Loayza	Cairoma	CUSIRAYA		1,2														Presentación de informes	T	L	E	SE														
						3,4																		E	SE													
						5,6																				E	SE											
						7,8																					E	SE										
						9,10																						E	SE									
						11,12																							E	SE								
						13,14																								E	SE	T	TG	TG				

Dónde:

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA
T = Traslado hacia las áreas de trabajo
L = Listado de viviendas (Actualización de viviendas en las áreas seleccionadas)
E = Inicio de la Encuesta
SE = Seguimiento de la Encuesta
TG = Trabajo Gabinete

FIG. 2: PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA RURAL

ESTRATEGIA 2 - DIARIO DE ACTIVIDADES (CUESTIONARIO IMPRESO)



PLAN DE RECORRIDO

DEPARTAMENTO DE: La Paz

BRIGADA 3 RURAL

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad/Comunidad	Viviendas Ocupadas	Viviendas seleccionadas 14	MARZO														ABRIL													
							Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M
							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	242-06529088449-A	Manco Kapac	San Pedro de Tiquina	SAN PABLO DE TIQUINA		1,2	T	L	E	SE	RT																							
						3,4				E	SE	RT																						
						5,6				E	SE	RT																						
						7,8					E	SE	RT																					
						9,10						E	SE	RT																				
						11,12							E	SE	RT																			
						13,14								E	SE	RT	T																	
2	252-07213991683-D	Muñecas	Chuma	HUAYRAPATA		1,2													Presentación de informes	T	L	E	SE	RT										
						3,4																E	SE	RT										
						5,6																		E	SE	RT								
						7,8																			E	SE	RT							
						9,10																				E	SE	RT						
						11,12																					E	SE	RT					
						13,14																						E	SE	RT	T	TG		

Dónde:

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA
T = Traslado hacia las áreas de trabajo
L = Listado de viviendas (Actualización de viviendas en las áreas seleccionadas)
E = Inicio de la Encuesta
SE = Seguimiento de la Encuesta
RT = Recojo de los diarios de actividades y transcripción en el dispositivo
TG = Trabajo Gabinete en oficina

1ra Fase – Listado de viviendas (llenado del formulario LV-03)

Previo a iniciar el registro del listado de viviendas se debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM asignada a la brigada.

El listado de viviendas es el procedimiento, mediante el cual los encuestadores listan y capturan la información básica de las viviendas de la UPM asignada, se realizará la actualización cartográfica, se registraran los cambios en el terreno, tales como la aparición de nuevos manzanos o la división de manzanos, así como el registro de datos que no estén contemplados en el plano como ser nombres de calles, nuevas plazas, canchas deportivas, etc.

Pasos a seguir:

1. Ubicación, reconocimiento y recorrido de la UPM asignada a la brigada.
2. El supervisor de campo, asignará a cada encuestador/a el área donde realizará el levantamiento del listado.
3. Cada encuestador/a deberá llenar el formulario LV-03 conforme va recorriendo el manzano con la información básica de los hogares encontrados, considerando las 14 columnas que conforma el formulario:
 1. Nombre de avenida/calle/callejón/nombre de la comunidad o localidad
 2. N° de orden de predio
 3. Área amanzanada/N° de puerta predio
 4. N° de orden de vivienda
 5. Área amanzanada/N° de piso
 6. Área amanzanada/N° de Dpto.
 7. Uso de la vivienda
 8. N° de hogares en la vivienda
 9. N° de Hombres (de 0 a más años)
 10. N° de Mujeres de (de 0 a más años)
 11. N° de personas de 10 a más años
 12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar.
 13. Vivienda objeto de estudio, se identifica a las viviendas seleccionadas.
 14. Vivienda Omitida
4. Una vez concluido el listado de viviendas LV-03, el supervisor/a de campo procede a la verificación, para su respectiva selección de viviendas.

2da Fase – Selección de viviendas

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza contabilizando el número de viviendas ocupadas y particulares que para efectos de la muestra son objeto de estudio, el supervisor de campo hace uso de la tabla de selección y selecciona las viviendas que son elegidas para ser encuestadas.

Pasos a seguir:

1. El supervisor de campo centraliza en su Tableta el listado de viviendas y con la tabla de selección de viviendas selecciona las 14 viviendas objeto de estudio.
2. Seguidamente la aplicación generara automáticamente la selección de hogares a realizarse la Encuesta.

3ra Fase – Aplicación de la Encuesta

Corresponde a la fase de recolección de información mediante la entrevista directa a los informantes calificados.

Para la aplicación de la encuesta se probaran 2 estrategias de recolección de datos:

Estrategia 1 Lista de actividades	Estrategia 2 Diario de actividades
Día anterior (2 días consecutivos) Día anterior y día consecutivo	Día anterior (2 días consecutivos) Día de visita y día consecutivo
El encuestador se presenta al hogar y aplica el Cuestionario del Hogar.	El encuestador se presenta al hogar y aplica el Cuestionario del Hogar.
Luego, el encuestador recoge la información de Lista de actividades del día anterior (día 1) por recordatorio de todos los miembros del hogar. Al día siguiente el encuestador retorna al hogar y va tomar información del día anterior (día 2) por recordatorio, toda esta información es capturada en el dispositivo (Tablet).	Luego, el encuestador recoge la información del día de visita desde las 04:00 a.m. hasta el momento en que el encuestador se encuentra presente en la vivienda seleccionada, lo registra en el Diario de Actividades, luego deja indicaciones como continuar con el llenado hasta el día siguiente, se contará con información de 2 días.
El levantamiento en cada unidad primaria de muestreo (UPM) toma 10 días con la aplicación a 14 viviendas por UPM.	El levantamiento en cada unidad primaria de muestreo (UPM) toma 12 días con la aplicación a 14 viviendas por UPM.

Pasos a seguir estrategia 1 – Lista de actividades:

UPM	DÍA EN CAMPO	N° DE DÍAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
1	1	0	MIÉRCOLES (DÍA 1)	Traslado y/o listado de UPM	Traslado a UPM y/o listado en UPM y selección de viviendas
	2	1	JUEVES (DÍA 2)	Inicio de visita a hogares 1 y 2	Presentación del encuestador/a con los hogares 1 y 2 , explicar objetivos ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y listado de actividades del día anterior (miércoles) por recordatorio.
	3	2	VIERNES (DÍA 3)	Inicio de visita a hogares 3 y 4	Presentación del encuestador/a con los hogares 3 y 4 , explicar objetivos ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (jueves) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 1 y 2 , se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (jueves) por recordatorio.
	4	3	SABADO (DÍA 4)	Inicio de visita a hogares 5 y 6	Presentación del encuestador/a con los hogares 5 y 6 , explicar objetivos. ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (viernes) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 3 y 4 se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (viernes) por recordatorio.
	5	4	DOMINGO (DÍA 5)	Inicio de visita hogares 7 y 8	Presentación del encuestador/a con los hogares 7 y 8 , explicar objetivos. ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (sábado) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 5 y 6 , se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (sábado) por recordatorio.

UPM	DIA EN CAMPO	N° DE DIAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
	6	5	LUNES (DIA 6)	Inicio de visita a hogares 9 y 10	Presentación del encuestador/a con los hogares 9 y 10 , explicar objetivos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (domingo) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 7 y 8 se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (domingo) por recordatorio.
	7	6	MARTES (DIA 7)	Inicio de visita a hogares 11 y 12	Presentación del encuestador/a con los hogares 11 y 12 explicar objetivos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (lunes) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 9 y 10 se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (lunes) por recordatorio.
	8	7	MIÉRCOLES (DIA 8)	Inicio de visita a hogares 13 y 14	Presentación del encuestador/a con los hogares 13 y 14 explicar objetivos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el llenado del cuestionario de hogar y de listado de actividades del día anterior (martes) por recordatorio. ➤ Retorna a los hogares 11 y 12 se realiza el llenado del cuestionario de actividades del día anterior (martes) por recordatorio.
	9	8	JUEVES (DIA 9)	Retorno a hogares 13 y 14	➤ Retorna a los hogares 13 y 14 se realiza el llenado del cuestionario de listado de actividades del día anterior (miércoles) por recordatorio.
	10	0	VIERNES (DIA 10)		Revisión de los cuestionarios de actividades electrónicos

Pasos a seguir estrategia 2 – Diario de actividades:

UPM	DIA EN CAMPO	N° DE DIAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
1	1	0	MIÉRCOLES (DÍA 1)	Traslado y/o listado de UPM	Traslado a UPM y/o listado en UPM y selección de viviendas.
	2	1	JUEVES (DÍA 2)	Inicio de visita a hogares 1 y 2	Presentación del encuestador/a con los hogares 1 y 2 , explicar objetivos Llenado cuestionario del hogar y explicación del llenado del diario de actividades del día jueves desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día jueves y viernes hasta las 04:00 am del sábado.
	3	2	VIERNES (DÍA 3)	Inicio de visita a hogares 3 y 4	Presentación del encuestador/a con los hogares 3 y 4 , explicar objetivos ➤ Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día viernes desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día viernes y sábado hasta las 04:00 am del domingo. Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 1 y 2 .
	4	3	SABADO (DÍA 4)	Inicio de visita a hogares 5 y 6	Presentación del encuestador/a con los hogares 5 y 6 explicar objetivos 1 Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día sábado desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día sábado y domingo hasta las 04:00 am del lunes. 2 Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 3 y 4 . 3 Recojo del diario de actividades de los hogares 1 y 2 . Transcripción del diario de actividades de los hogares 1 y 2 .
	5	4	DOMINGO (DÍA 5)	Inicio de visita hogares 7 y 8	Presentación del encuestador/a con los hogares 7 y 8 , explicar objetivos ➤ Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día domingo desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día domingo y lunes hasta las 04:00 am del martes. ➤ Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 5 y 6 . ➤ Recojo del diario de actividades de los hogares 3 y 4 . Transcripción del diario de actividades de los hogares 3 y 4 .
	6	5	LUNES (DÍA 6)	Inicio de visita a hogares 9 y 10	Presentación del encuestador/a con los hogares 9 y 10 , explicar objetivos ➤ Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día lunes desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día lunes y martes hasta las 04:00 am del miércoles. ➤ Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 7 y 8 . ➤ Recojo del diario de las actividades de los hogares 5 y 6 . Transcripción del diario de actividades de los hogares 5 y 6 .
	7	6	MARTES (DÍA 7)	Inicio de visita a hogares 11 y 12	Presentación del encuestador/a con los hogares 11 y 12 , explicar objetivos ➤ Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día martes desde las 04:00 am, y dejar que los informantes continúen con el llenado del día martes y miércoles hasta las 04:00 am del jueves. ➤ Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 9 y 10 . ➤ Recojo del diario de actividades de los hogares 7 y 8 . Transcripción del diario de actividades de los hogares 7 y 8 .
	8	7	MIÉRCOLES (DÍA 8)	Inicio de visita a hogares 13 y 14	Presentación del encuestador/a con los hogares 13 y 14 , explicar objetivos ➤ Llenado cuestionario del hogar, explicación y llenado del diario de actividades del día miércoles desde las 04:00 am y dejar que los informantes continúen con el llenado del día miércoles y jueves hasta las 04:00 am del jueves. ➤ Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 11 y 12 . ➤ Recojo del diario de actividades de los hogares 9 y 10 . ➤ Transcripción del diario de actividades de los hogares 9 y 10 .

UPM	DIA EN CAMPO	N° DE DIAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
	9	8	JUEVES (DIA 9)	Seguimiento a hogares 13 y 14	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento y revisión del diario de actividades de los hogares 13 y 14. ➤ Recojo de diario de actividades de los hogares 11 y 12 Transcripción del diario de actividades de los hogares 11 y 12.
	10	9	VIERNES (DIA 10)	Recojo de los diario de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recojo del diario de actividades de los hogares 13 y 14. Transcripción del diario de actividades de los hogares 13 y 14.
	11	0	SABADO (DIA 11)	Revisión	Revisión de los cuestionarios electrónicos y revisión de los diarios de actividades.
	12	0	DOMINGO (DIA 12)	Revisión	Verificación del proceso de transcripción de los diarios de actividades.

Proceso de transcripción del Diario de Actividades

El proceso de transcripción del Diario de Actividades será realizado **VÍA WEB**.

Para lo cual antes de iniciar el proceso de transcripción el encuestador/a debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Paso 1.-** Debe concluir con el Cuestionario 1 de Hogar, cerrando la boleta con la respectiva incidencia final de campo.

Selecciona el **RESULTADO FINAL**, con la incidencia correspondiente

Boleta

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA E INCIDENCIA DEL HOGAR:

BOLETA DE HOGAR

AYUDA - ZZ_05

ZZ_05: RESULTADO FINAL

INCIDENCIA FINAL DEL HOGAR

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

- **Paso 2.-** Deberá consolidar la boleta con la información del Cuestionario 1 de Hogar.

Encuesta Uso de Tiempo

211-06055433912-A

02-La Paz-01-Murillo-01-La Paz-01

ELABORADAS: 4 CONCLUIDA

211-06159935073-A

02-La Paz-01-Murillo-01-La Paz-01

ELABORADAS: 0 CONCLUIDA

- Descargar asignación
- Actualizar preguntas
- Actualizar aplicación
- Consolidar información**
- Descargar observaciones
- Copia de seguridad
- Reportes
- Descargas
- Ajustes
- Acerca de...
- Cerrar sesión

Selecciona la opción **Consolidar información**

- **Paso 3.-** Ingresa a la siguiente dirección: <http://eut.ine.gob.bo>.

Una vez ingresado al link, debes registrar el mismo usuario y contraseña con el cual ingresas a la aplicación móvil.

- **Paso 4.-** Finalmente se habilitará en la página web el **Cuestionario 2 – Diario de Actividades** y podrá realizar el proceso de transcripción.

04:00 a 04:15 Hora	¿Qué estaba haciendo? Registre la actividad principal para cada intervalo de 15 minutos.	¿Dónde?	¿Para quién/es realizó fundamentalmente esta actividad?	¿Recibió un pago ya sea en dinero o en especie por esa actividad?	¿Qué más estaba haciendo? Registre la actividad paralela más importante que realizaba al mismo tiempo que la actividad principal.	
04:00 a 04:15	Respuesta	Respuesta Respuesta	Respuesta	Respuesta	Respuesta	
04:15 a 04:30	Respuesta	Respuesta Respuesta	Respuesta	Respuesta	Respuesta	
04:30 a 04:45	Respuesta	Respuesta Respuesta	Respuesta	Respuesta	Respuesta	
04:45 a 05:00	Respuesta	Respuesta Respuesta	Respuesta	Respuesta	Respuesta	

- **La opción del lápiz** te permite registrar una actividad dentro de un rango mayor de horas.

¿Qué más estaba haciendo?

Registre la actividad paralela más importante que realizaba al mismo tiempo que la actividad principal.

Respuesta

✎

Realiza un click en el lápiz

LLENADO AUTOMATICO

horario inicial

04:00 a 04:15

horario final

08:30 a 08:45

Aceptar

Cancelar

Selecciona el parámetro de la hora en la que concluyó la actividad

+

CUESTIONARIO 2 - DIARIO DE ACTIVIDADES

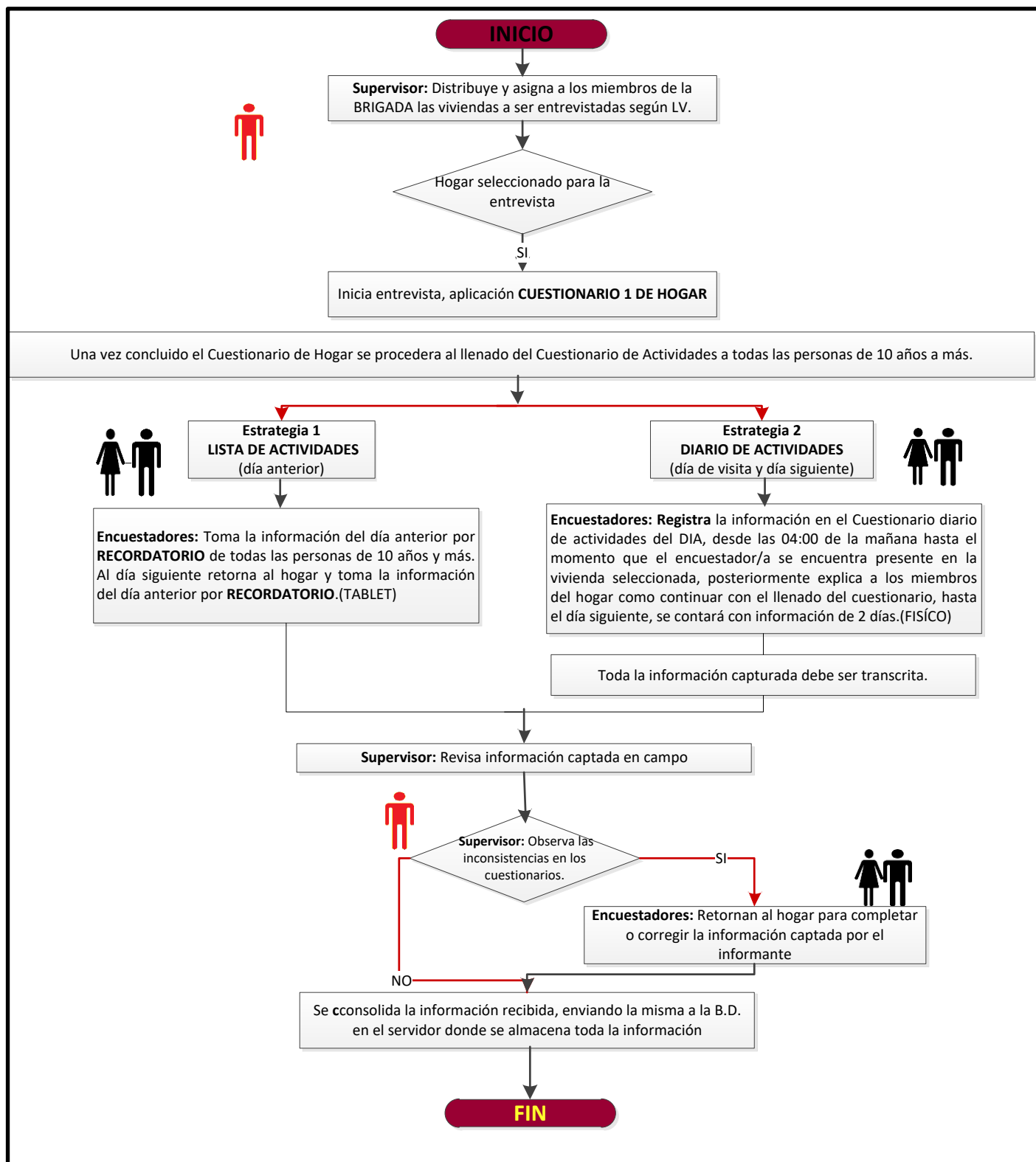
211-06159935073-A - FRIDA HUANCA

Página 1 de 1

04:00 a 04:15 Hora	¿Qué estaba haciendo? Registre la actividad principal para cada intervalo de 15 minutos.	¿Dónde?	¿Para quién/es realizó fundamentalmente esta actividad?	¿Recibió un pago ya sea en dinero o en especie por esa actividad?	¿Qué más estaba haciendo? Registre la actividad paralela más importante que realizaba al mismo tiempo que la actividad principal.	
04:00 a 04:15	Durmiendo	en casa Respuesta	para si mismo	no	nada	✎
04:15 a 04:30	Durmiendo	en casa Respuesta	para si mismo	no	nada	✎
04:30 a 04:45	Durmiendo	en casa Respuesta	para si mismo	no	nada	✎
04:45 a 05:00	Durmiendo	en casa Respuesta	para si mismo	no	nada	✎
05:00 a 05:15	Durmiendo	en casa Respuesta	para si mismo	no	nada	✎
05:15 a 05:30	Durmiendo	en casa	para si mismo	no	nada	✎

Una vez seleccionada el parámetro de las horas, se repite la actividad automáticamente dentro el rango establecido

FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN



- El Supervisor/a de campo en los casos que revistan alguna dificultad, se encarga de la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al encuestador EUT-2019.
- Los/as Encuestadores/as se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar seleccionado.
- En caso de ser necesario el encuestador deberá retornar al hogar las veces que sea necesario hasta completar la entrevista.
- Para la estrategia 1 – Lista de Actividades, el supervisor/a de campo procede a la revisión del Cuestionario 1 de hogar y Cuestionario 2 Lista de Actividades en el dispositivo móvil.
- Para la estrategia 2 – Diario de Actividades, el supervisor/a de campo procede a la revisión del Cuestionario 1 de hogar en el dispositivo móvil, y realiza la revisión del cuestionario 2 Diario de Actividades en físico.
- En caso de existir inconsistencias el encuestador/a debe retornar al hogar para completar o corregir la información captada en campo.
- Si no existe observaciones el encuestador/a consolida la información para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.

SEGUNDA UNIDAD

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

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

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

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc.

2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

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



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

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

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

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



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

2.1.4. Área Amanzanada:

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

2.1.5. Área Dispersa:

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

2.1.6. ¿Qué es un 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.

2.1.7. ¿Qué es una edificación?



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

2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?

Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. 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 consideraran 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.



2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

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



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

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas) las cuales son la Manzana y la Comunidad, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos, se seleccionan en base a modelos matemáticos de muestreo Estadístico, aplicando criterios sobre las variable sociales, económicas y agropecuarias

El plano de **la UPM muestra** de manera gráfica, el área del territorio en el cual trabajarás durante la encuesta.



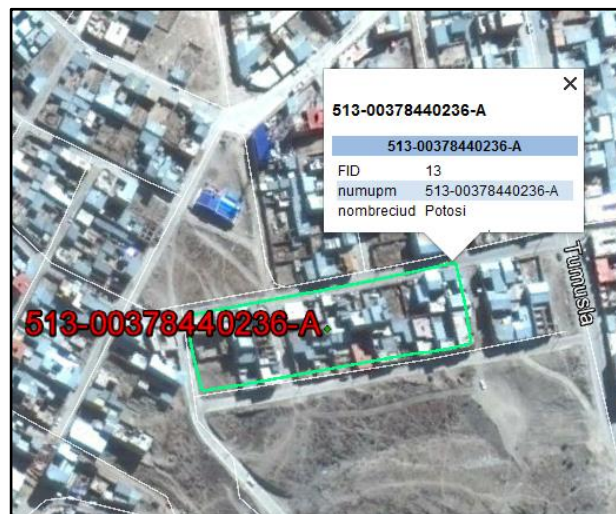
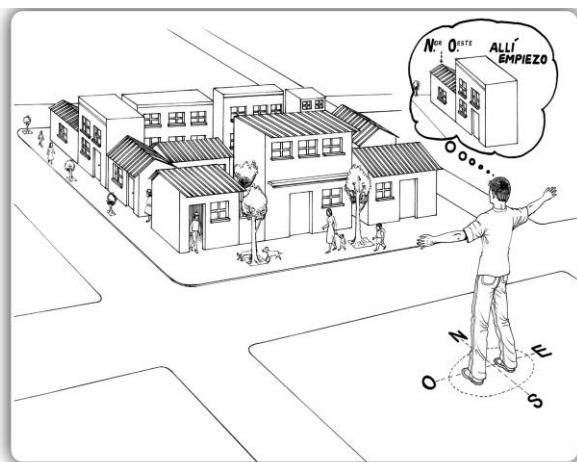
IMPORTANTE:

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

2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

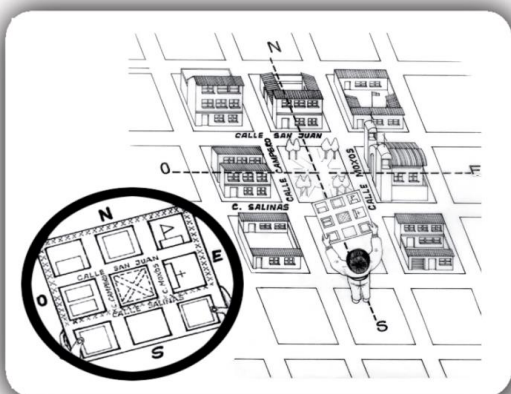
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. Inicia tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?

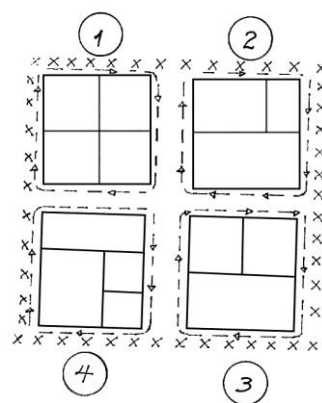
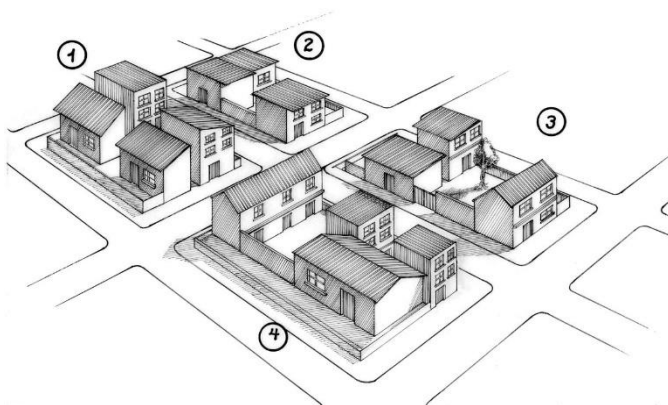
- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.



2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?

Durante la verificación del plano de la UPM encontrarás distintas modificaciones y para identificar claramente las correcciones en el plano original, deberás mencionar a tu Supervisor(a) las modificaciones que encontraste en tu recorrido (aunque probablemente el supervisor ya se haya percatado de los cambios y te haya mencionado algo al respecto, pues él (ella) recorre toda la UPM antes que los integrantes de tu brigada).

No olvides que tu Supervisor(a) es la única persona autorizada para modificar la cartografía, sin embargo si encuentras algo nuevo puedes dibujar en tu copia de cartografía para que posteriormente el supervisor verifique y realice las modificaciones en la cartografía original.

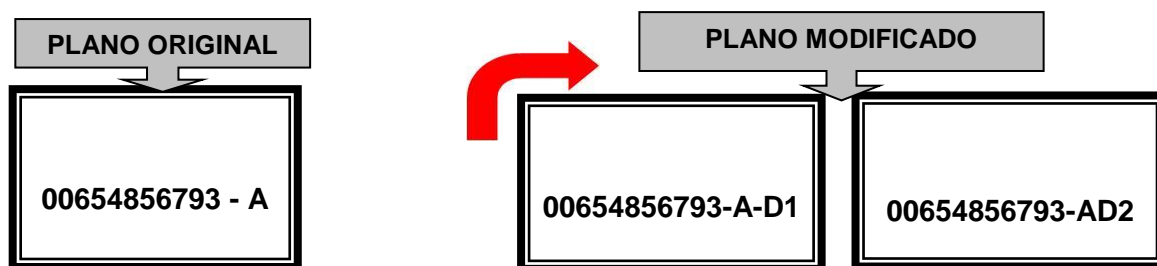
Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, crecimiento de manzanas, etc., consulta con tu supervisor para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene: Apertura de calles, Cierre de calles (fusión de manzanas), Calles sin nombre y Áreas de nueva creación.

DIVISIÓN DE MANZANAS

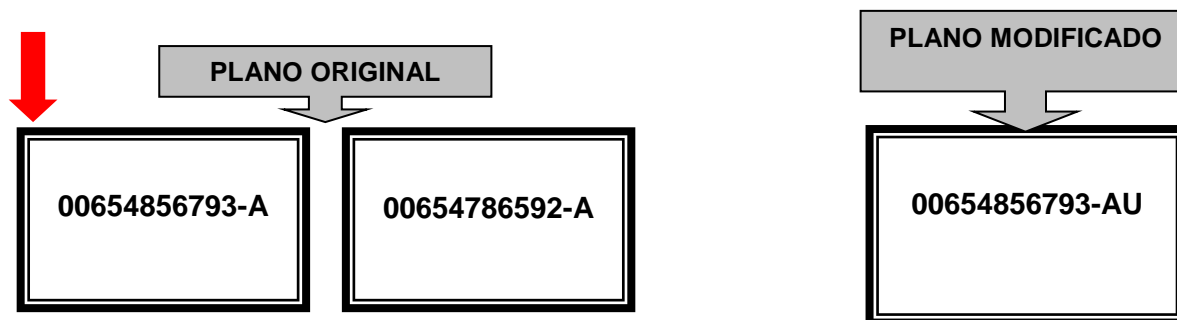
En el caso de división o partición de manzanas, el trabajo en cada una de ellas se debe realizar en forma independiente.

Verificar en el terreno que la manzana cuyo Id_único ej. 00654856793-A se ha dividido, se realizan entonces los cambios correspondientes en la imagen, graficando la nueva conformación de las manzanas.



Una vez realizados los cambios en los croquis de las manzanas independientes, la codificación de las mismas mantendrá el Id_único (código de manzana) seguido de la letra D, Ej. 00654856793-A; si la división de manzanas es mayor a una manzana la codificación deberá ser incrementada de uno en uno, ej. 00654856793-A-D1, Ej. 00654856793-A-D2.

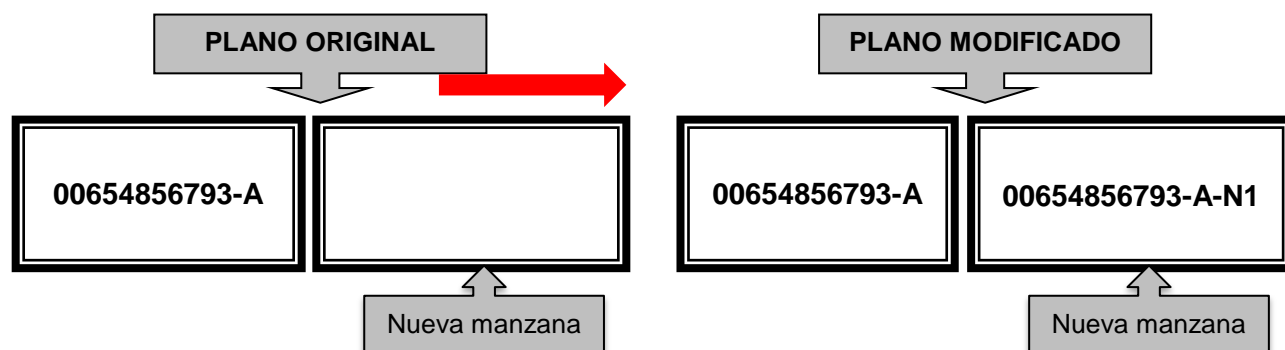
UNIÓN DE MANZANAS



Cuando en el terreno se identifican que dos o más manzanas se deben unir, previa verificación del perímetro con los nombres de las vías y se tiene la certeza de que debe ser solo una manzana, la codificación deberá ser respetando o asumiendo el Id_único de la manzana con la mayor extensión de terreno, seguido del prefijo U, ej. 00654856793-AU.

CREACIÓN DE NUEVA MANZANA

Previo a la identificación y recorrido de la UPM, considerando el perímetro de la misma, si se encuentra la existencia de una o varias manzanas nuevas, que no se encuentran en la cartografía de la UPM asignada, se grafica(n) la(s) nueva(s) manzana(s) con el código de la manzana más cercana seguida de la notación N1, N2, ..., Ni donde $i = 1, 2, 3, \dots, n$.



UNIÓN DE MANZANAS DE DIFERENTES UPM (ADICIONAL FORZOSA)

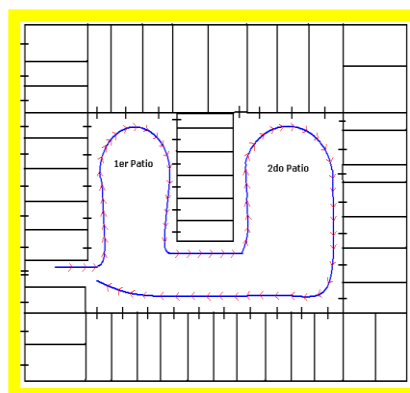
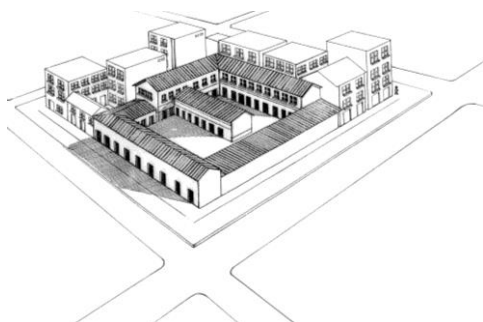
Cuando una manzana se encuentre fuera de la UPM seleccionada y ésta se funcione con otra manzana dentro del perímetro de la UPM seleccionada; se deben tomar las siguientes consideraciones:

- a) Solicitar a la unidad de Muestreo el código de manzana y UPM, de la manzana que se encuentra fuera del perímetro de la UPM seleccionada.

Una vez identificadas ambas UPM se procederá a su fusión tanto a nivel de manzana como a nivel de UPM.

2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

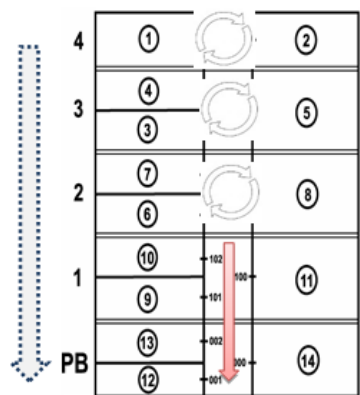
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

Una UPM en área dispersa, es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas rurales, que no presentan un orden determinado y se encuentran distantes entre sí. Para realizar tu recorrido en áreas dispersas, deberás considerar la accesibilidad que tengas al terreno de manera que puedas agilizar tu trabajo y hacerlo más práctico, teniendo siempre presente que no debes omitir ninguna vivienda. El procedimiento indicado es el siguiente:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo, el Supervisor/a de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, en base al mapa digital que te han proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo
- Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, utilizando como guía el mapa digital que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda.
- Coordina tu trabajo con el de los demás Encuestadores/as de tu brigada.

El siguiente gráfico te muestra cómo hacer coincidir el mapa digital con el terreno

CROQUIS

MAPA DIGITAL



2.3 ACTUALIZACIÓN

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS DESOCUPADAS y otros** (Canchas, parques, mercados, etc.) ubicadas en la UPM asignada para la encuesta.

ine Instituto Nacional de Estadística ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		ENCUESTA DE USO DE TIEMPO PRUEBA PILOTO				Encuesta ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		Formulario: Hoja N°: De:					
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100						LV-03							
UBICACIÓN GEOGRÁFICA						FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA							
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: _____						Instancia de selección UPM 1. Seleccionada 2. Reemplazo 3. Adicional							
UPM: _____						MÉTODO: _____							
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD _____						UNIÓN: U DIVISIÓN: D1, D2, D3, D4 NUEVA: N1, N2, N3, N4							
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA) _____													
MANZANA A LA QUE SE UNÓ _____													
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGARES							
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA N° DE PISO N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS DE 10 A MÁS AÑOS	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA CANTIDA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
TOTAL POR PÁGINA													
TOTAL POR UPM													
USO DE LA VIVIENDA						PERSONAL DE CAMPO		CÓDIGO		Fecha / /			
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL						ENCUESTADORA: _____				Fecha / /			
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL						SUPERVISORA DE BRIGADA: _____							
3. OTROS (MERCADO, PARQUES, ETC.)													
OBSERVACIONES:													

2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?

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

JEFE/A DE HOGAR

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

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



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

El formulario contiene la siguiente estructura:

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2. LISTADO DE LAS VIVIENDAS
3. USO DE LA VIVIENDA
4. PERSONAL DE CAMPO
5. OBSERVACIONES



IMPORTANTE:

Antes de iniciar el llenado de formulario, no olvides anotar el número de hojas utilizadas para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario.

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

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	1	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	2	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	3	3

1. Ubicación Geográfica

De la caratula del sobre manila, según la estrategia correspondiente, debes copiar:

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, nombre de la ciudad o comunidad
- **CODIGO DE UPM**, el código de UPM que contiene 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.
- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, conformado por 13 caracteres alfa numéricos, verifique con los mapas/planos de la UPM.

PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA USO DEL TIEMPO 2019		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	2
2. Provincia	Murillo	01
3. Municipio	El Alto	05
4. Comunidad/Manzana	EL ALTO	06143784954-A
5. UPM	262-06143784954-A	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2019	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)		
Estrategia 1		

PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA USO DEL TIEMPO 2019		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	2
2. Provincia	Murillo	01
3. Municipio	La Paz	01
4. Comunidad/Manzana	LA PAZ	00630306885-A
5. UPM	213-06127875882-A	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2019	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)		
00630333444-A		
Estrategia 2		

Posteriormente, en caso de que la manzana de la UPM haya sufrido algún cambio como ser de unión, división, o se creó una nueva manzana, registrar de la siguiente forma:

UNIÓN /DIVISIÓN/NUEVA (MANZANA), se tiene dos casillas para anotar la incidencia de las manzanas, un carácter por casilla, como sigue:

- Unión: (U /), la letra "U", seguida de una línea oblicua "/",
- División (D1, D2, D3, D4) y
- Nueva (N1, N2, N3, N4).

UNIDA CON: (Solo para unión de manzanas), conformado por 13 caracteres alfa numéricos, registrar la manzana con la que se unió. Para este caso se debe Copiar el id único de la manzana, cuya extensión territorial sea superior, seguido de la nomenclatura U que denota la unión de la manzanas.

Por ejemplo: En la ciudad de La Paz la UPM 213-06127875882-A la cual contiene dos manzanas, mismas que se unieron, y sus códigos de manzana corresponden a 00630306885-A y 00630333444-A, donde la manzana con código 00630333444-A es más extenso de la otra del ejemplo, entonces debe de registrar de la siguiente forma:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																				
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: LA PAZ																				
UPM:	2	1	3	-	0	6	1	2	7	8	7	5	8	8	2	-	A	Instancia de selección UPM 1. Seleccionada <input checked="" type="checkbox"/> 1 2. Reemplazo <input type="checkbox"/> 3. Adicional <input type="checkbox"/>		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	0	6	3	0	3	0	6	8	8	5	-	A							
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	U	/																		
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ	0	0	6	3	0	3	3	3	4	4	4	-	A							

FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS
ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA
 MÉTODO: 1
 UNIÓN: U
 DIVISIÓN: D1, D2, D3, D4
 NUEVA: N1, N2, N3, N4

Para identificar si la UPM es seleccionada, Reemplazo o Adicional en **Instancia de selección UPM**, debe registra el código de acuerdo a la UPM con la que iniciara el listado de viviendas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																				
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: LA PAZ																				
UPM:	2	1	3	-	0	6	1	2	7	8	7	5	8	8	2	-	A	Instancia de selección UPM 1. Seleccionada <input checked="" type="checkbox"/> 1 2. Reemplazo <input type="checkbox"/> 3. Adicional <input type="checkbox"/>		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	0	6	3	0	3	0	6	8	8	5	-	A							
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	U	/																		
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ	0	0	6	3	0	3	3	3	4	4	4	-	A							

Se debe llenar el listado de viviendas LV-03 utilizando hojas independientes para cada una de las manzanas perteneciente a la UPM seleccionada.

Para identificar la metodología utilizada en el levantamiento de información del operativo, se debe, registrar en el LV-03 el Método a utilizarse en la UPM (1 ó 2).

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA	
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:										Instancia de selección UPM 1. Seleccionada <input type="checkbox"/> 2. Reemplazo <input type="checkbox"/> 3. Adicional <input type="checkbox"/>	
PM:											
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD											
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)											
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ										MÉTODO: UNIÓN: U DIVISIÓN: D1, D2, D3, D4 NUEVA: N1, N2, N3, N4	

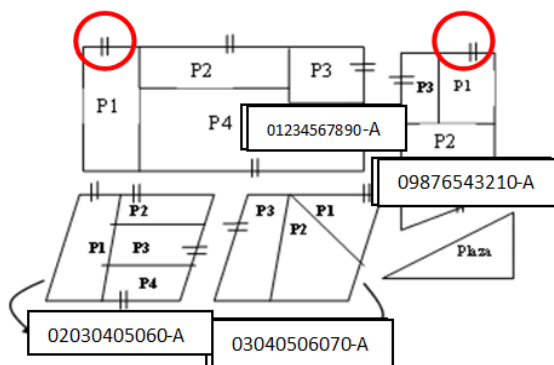
2. Listado de Viviendas - Dirección de la vivienda

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	AREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
			N° DE PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO.	
	1	2	3	4	5	6	7

Columna 1. Nombre de avenida/calle/callejón, o nombre de la comunidad/localidad

Registra textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota **"Sin nombre"**.

Columna 2. Número de orden de predio



Ejemplo de área amanzanada: Primero se debe identificar la esquina noroeste de cada manzana de la UPM. Inmediatamente, identificada la esquina, hacer recorrido en sentido de las manecillas del reloj alrededor de la manzana, identificando las puertas de acceso principal.

De acuerdo al gráfico, el listado debe iniciar registrando los predios de la manzana **01234567890-A**, comenzando por el predio 1, y terminando en el 4. Posteriormente, la manzana **09876543210-A**, del predio 1 terminando en el predio 3 y así sucesivamente.

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

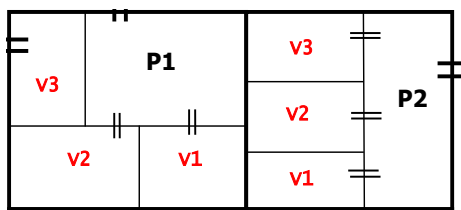
Columna 3. Número de puerta predio (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, se debe registrar el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número registrar S/N. Para el área dispersa, se tachará la celda con una línea oblicua.

Columna 4. Número de orden de la vivienda

Este es un número que debe asignar a cada vivienda que se enlista, esto le permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que se realiza al interior del predio. Recuerde

que al interior de un predio, puede existir más de una vivienda, así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



La numeración de las viviendas deberá ser independiente por predio, es decir, que sólo cuando debas empezar con un nuevo predio, asignarás el número 1 a la primera vivienda (V1) y así, sucesivamente, hasta terminar.

Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, debe registrar el número de piso donde se encuentra la vivienda. En los edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua.

Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y registra el número o letra de identificación que tengan los mismos. En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua

Columna 7. Uso de la vivienda

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

Registra el número **1**, si se trata de **Vivienda Ocupada**

Registra el número **2**, si se trata de **Vivienda Desocupada**

Registra el número **3**, si se trata de **Otro (Mercado, Lote baldío, cancha,...,etc.)**

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



INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES					VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS DE 10 A MÁS AÑOS	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		1. Si 2. No
8	9	10	11	12	13	14

Columna 8. Número de hogares en la vivienda

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.

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

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos.

Columna 10. Número de Mujeres (0 a más años)

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas.

Columna 11. Número de Personas de 10 a más años

Registra el total de personas en la vivienda de 10 años a más.

Columna 12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar.

En caso de que exista más de un hogar se registrar de la siguiente manera:

Nombre del jefe(a) del hogar 1(total hombres, total mujeres) / **Nombre del jefe(a) del hogar 2** (total hombres, total mujeres)

Por ejemplo: Suponiendo que tenemos 2 hogares dentro de una vivienda,

- **Hogar 1:** Don Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)
su esposa Delia (30 años),
su hijo Julio (5 años) y
su hija Rosario (16 años)
- **Hogar 2:** Doña Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),
su esposo Ivan Romero (31 años) y
su hijo Ivan (8 años)

El registro en la columna 12 se realizará como sigue:

Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)

Una vez obtenida la información el encuestador debe sumar de forma manual, como muestra el ejemplo:

	# total hombres	# total mujeres
Julián Apaza	(2,	2)
Elizabeth Garcia	(2,	1)
Total en la Vivienda	4	3

De acuerdo al ejemplo, la vivienda estaría compuesta por 2 hogares, con 4 hombres y 3 mujeres, en total 7 miembros.



IMPORTANTE:

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

Columna 13. Vivienda Objeto de Estudio

Si el Listado de Viviendas es llenado de manera manual, el Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código **1**, especificadas en la columna **7: USO DE LA VIVIENDA** (Considerar todas las manzanas de la UPM). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Columna 14. Vivienda omitida

Si una vivienda se identifica después de seleccionar las viviendas, es decir, que se identifica durante el desarrollo de las entrevistas de los cuestionarios, es considerada como "Vivienda Omitida".

Las viviendas omitidas, deben ser registradas al final del LV (físico y digital) de igual manera que el resto de las viviendas.

Ahora, en la columna 14, debe colocar "1" en la fila que corresponde a la vivienda omitida, en el caso de que no lo sea se colocara el número "2".

Si el listado de viviendas se realiza en Tableta, la selección de viviendas se realizará a través del sistema incorporado en el dispositivo.

Total por página y por UPM

Terminando el listado de la **UPM**, sumar las columnas: **8, 9, 10 y 11** por página y en la columna **13** contar las viviendas enumeradas en la última fila, que deben coincidir con la suma de los códigos 1 de la columna 7, por último, en la **última página** totalizar las columnas: **8, 9, 10 11 y 13** por UPM.

3. Uso de la Vivienda

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y registrar el total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y otros (Mercado, Lotes baldíos,..., etc.) en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 13.

USO DE LA VIVIENDA

1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL

--	--	--

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL

--	--	--

3. OTROS

--	--	--

4. Personal de Campo

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

5. Observaciones

Registra con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas.

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



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

3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo en el sobre manila que te será entregado al inicio de la Encuesta.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la ubicación geográfica de los registros que se le proporcione.
	Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	Comenzar a listar las viviendas por la esquina NOROESTE de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	Entregar a tu Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA	Copiar en el cuestionario electrónico o impreso la ubicación geográfica que le sea proporcionada.
	Realizar la encuesta en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Campo sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado.
	Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.
PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA	Revisar todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida antes de consolidar la información.
	Informar al Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.
	Enviar la información recolectada en cuestionarios digital o impreso debidamente llenos al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.



IMPORTANTE:

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

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



Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.



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













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









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



Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.

-  Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.
-  Para cuestionarios impresos, escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, evitando confusiones o distorsiones de la información.
-  Seguir instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
-  Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, la credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a, asimismo, cuidar de llevar puesta la indumentaria distintiva de la Encuesta, que se le hubiera proporcionado.
-  Verificar que el material entregado por el equipo de logística esté conforme.
-  Asegurarse que la persona, hogar, vivienda, a ser encuestado cumpla con las características requeridas para ser encuestado.
-  Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también en función de las recomendaciones contenidas en los manuales.
-  Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse de que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
-  Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de viviendas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, consultados, organismos internacionales).
-  Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información.

Toma en cuenta que NO DEBES incurrir en:

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



- Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
- Prometer beneficios resultantes de la encuesta.

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

3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, tanto en área amanzanada como en área dispersa, son:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?	
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.	
CREDENCIAL	Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.	
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03	Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.	
BOLÍGRAFO	Para registrar el levantamiento del listado de viviendas LV-03.	
TABLETA	Para el levantamiento de información de los hogares.	

3.5. DEPENDENCIA

El/la encuestador/a dependen directamente del/la supervisor/a de brigada, quien a su vez depende del encargado departamental.

En función de este esquema de trabajo, el/la supervisor/a de brigada entregará a los/as encuestadores/as el material necesario y le impartirá las instrucciones necesarias para la realización del levantamiento de la información. Recuerda los siguientes aspectos:

- ☉ Una vez concluido el trabajo en la UPM o segmento, debes **entregar** al/ a la supervisor/a todas los cuestionarios y diarios de actividades (revisados).
- ☉ Tu labor es controlada y revisada por el/la supervisor/a, quien a su vez, mantendrá **informados** a los/las encargados/as departamentales, para que ellos informen a la coordinación del proyecto todo lo que se refiere al desempeño de sus funciones.
- ☉ Debes **comunicar** al/la supervisor/a de brigada cualquier situación dudosa que surja a la brevedad posible.

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

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

4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?

Las personas calificadas para dar información del cuestionario, son aquellas que tienen 12 años o más y no tienen limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 12 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca la información.

4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

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

4.3.1. Contacto inicial (Presentación)

Se denomina así porque es el momento en el que tendrás tu primer contacto directo con los miembros del hogar. Si lo haces de manera adecuada, puedes estar seguro del éxito de la entrevista.

Es muy importante que:

- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:



"Buenos días, soy Isabel Flores (presenta su credencial), trabajo para el Instituto Nacional de Estadística, entidad que está llevando a cabo la Encuesta sobre Uso del Tiempo. Con esta encuesta se desea conocer algunos aspectos de su hogar y principalmente el tiempo que le dedican los miembros del hogar a las diferentes actividades diarias. Espero tenga la bondad de cooperar conmigo".



IMPORTANTE:

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

No debe presentarse realizando preguntas como: *"¿Está usted muy ocupado?, ¿Puede concederme unos minutos?, ¿No sé si será posible que conteste algunas preguntas?"*, ya que este tipo de preguntas sugieren respuestas negativas y es conveniente que inicie de forma positiva.

4.3.2. Conducción de la entrevista (Desarrollo)

Después de presentarte y de haber creado un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, debes combinar diversas destrezas que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista.

Estas destrezas son: atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, análisis y confirmación. A continuación se explica brevemente cada una de estas habilidades:

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





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

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



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

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

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

2. Joven, yo no termine la secundaria, solo estudie hasta segundo medio.

3. Entonces aprobó el segundo medio?

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



ACLARAR RESPUESTAS:

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

1. ¿Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su

2. Soy Administrador de Empresas

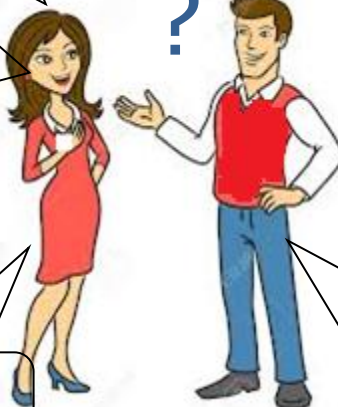
3. ...es decir, como administrador de empresas que tareas realiza y qué

?

4. ... soy administrador de empresas pero como no hay trabajo, por el momento estuve dando clases particulares de

5. ..ah bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue profesor particular de inglés.

6. ..sí, se puede decir que sí.



ANÁLISIS: Como entrevistador(a), la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista.



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

Es necesario que a lo largo de la entrevista te mantengas muy atento/a, de manera que esto te permita darte cuenta de toda aquella información que no sea precisa. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que **preguntar y registrar respuestas** no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Otro aspecto que siempre debes tener en cuenta es la interrelación lógica que debe darse entre las respuestas a las preguntas, tanto al interior del **cuestionario del hogar** como del **diario de actividades** y entre ambos instrumentos de captación de información. Al recibir las respuestas a las preguntas formuladas, es preciso que analices la información, no sólo al interior de cada una de las preguntas, sino en el contexto de toda la información, para garantizar la coherencia de ésta.

4.3.3. Finalización de la entrevista

- **Cuestionario de Características Generales**

Al terminar de aplicar el cuestionario, revisa que la información esté completa, sin dudas u omisiones y que todas las secciones estén llenas de manera consistente. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.

b) Diario de Actividades

Al terminar de aplicar los diarios de actividades a cada miembro del hogar, revisa que la información está completa.

Despídette amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los(as) informantes que existe la posibilidad de la visita del supervisor para confirmar alguna información.

"A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista... En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir...", etc.



IMPORTANTE:

Tu trabajo como Encuestador/a es muy importante para el resultado de la encuesta, toma en cuenta las sugerencias que te presentamos para que logres un desempeño exitoso.

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

El objetivo de la presente unidad es describir de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado de los cuestionarios de hogar de ambos métodos (**LISTA DE ACTIVIDADES**) o (**DIARIO DE ACTIVIDADES**) de esta operación estadística, a partir de la caratula hasta la contratapa de la misma, que incluye la explicación y objetivos de las diferentes secciones de los cuestionarios. El contenido temático de este cuestionario para ambos métodos coincide, siendo la principal diferencia en la aplicación del cuestionario individual, de "Lista de actividades que se termina de desarrollar en la sexta unidad y el "Diario de Actividades" en la séptima unidad.

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas del cuestionario/tableta de la encuesta del hogar y el diario de actividades (para que indiques el correcto llenado a los entrevistados). Toma en cuenta que este es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso pon especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.

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

- No te escondas detrás del cuestionario/tableta al plantear las preguntas.
- Haz las preguntas como están redactadas.
- Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.
- Toma en cuenta las instrucciones de los recuadros que se presentan en algunas preguntas.
- Presta mucha atención a las flechas que te indican que debes saltar a otra pregunta.

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

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

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

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

Por ejemplo :

10. Es usted:

1. ¿Estudiante?
2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?
3. ¿Jubilado o benemérito?
4. ¿Enfermo o discapacitado?
5. ¿Persona de edad avanzada?
6. ¿Otro? (Especifique)

Cód.

Especifique

10

2

TABLETA:

En la Tableta, las respuestas escritas en letra minúscula, debe leerse al informante, finalmente registra el código correspondiente.



Boleta

SECCIÓN 3:
SALUD

¿Cuál es el nombre y apellido ...: MARIA LOPEZ CORTEZ
¿Es hombre o mujer? : 2.Mujer
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 40

H03_A_04 ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros:

☐ 1.Prestaciones del Servicio de Salud Integral (ex SUMI) ?
☐ 2.Seguro de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal?
☐ 3.Caja de Salud?
☐ 4.Seguro Privado?
☐ 5.Otro (Especifique)
☐ 6.Ninguno?

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

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

Por ejemplo:

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

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

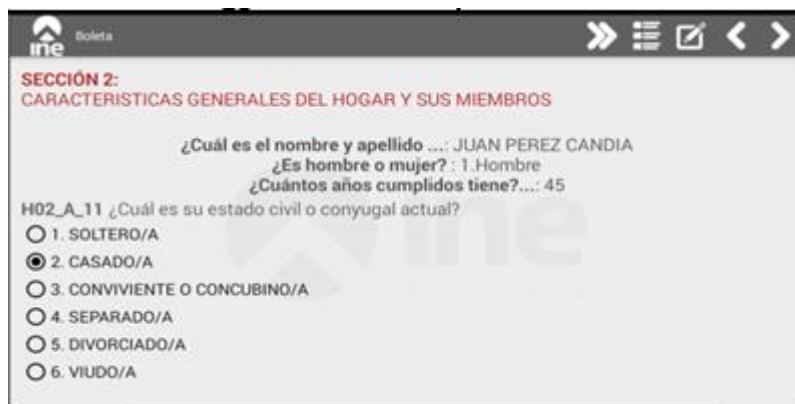
1. SOLTERO/A
2. CASADO/A
3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
4. SEPARADO/A
5. DIVORCIADO/A
6. VIUDO/A

11

2

TABLETA:

En la Tableta, las respuestas escritas en mayúsculas, no se lee se espera la respuesta y registra el código correspondiente.

SECCIÓN 2:
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

¿Cuál es el nombre y apellido ...: JUAN PEREZ CANDIA
 ¿Es hombre o mujer? : 1. Hombre
 ¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 45

H02_A_11 ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

☐ 1. SOLTERO/A
☒ 2. CASADO/A
☐ 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
☐ 4. SEPARADO/A
☐ 5. DIVORCIADO/A
☐ 6. VIUDO/A

5.1.2. Preguntas abiertas:

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

Por ejemplo: La señora Justina declara que es portera de colegio y esa es su ocupación principal. Entonces registra así:

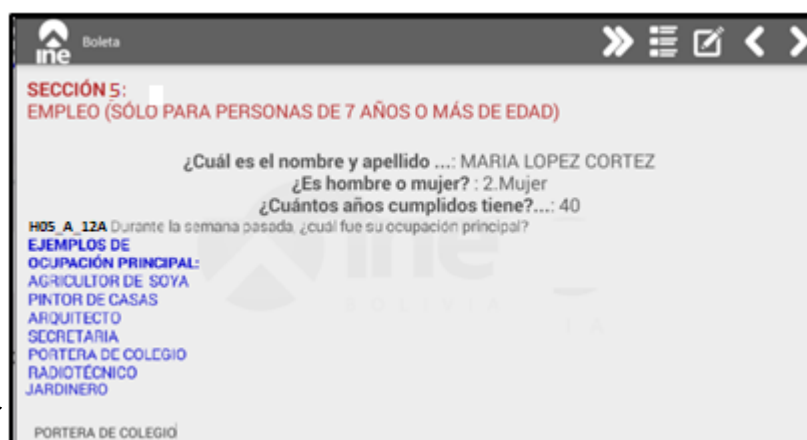
12a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

12a

PORTERA DE COLEGIO

TABLETA:

Registra la declaración que te brinde el informante

SECCIÓN 5:
EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

¿Cuál es el nombre y apellido ...: MARIA LOPEZ CORTEZ
 ¿Es hombre o mujer? : 2. Mujer
 ¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 40

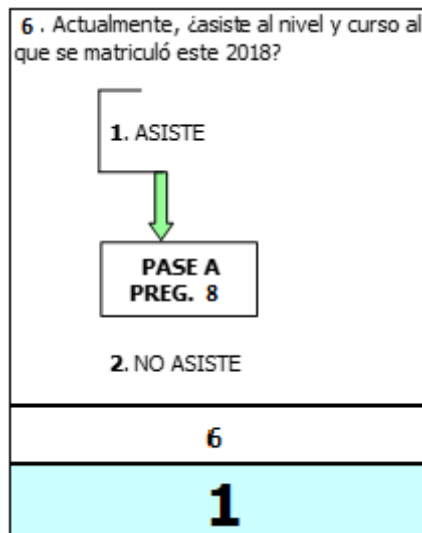
H05_A_12A Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:
 AGRICULTOR DE SOYA
 PINTOR DE CASAS
 ARQUITECTO
 SECRETARIA
 PORTERA DE COLEGIO
 RADIODIAGNÓSTICO
 JARDINERO

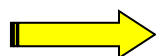
PORTERA DE COLEGIO

5.1.3. Flechas y Saltos:

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



5.1.4. Cortes:



Son grupos de preguntas o secciones completas que serán formuladas exclusivamente a ciertos grupos poblacionales distinguidos por edad, sexo u otra característica.

Por ejemplo: SECCIÓN 5 EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS O MÁS DE EDAD).

TABLETA:

En la parte superior de la aplicación se identifica los cortes correspondientes para cada sección.



5.2. CUESTIONARIOS DE LA PRUEBA PILOTO DE LA EUT-2018

5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. Contiene además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario.

Folio

Es un código alfanumérico de 21 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

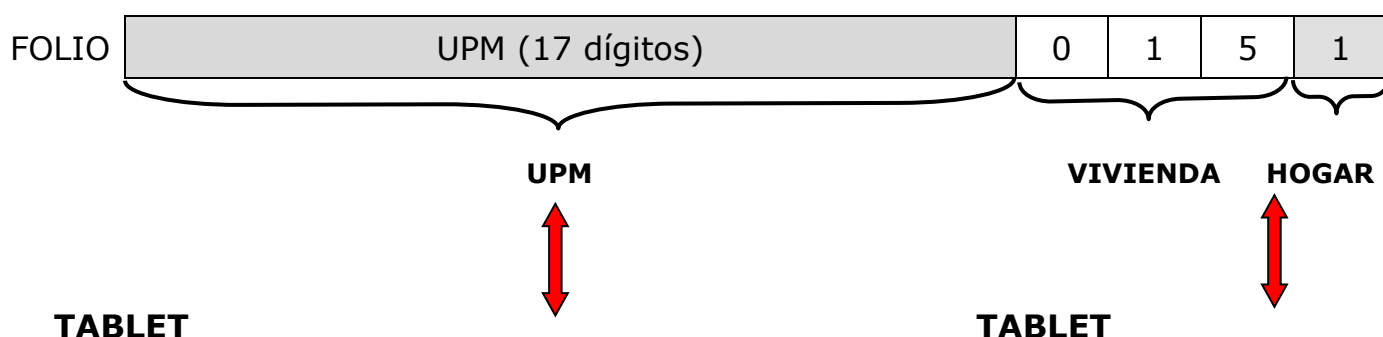
A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Del primero al décimo séptimo dígito: Corresponde al código que identifica a la UPM.

Décimo octavo al vigésimo: Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente del Formulario LV-03. En caso que el número de orden de la vivienda tuviese sólo uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.

Vigésimo primero: Número de hogares existente en la vivienda seleccionada

A continuación te presentamos un ejemplo del **Folio** lleno:




DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)

● 255-01234567890-A

Selecciona la UPM en la que realizaras tus encuestas según el plan de recorridos



Ingresa el Nro. de vivienda objeto de estudio que se te asigno por el Supervisor de Campo. En la aplicación no es necesario registrar el "0" por delante.



INICIO DATOS DE LA VIVIENDA

(Nivel 1 - 6 respuestas)


DV_01. NUMERO DE LA VIVIENDA

15

DV_02. NUMERO DE HOGAR

1

Registra el nro. de hogar.




IMPORTANTE:

Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar el correcto registro del mismo.

5.2.2. Ubicación geográfica

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, presenta 3 filas en las que debes registrar los datos, la primera fila, corresponde al código de Comunidad o Manzana, dato que se debe copiar del carimbo del sobre manila que contiene tu carga de trabajo; este procedimiento deberás realizarlo en oficina antes de salir al trabajo de campo. Los datos de las filas 2 y 3, N° de vivienda y N° de hogar, provienen del listado de viviendas y los proporciona el Supervisor/a de Brigada.

5.2.3. Georeferenciación

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión. Hacia el final, el presente manual contiene un instructivo detallado de la toma de puntos GPS. Se incluye además unas casillas para registrar el código del GPS o de la Tablet, según el equipo que se haya asignado al Encuestador responsable de cada cuestionario.

Verifica que existan datos en los campos de latitud, longitud, altitud y exactitud



5.2.4. Dirección de la vivienda

Registra la ubicación exacta de la vivienda, datos de la **zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, N° Dpto., N° Puerta** de la vivienda, el **teléfono** de la misma en caso de que lo tuviera y **otras referencias de localización** que ayuden a localizar la vivienda.

Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

Registra el nombre de la Zona, barrio o localidad del hogar en donde realizas la encuesta.



No olvides registrar de manera clara las referencias, de la ubicación del hogar donde realiza encuesta



En el caso del área rural se debe explicar la ubicación de la vivienda en la localidad (al norte, sur, este u oeste de la localidad), ya que generalmente las viviendas no están numeradas. Además se deben registrar otros detalles que ayuden a identificar la vivienda como ser la cercanía o la distancia hacia quebradas, ríos, cerros, puentes, etc. del lugar.

5.2.5. Instancia de Selección

Las unidades primarias de muestreo (UPM) son áreas estadísticas y geográficas en área amanzanada o dispersa, seleccionada en base a técnicas de muestreo. Se deben considerar aspectos para la solicitud de: UPM seleccionada, UPM adicional o UPM reemplazo.

UPM seleccionada.

En caso de no atravesar con ningún problema se procede a trabajar con la UPM seleccionada y asignada de acuerdo a protocolo establecido.

UPM reemplazo.

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

- En caso de no tener libre acceso (derrumbes, inundaciones, conflictos sociales, áreas rojas, etc.).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM titular, se aplicará un reemplazo de UPM.

Aclarar que la distancia a recorrer para localizar la UPM seleccionada no es motivo para la solicitud de UPM de reemplazo.

UPM adicional.

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la asignación de la UPM adicional previa verificación del supervisor de brigada al mismo tiempo la misma unidad realizará el cargado de la nueva UPM en el sistema:

- Se solicitará UPM Adicional en caso de no contar con las 14 viviendas objeto de estudio.
- Se utilizará una nueva hoja de Listado de Vivienda, debido a que se levantará una nueva UPM (LV-03 Impreso).
- El listado debe realizarse de forma correlativa y continua a la UPM enviada inicialmente.
- La UPM adicional puede estar conformada por más de un manzano.

Instancia de selección de Vivienda (Cuestionario)

Instancia de selección			
UPM	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo 3. UPM Adicional	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> 1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de UPM adicional

TABLET:

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)

☒ 255-01234567890-A

DV_04 VIVIENDA


☒ 1. Vivienda seleccionada

☐ 2. Vivienda Omitida


☐ 3. Vivienda de UPM adicional

Resp

Selecciona la UPM en la que realizaras tus encuestas según el plan de recorridos



Selecciona la instancia de la vivienda



Vivienda seleccionada:

Si la vivienda entrevistada corresponde a la vivienda seleccionada de acuerdo a la tabla de selección aplicada en el Listado de Viviendas, y fue realizado satisfactoriamente, se debe marcar en la casilla de vivienda (DV_04) el código 1.

Viviendas omitidas:

En caso de evidenciar viviendas omitidas durante el listado de viviendas e identificadas durante la entrevista de las viviendas seleccionadas, tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Enlistar al final del Listado de Viviendas (LV-03) y aplicar el cuestionario/tablet.
- En caso de existir menos de tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios/tablet a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar en el listado.

En estos casos se debe marcar en la casilla de vivienda (DV_04) el código 2.

Vivienda de UPM Adicional:

En caso de que las viviendas de la UPM inicial, sea menor a 14 viviendas, considerar los siguientes aspectos:

- Deberá utilizar una nueva hoja de listado de viviendas, debido a que se levantará una nueva UPM (adicional), y la numeración de las viviendas se debe de realizar de manera y continua y correlativa a la UPM enviada inicialmente.
- Una vez concluida con la numeración continua y correlativa, utiliza la tabla de selección de viviendas (aplicando el listado de las dos UPMs conjuntas).
- En los cuestionarios/tablet en el folio se debe poner el código de la UPM correspondiente, es decir, si el cuestionario correspondiente a la UPM inicial poner el código de UPM inicial y si el cuestionario corresponde a la UPM adicional poner este código de UPM adicional.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en LV-03, debe ser anotado en el cuestionario/tablet, al lado derecho del folio, primeras tres (3) casillas. Así como la Ubicación Geográfica, punto 2, "Nro. De vivienda" del cuestionario. En los casos si la vivienda seleccionada por la tabla de selección corresponde a la UPM Adicional, se debe marcar en la casilla de vivienda (DV_04) el código 3.



IMPORTANTE:

Se debe evitar en lo posible la solicitud de viviendas de reemplazo, es decir se deben aplicar y agotar los protocolos de visita, definidos en el presente documento.

5.2.6. Resultado final de la entrevista

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del cuestionario de la prueba piloto de la EUT-2019.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DIA	MES			
PRIMERA					
SEGUNDA					
TERCERA					
CUARTA					
RESULTADO FINAL (Copie este resultado al recuadro de la carátula)					

VISITAS

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

INCIDENCIAS DE CAMPO


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

EJEMPLO:

La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

- Primera visita Falta completar datos con la informante Rosenda Mamani, por lo tanto se debe registrar en la columna de visitas el código 2 (FALTA).
- Segunda visita no se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (FALTA) en la columna de visitas.
- Tercera visita se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual se debe registrar en la columna de visita el código 1 (TERMINADO) y en la columna de incidencia final y resultado registrar el código 1 (ENTREVISTA COMPLETA)

SON 3 VISITAS



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DÍA	MES			
PRIMERA	01	10	ROSENDA MAMANI	2	
SEGUNDA	02	10	PABLO CEJAS	2	
TERCERA	05	10	JOEL FERNANDEZ	1	1
CUARTA					
RESULTADO FINAL <small>(Copie este resultado al recuadro de la cartula)</small>	05	10			1

INCIDENCIAS DE CAMPO
 1 ENTREVISTA COMPLETA

SECCIÓN 1 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



Objetivo de sección:

Busca conocer ciertas características de las viviendas particulares como el tipo de material empleado en las paredes, techos y pisos, además del número de cuartos, el acceso a servicios básicos (agua, luz, servicio sanitario), etc. la información lograda, permitirá orientar acciones en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país en vivienda y servicios.



VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos delimitados por paredes y techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, caña u otros materiales.

En la encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada de uno a tres hogares.

Pregunta 1: LA VIVIENDA ES


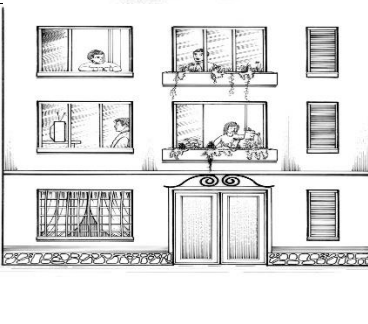
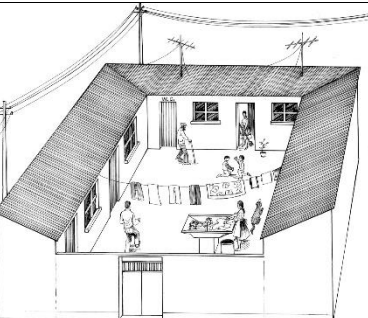
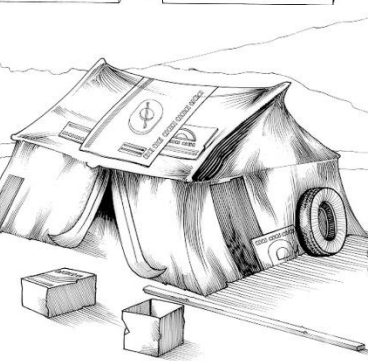
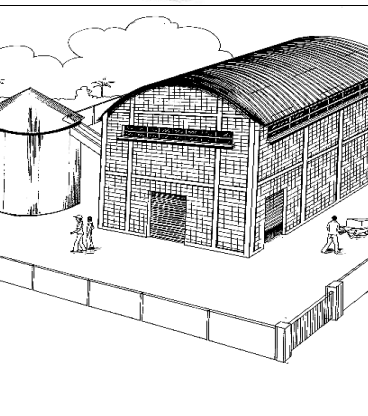
Objetivo: Identificar y clasificar los modos más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

1. Casa

Es una construcción que tiene salida directa a la calle, camino, etc. y constituye una sola vivienda, por lo tanto no comparte paredes, techos o pisos con otras vivienda pero puede el dueño alquilar cuartos, si es seleccionada para la Encuesta se considerara cuartos sueltos para el inquilino, mientras que para el dueño sigue siendo casa

LA CASA



<p>2. Choza/Pahuichi Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.</p>	
<p>3. Departamento Es una vivienda que se encuentra en un edificio y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escalera y/o ascensor. También se considera en este grupo a las viviendas que se encuentran en el primer piso del edificio o una casa, que tienen salida directa a la calle, este Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.</p>	
<p>4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s) Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.</p>	
<p>5. Vivienda improvisada o vivienda móvil Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujillas o anacos, carpas, barcos, vagones.</p>	
<p>6. Local no destinado para habitación Son locales permanentes que no han sido contruidos ni adaptados o transformados para habitación, pero que están siendo utilizados como viviendas. En esta categoría se incluyen los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.</p>	

En caso de presentarse contradicciones, confronta la respuesta del informante con tu propia percepción y los conceptos planteados y registra el código que corresponda a la realidad observable.

Pregunta 2: LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR ES:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. ¿Propia y totalmente pagada?	Se refiere a la vivienda habitada por el hogar que está totalmente pagada y les pertenece.
2. ¿Propia y la están pagando?	Es aquella ocupada por los miembros del hogar y fue adquirida mediante compra al crédito a mediano o largo plazo o deuda hipotecaria y se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e interés.
3. ¿Alquilada?	Cuando existe un pacto o convenio oral o escrito entre partes. El inquilino da dinero cada cierto tiempo (normalmente cada mes) al dueño de la vivienda donde habita el hogar.
4. ¿En contrato Mixto (Alquiler y anticrético)?	Combina las características del contrato de alquiler y anticrético.
5. ¿En contrato anticrético?	Contrato en que el acreedor (anticresista) da un monto de dinero al dueño de la vivienda a cambio de vivir en ella, y cuando el hogar desocupa la vivienda el dueño de la casa devuelve el monto.
6. ¿Cedida por servicios?	Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, etc.
7. ¿Prestada por parientes o amigos?	Cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido, sin pagar una renta o alquiler por ella.
8. ¿Otra? (Especifique)	Cualquier otra respuesta que no se refiera a las mencionadas anteriormente.



Esta pregunta se realiza para conocer los convenios y las situaciones que justifican la ocupación de la vivienda que lo habitan.

Si la respuesta es **1 o 2**, continúa con la **pregunta 3**.

Si la respuesta es **3, 4, 5, 6, 7, 8** pasa a la **pregunta 4**.

Pregunta 3: LA VIVIENDA FUE ADQUIRIDA U OBTENIDA A TRAVÉS DE:

Objetivo: Conocer el origen del financiamiento recibido por los hogares para adquirir su vivienda, esta pregunta enriquecerá también las políticas de gobierno implementadas en el País, en materia de vivienda

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. ¿Programa de vivienda Social (FONVIS, PVS, AEVIVIENDA, OTROS)?	Cuando la dotación de vivienda es con recursos del Estado, aporte de contraparte del beneficiario y/o los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales o cuando la dotación de vivienda es por desastres naturales destinados a la población vulnerable y de escasos ingresos, como Fondo Nacional de Vivienda Social (FONVIS), Programa de Vivienda Social (PVS), Unidad Ejecutora de Viviendas de Emergencia (UEVE),

	Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA).
2. ¿Crédito de vivienda regular? (CRÉDITO HIPOTECARIO, DE CONSUMO, OTROS)	Está destinado a aquellas personas que adquieren una vivienda por crédito otorgado por el sistema financiero a una tasa de interés superior al 6,5 %, u otro tipo de créditos como Hipotecario o de Consumo, etc.
3. ¿Crédito de Vivienda de Interés social?	El Crédito de Vivienda de Interés Social está destinado a aquellas personas que adquirieren una única vivienda, crédito otorgado por el sistema financiero con tasas de interés reguladas del 5.5% hasta el 6.5%.
4. ¿Uso sus propios recursos (ahorros, ingresos, venta de otros activos, no necesito crédito)?	Cuando algún miembro del hogar ha utilizado sus ahorros, inversiones, ingresos por venta de otros activos para adquirir la vivienda que ocupa y no ha necesitado de crédito financiero u otro tipo de crédito.
5. ¿Herencia)?	Cuando la vivienda fue heredada por una persona que fallece a otra u otras personas
6. ¿Otra forma? (Especifique)	Cualquier otra forma de adquirir u obtener una vivienda.



IMPORTANTE:

Sí el Informante responde más de una opción se le debe decir que priorice.



Si la respuesta es **1, 2, 3, 4, 5, 6** continúa con la **pregunta 4**.

Pregunta 4: ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN MÁS UTILIZADO EN LAS PAREDES DE ESTA VIVIENDA?

Objetivo: Investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
2. ADOBE/TAPIAL	Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
3. TABIQUE/QUINCHE	Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
4. PIEDRA	Cuando las paredes de la vivienda están construidas

	predominantemente con piedras.
5. MADERA	Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
6. CAÑA/PALMA/ TRONCO	Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.
7. OTRO (Especifique)	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.

Pregunta 5: ¿LAS PAREDES INTERIORES DE ESTA VIVIENDA TIENEN REVOQUE?

Objetivo: Determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento, ya sea por razones estéticas o como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la malaria y/o chagas.



Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que la respuesta es Sí, de lo contrario el código que corresponde a la respuesta es No.

Considera el revestimiento con barro, barro con paja, estuco o cemento.

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente

Pregunta 6: ¿CUÁL ES EL MATERIAL MÁS UTILIZADO EN LOS TECHOS DE ESTA VIVIENDA?

Objetivo: Determinar cuál es el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. CALAMINA O PLANCHA	Se refiere a las chapas metálicas o lisas (calaminas de plancha).
2. TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)	Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
3. LOSA DE HORMIGÓN ARMADO	Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción (Ejemplo; el techo de un departamento dentro de un edificio).
4. PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO	Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Normalmente se da en las áreas rurales. (Chuchio, jatata). El Chuchio es material

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
	parecido al bambú que se utiliza en el oriente.
5. OTRO (Especifique)	Techo construido de tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros. En este caso no debes olvidar especificar la respuesta sobre la línea punteada.

Pregunta 7: ¿CUÁL ES EL MATERIAL MÁS UTILIZADO EN LOS PISOS DE ESTA VIVIENDA?

Objetivo: Conocer el material predominante en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. TIERRA	Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.
2. TABLÓN DE MADERA	Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
3. MACHIHEMBRE/ PARQUET	Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.
4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN	Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.
5. CEMENTO.	Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.
6. MOSAICOS/ BALDOSAS/CERÁMICA	Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
7. LADRILLO.	Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.
8. OTRO. (Especifique)	Cuando el piso está recubierto por piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar sobre la línea punteada.



IMPORTANTE:

En paredes, techos y pisos, preguntas 4,6 y 7, las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

Cuando el informante te indique que las paredes, techos o pisos están hechos de dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y anota la opción correspondiente, en caso de que se encuentren en la misma proporción registra el primero que aparece en las opciones de respuesta

Si el material en paredes, techos o pisos no están contenidas en alguna de las opciones sondea con el informante y registra el material que sea similar por ejemplo: techo de chuchio, jatata, hojas de motacú se debe registrar la opción, **PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO.**

Pregunta 8: ¿PRINCIPALMENTE EL AGUA PARA BEBER PROVIENE DE...?



Objetivo: El objetivo de esta pregunta es determinar cuál es la principal fuente de agua que los miembros del hogar utilizan para beber, vale decir, su abastecimiento.

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Cañería de red dentro de la vivienda?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. Incluimos en esta opción cuando las viviendas cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento del agua, pero por alguna situación al momento de la entrevista no disponen del servicio.
2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.
3. Pileta pública?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías fuera de la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. La pileta pública puede ser utilizada por más de un hogar.
4. Cosecha de Agua?	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por captación y almacenamiento de agua de lluvia.
5. Pozo perforado o entubado, con bomba?	Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
6. Pozo excavado cubierto, con bomba?	Es un pozo de agua protegido excavado manualmente, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales y para la extracción del agua se utiliza una bomba manual o eléctrica.
7. Pozo excavado cubierto, sin bomba?	Es un pozo de agua protegido, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales. El agua se obtiene de manera manual,

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
	con baldes o cubetas.
8. Pozo excavado no cubierto?	Es un pozo de agua que carece de una caja o algún tipo de protección, está expuesto a la contaminación, por ejemplo por caída de excrementos, entrada de animales, etc.
9. Manantial o vertiente protegida?	Protegida por una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.
10. Río/Acequia /Vertiente	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.
11. Agua embotellada?	Cuando el hogar se abastece de agua embotellada envasada en botellas individuales.
12. Carro repartidor (Aguatero)?	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna, independientemente de dónde sea acumulada esta agua y de cómo sea distribuida en la Vivienda.
13. Otro? (Especifique	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada).

Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua que si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, no es agua potable, sino que es captada de ríos o vertientes y sin ser previamente tratada, es distribuida a las viviendas. A estas NO debes considerar las opciones 1,2 y 3.

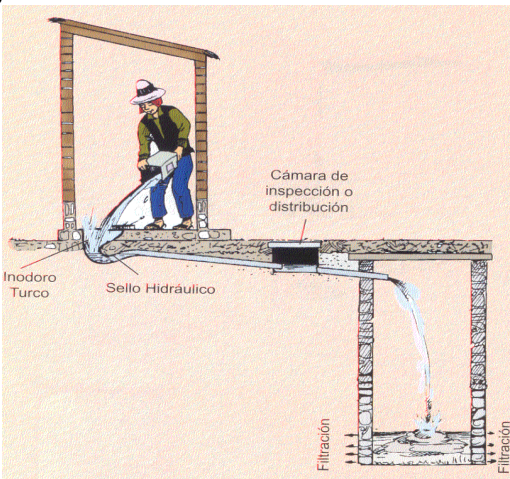
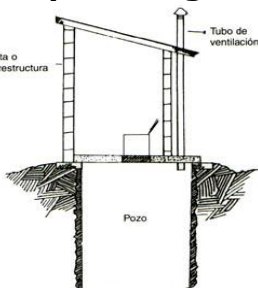
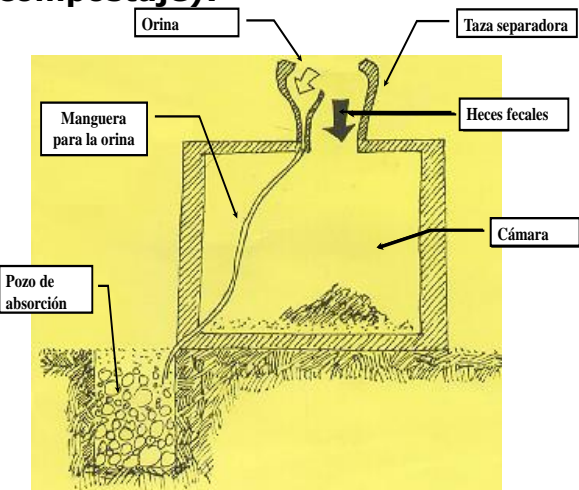


IMPORTANTE: Registra el código de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el que informante responda más de una opción, indaga cuál es la que utiliza principalmente para beber

PREGUNTA 9: ¿QUÉ TIPO DE BAÑO, SERVICIO SANITARIO O LETRINA UTILIZAN NORMALMENTE LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

Objetivo: Determinar **el tipo de instalación de saneamiento** que utilizan en el hogar, lo que da un indicio sobre la disponibilidad en la vivienda de instalación sanitaria para el desalojo de desechos humanos, por lo que identificar su existencia o carencia así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas. Se indaga sobre el **uso real** de la instalación

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<p>1. Baño o letrina con descarga de agua?</p> 	<p>Baño con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), característico del área urbana.</p> <p>Letrina con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, característico del área rural.</p>
<p>2. Letrina de pozo ciego con piso?</p> 	<p>Es una letrina que usa un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y cubierta con una plataforma (losa de hormigón o piso de madera), para el funcionamiento no se usa agua, lleva una taza tipo cuclillas o asiento que se encuentra firmemente sujeta en la plataforma. Puede o no estar equipada con un asiento.</p>
<p>3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso)?</p>	<p>Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, una plataforma o un asiento. Un pozo abierto es un hoyo rudimentario en el suelo donde se vierten las excretas.</p>
<p>4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?</p> 	<p>Es un baño que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
5. Ninguno (arbusto/campo)?	No tiene baño, incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y tiradas a la basura, etc.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 10**.



Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2, 3 y 4**, registra el código y pasa a la **pregunta 11**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **5**, registra este código y pasa a la **pregunta 13**.

Pregunta 10: ¿EL BAÑO, SERVICIO SANITARIO O LETRINA TIENE DESAGÜE...?

Objetivo: Conocer las condiciones sanitarias en la vivienda como la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

Esta pregunta se realiza **únicamente a los hogares que en la Pregunta 9 hubieran identificado el tipo de baño, como "baño o letrina con descarga de agua" (Categoría 1)**. Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. A la red de alcantarillado?	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
2. A una cámara séptica?	Es un tanque de sedimentación hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.
3. A un pozo de absorción?	Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de percolación, protegido, cubierto.
4. A la superficie (Calle/Quebrada/río)?	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
5. No sabe	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



IMPORTANTE:

En caso de que en un área dispersa existan varios hogares que contesten que el desagüe se realiza a través del alcantarillado, entonces el supervisor deberá corroborar la información a través de las autoridades (Alcalde, Oficial Mayor Técnico, etc.).

Pregunta 11: ¿EL BAÑO, SANITARIO O LETRINA ES:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Usado sólo por su hogar?	Se refiere a uso exclusivo del hogar.
2. Compartido con otros hogares?	Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.



Si la respuesta es **1** registra el código en el recuadro correspondiente y pasa a la **pregunta 13**.

Si la respuesta es **2** registra el código y continúa con la **pregunta 12**.

Pregunta 12: ¿CUÁNTOS HOGARES COMPARTEN EL BAÑO O SERVICIO SANITARIO?

Registra la respuesta del Informante, cuidando que ésta se refiera a la **cantidad de hogares** con los que comparte el baño, no así al número de personas.

Pregunta 13: ¿USA ENERGÍA ELÉCTRICA PARA ALUMBRAR ESTA VIVIENDA?

Objetivo: Identificar las viviendas que cuentan o no con servicio de energía eléctrica.

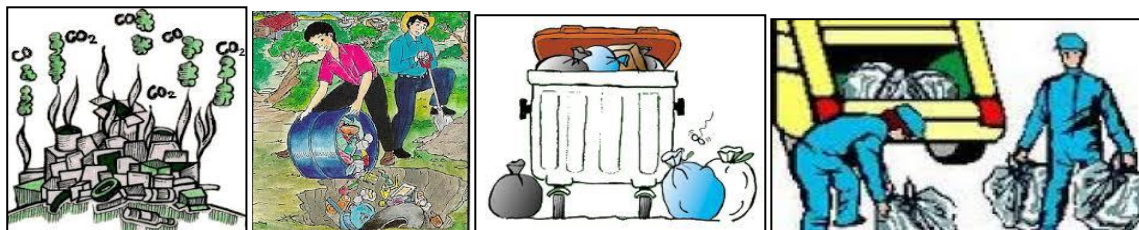


IMPORTANTE:

Toma en cuenta que si la persona declara usar, servicio público, motor propio, energía solar, eólica, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta **Sí** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

Pregunta 14: ¿HABITUALMENTE QUÉ HACE CON LA BASURA QUE GENERA EL HOGAR?

Objetivo: Recoger información sobre la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos de sus viviendas, lo cual es de interés para identificar la existencia de servicios de recolección y otras modalidades que pueden constituir riesgos en la salud y daños ambientales.



Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. LA TIRA AL RIO	Cuando el informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.
2. LA QUEMA	En poblaciones donde no existen servicios de recolección de basura, la población acostumbra la quema de residuos basurales.
3. LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE	El informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o a la calle.
4. LA ENTIERRA	Normalmente estos casos se dan en el área rural.
5. LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR.	El informante indica que lo deja en los contenedores o basureros que están instalados en diferentes puntos de la calle.
6. UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero)	El informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.
7. OTRO (Especifique)	Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, como por ejemplo: el reciclado según clasificación de residuos.



IMPORTANTE:

Ten en cuenta que las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 15: ¿TIENE UN CUARTO SÓLO PARA COCINAR?

Objetivo: Identificar la carencia de un espacio destinado a la preparación de alimentos pues señala de manera directa un déficit de espacio ya que los ocupantes de esa vivienda cocinan en cuartos que también utilizan para dormir espacios exteriores o no cocinan.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que la vivienda **SI TIENE** un cuarto solo para cocinar, cuando tiene un espacio delimitado por paredes, techos, que es independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina, al interior posee cocina, fogón, aparato para preparar alimentos o calentar.

Toma en cuenta que la vivienda **NO TIENE** un cuarto para cocinar, cuando los alimentos se preparan en espacios que solamente tiene techo y no cuentan con paredes o que cocinan en cuarto que lo usan para dormir o es improvisado.

Para la encuesta se considerará también a las **LLAMADAS**

"COCINETAS" que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso, esto generalmente se da en el tipo de vivienda departamento Garzonier, si es el caso debes anotar en observaciones de la pregunta.

Pregunta 16: PRINCIPALMENTE ¿QUÉ TIPO DE COMBUSTIBLE O ENERGÍA UTILIZA PARA COCINAR/PREPARAR SUS ALIMENTOS?

Objetivo: Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar y/o preparar sus alimentos, permite la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al Informante.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. LEÑA	Leña rajada, troncos, tola, yareta.
2. GUANO/ BOSTA O	Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano taquia).
3. GAS LICUADO	Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas, gas licuado de petróleo.
4. GAS NATURAL POR RED (cañería).	Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería, cuyo consumo se registra en un medidor.
5. OTRO (Especifique)	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en la línea punteada.
6. ELECTRICIDAD	Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.).
7. NO COCINA	Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos.



Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



IMPORTANTE:

Cuando los miembros del hogar comen fuera de lunes a viernes, pero sí cocinan los fines de semana (sábados y domingos), registra el tipo de combustible que utilizan para esos días.

Pregunta 17: ¿CUÁNTOS CUARTOS O HABITACIONES DE ESTA VIVIENDA, OCUPA SU HOGAR, SIN CONTAR CUARTOS DE BAÑO, COCINA, LAVANDERÍA, GARAJE, DEPÓSITO O NEGOCIO?

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles para la realización de las actividades y funciones propias del ámbito doméstico privado como el descanso, la convivencia entre otras.

Cuarto o habitación

Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para adulto y que es destinado para alojar a las personas, por Ej.: dormitorio, comedor, etc.



Registra el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **no incluir** la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos o negocio.



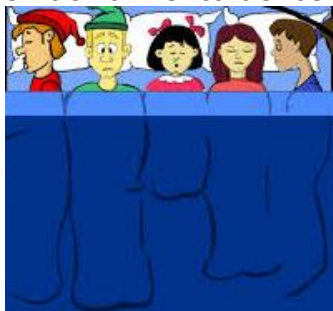
IMPORTANTE:

Si un espacio está delimitado por algún mueble o cortina, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, no se contabilizará como dos cuartos sino como uno sólo, independientemente del criterio del Informante. Tampoco se debe tomar en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.

Pregunta 18: DE ESTOS CUARTOS O HABITACIONES, ¿CUÁNTOS USAN EXCLUSIVAMENTE PARA DORMIR?

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles exclusivamente para dormir y que no tienen otras funciones

Las 3 preguntas (15, 17 y 18) permiten obtener información que posibilitan establecer el grado de hacinamiento de los hogares.



Pregunta 19: ¿EN ESTE HOGAR TIENEN...



Objetivo: Indagar si los hogares cuentan o no con bienes que facilitan las tareas domésticas, así como identificar de qué servicios de comunicación disponen los integrantes del hogar.

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 19 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**.



IMPORTANTE:

No olvides indagar sobre el uso real del bien, tiene, si realmente lo usa.

SECCIÓN 2 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES) **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



Objetivos de la Sección

Identificar las características de los miembros del hogar y determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	codig	RESIDENTE HABITUAL
	01	1
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
	09	
	10	
	11	
	12	

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

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Miembros del Hogar	<p>Se consideran miembros del hogar a: Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia y en él comparten y dependen del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).</p> <p>Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.</p> <p>No se consideran miembros del hogar a: Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que</p>

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	<p>aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.</p> <p>Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.</p> <p>Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.</p> <p>Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.</p>

Indicaciones

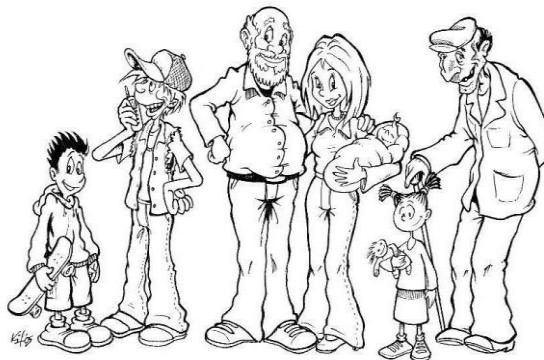
Toma en cuenta la codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 6**.

Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, **siendo que aporten o no en el mismo**.

Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.

Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.



Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.

Pregunta 1: ¿CUÁL ES EL NOMBRE Y APELLIDO DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR (EMPEZANDO POR EL/LA JEFE/A DEL HOGAR)?

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

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Jefe (a) del hogar	Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar, de 12 años o más de edad (sin importar sexo o estado civil de la persona).
Residente habitual	<p>Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a los 3 meses o que, si la permanencia es menor a 3 meses, está dispuesta a fijar su residencia habitual en esa vivienda.</p> <p>Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.</p>

Indicaciones

El orden que debe seguir la anotación de cada miembro del hogar es el siguiente:

En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**.

Después el del **cónyuge**.

Hijos/as solteros (comenzando por el mayor)

Hijos/as casados, su cónyuge y sus hijos/as.

Padres, suegros, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.



En las casillas correspondientes a **1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro del hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.

Pregunta 2: ¿ES HOMBRE O MUJER?

Objetivo: Permite conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Sexo	Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Indicaciones

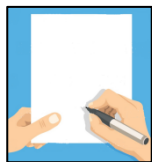
Registra el código correspondiente.

Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Gael, Michel, Alexis u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Denis es hombre o mujer?"

Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.

Pregunta 3: ¿CUÁNTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE?

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



Indicaciones

Registra la respuesta de los **años cumplidos** de cada persona y no la edad por cumplir.

Si la persona tiene menos de **1 año anota "00"** y si tiene **98 años o más anota "98"**.

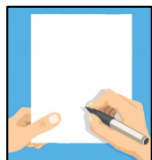
Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de **13 años**, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



Pregunta 4: ¿CUÁL ES LA FECHA DE SU NACIMIENTO?

Objetivo: Permite conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, corroborar y actualizar la edad.

Indicaciones



A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, en este último caso se debe registrar los cuatro dígitos que corresponden al año.

Ejemplo 1: Gabriela declara tener 29 años cumplidos y haber nacido el 18 de febrero de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
18	02	1990

Ejemplo 2 (Tablet): Maria Lopez Cortez declara tener 41 años cumplidos y haber nacido el 12 de septiembre de 1977

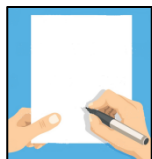
Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota NS/NR como **última alternativa** en la casilla correspondiente.

Pregunta 5: ¿QUÉ RELACIÓN O PARENTESCO TIENE (...) CON EL JEFE O JEFA DEL HOGAR?

Objetivo: Permite conocer las relaciones de parentesco que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.

Se consideran las siguientes opciones:

1. Jefe o jefa del hogar
2. Esposa/o o conviviente
3. Hijo/a o entenado/a
4. Yerno o nuera
5. Hermano/a o cuñado/a
6. Padres
7. Suegros
8. Nieto/nieta
9. Otro pariente
10. Otro que no es pariente
11. Empleada/o del hogar cama adentro
12. Pariente de la empleada/o del hogar



Indicaciones

Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Ejemplo1:

¿Qué relación de parentesco tiene Cristina con el jefe o jefa del hogar?

Asumiendo que nos responden "*es la hija*", la respuesta se registrará así:

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?
	1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. HERMANO/A O CUÑADO/A 6. PADRES 7. SUEGROS 8. NIETO/NIETA 9. OTRO PARIENTE 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR
	5
	01 1
	02 2
	03 3

RECUERDA:

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



IMPORTANTE:

Se considera Hijos entenados a los hijastros, que son hijos del jefe de hogar o del cónyuge.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Objetivo: Permite conocer las relaciones de parentesco que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.

Permite identificar al esposo/a, padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y corroborar la relación de parentesco.



Indaga quién es el esposo/a, o compañero/a, padre/padrastro o madre/madrastra de cada uno de los miembros del hogar. Registra el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anota 00 en la celda respectiva.

Anota el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente.

Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra, de cada uno de los miembros del hogar.

Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.

Si no se aplica, anota 00 en la celda respectiva.

EJEMPLO: En la vivienda de la familia Rivas Suarez habitan 5 personas cuyos nombres, relaciones y códigos de identificación son:

El Sr. Calixto Rivas es el jefe de hogar (01).

La Sra. Luz Suarez es la esposa del Sr. Calixto vive en España y no tiene fecha de retorno, por lo que no es residente habitual.

La Sra. Ingrid Rivas es la única hija (02)

El Sr. Pedro Romero es esposo de la Sra. Ingrid (03),

Luis Romero Rivas es hijo del Dr. Pedro y la Sra. Ingrid (04).

También viven en el hogar la suegra del Sr. Calixto Rivas, que se llama Marlene Blanco (05).

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?	ENCUESTADOR/A:		
		INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA		
		Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
	5	6		
01	1	00	00	00
02	3	03	01	00
03	4	02	00	00
04	8	00	03	02
05	7	00	00	00



IMPORTANTE:

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

Pregunta 7: ¿QUÉ IDIOMAS HABLA, INCLUIDOS LOS DE LAS NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS?

Objetivo: Permite conocer las relaciones de parentesco que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.

Esta pregunta identifica los idiomas que utilizan para comunicarse cada uno de los miembros del hogar.

Indicaciones

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

A modo de referencia, en el reverso de la página correspondiente en el cuestionario, se incluye la lista de idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.



Lista referencial de los Idiomas oficiales de Bolivia (CPE Artículo 5 párrafo I)

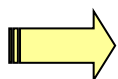
Araona, Aymara, Baure, Béairo, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayu, Itonama, Leco, Machajuyai-Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño-Ignaciano, Mojeño-Trinitario, Moré, Mosestén, Movima, Pacawara, Puquina, Quechua, Sirionó, Tacana, Tapiete, Toromona, Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré, Zamuco.

Otros idiomas

Además de estos idiomas oficiales, el Informante puede hablar otros, ya sea idiomas indígena originarios, o extranjeros (Ej.: inglés, portugués alemán, etc.), regístrelos también, según la frecuencia de uso del Informante

Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye 2 opciones de respuesta codificada:

A. NO HABLA AÚN, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños, y B. NO PUEDE HABLAR, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo la sordomudez.



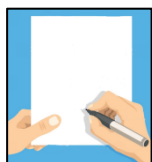
Si la respuesta es A o B, registra el código en la celda 1°, cruza con una línea oblicua las celdas 2° y 3° y pasa a la pregunta 9.

Pregunta 8: ¿CUÁL ES EL IDIOMA O LENGUA EN EL QUE APRENDIÓ A HABLAR EN SU NIÑEZ?

Objetivo: Permite conocer las relaciones de parentesco que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.

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

Indicaciones



Al igual que la pregunta anterior, ésta es una pregunta abierta que requiere que registres literalmente la respuesta del Informante, escribiendo con letra clara y de imprenta.

Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Pregunta 9: COMO BOLIVIANA O BOLIVIANO ¿A QUÉ NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO O AFROBOLIVIANO PERTENECE?

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?

Se denominan naciones o pueblos indígenas originarios campesinos a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.

Las leyes en el país, mencionan a 36 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:

Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos

Naciones y pueblos mayoritarios

Quechua; Aymara

Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II)

Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Mosestén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.

No obstante este listado, para efectos de la encuesta, si el Informante declarase pertenencia a otra nación o pueblo indígena originario campesino que no figura en el listado, se debe registrar la respuesta y si fuera necesario también una observación complementaria; en cambio es distinto que la persona declare respuestas como: "soy camba", "soy chapaco", "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., en estos casos, aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país; esta pregunta indaga sobre la pertenencia que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena, bajo un sentido de identidad.

Si el Informante responde que Pertenece, registra el código "1" y seguidamente, pregúntale a cuál?, recuerda que para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado, que también figura en el reverso de la hoja correspondiente del cuestionario de encuesta.

Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el código "2" y pasa a la siguiente pregunta.

Finalmente la tercera opción, se aplicará a quienes no son bolivianas o bolivianos.

Ejemplo: Rosa declara que pertenece al pueblo Chipaya. Entonces, registra así:

3. Como boliviana o boliviano ¿A que nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

1. Pertenece → ¿A cuál?

2. No pertenece

3. No soy boliviana o boliviano

Cód.	NPIOC
9	CHIPAYA



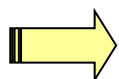
IMPORTANTE:

Esta pregunta se aplica a todos los miembros del hogar, para los menores de 12 años de edad, responde por ellos la persona encargada de su cuidado.

Pregunta 10: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

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

Si el entrevistado es:



Menor de 12 años, pasa a la Página 3, SECCION 3, pregunta 1.

De 12 años o más, continúa con la pregunta 11.

Pregunta 11: ¿CUÁL ES SU ESTADO CIVIL O CONYUGAL ACTUAL?

Objetivo: Determinar el estado civil o conyugal de cada uno de los miembros del hogar. Se consideran las siguientes opciones:

1. SOLTERO/A
2. CASADO/A
3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
4. SEPARADO/A

5. DIVORCIADO/A

6. VIUDO/A

RECUERDA:

Como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.

SECCIÓN 3 SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

(LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

PARTE A: SALUD GENERAL



Objetivo de la Sección:

Establecer la prevalencia de Enfermedades Crónicas Endémicas; disponibilidad de acceso a los servicios de salud; condición de acceso a los Seguros de salud; y la presencia de discapacidad en la población encuestada.

Pregunta 1: TIENE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA QUE HAYA SIDO DIAGNOSTICADA COMO:

Objetivo: Indagar sobre la prevalencia de enfermedades crónicas en la población total.



CÓMO SE DEFINE ENFERMEDAD CRÓNICA?

Se llama **enfermedad crónica** a aquellas enfermedades 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.

1. Diabetes: Es una enfermedad de por vida en la cual hay altos niveles de azúcar en la sangre.

2. Cáncer: Enfermedad en la cual el organismo produce células anormales derivadas de los propios tejidos y que pueden comportarse de diferentes modos, pero que en general tienden a llevar a la muerte.

3. Enfermedad Renal: También denominada, **insuficiencia renal** o **fallo renal**, se produce cuando los riñones no son capaces de filtrar las toxinas y otras sustancias de deshecho de la sangre adecuadamente.

4. Enfermedad del Corazón: Es decir, del corazón y de los vasos sanguíneos, son: a) cardiopatía coronaria, b) enfermedades cerebrovasculares, c) arteriopatías periféricas, d) cardiopatía reumática e) cardiopatías congénitas, f) trombosis venosas profundas y embolias pulmonares.

5. Tuberculosis: Denominada también **tisis** es una infección bacteriana contagiosa que compromete principalmente los pulmones, pero puede propagarse a otros órganos. Los síntomas clásicos de la tuberculosis son una tos crónica, con esputo sanguinolento, fiebre, sudores nocturnos y pérdida de peso.

6. Chagas: Es una enfermedad parasitaria tropical, generalmente crónica, causada por el protozoo flagelado *Trypanosoma cruzi*. En general, la infección se propaga a los seres humanos cuando un insecto infectado deposita heces en la piel mientras que la persona está durmiendo en la noche. La persona a menudo se frota las picaduras, introduciendo accidentalmente las heces en la herida.

7. Reumatismo/Artritis/Artrosis/Osteoporosis: Enfermedades que afectan al sistema músculo esquelético reflejadas en la inflamación de las articulaciones o desgaste del cartílago articular, que causan dolor e incapacidad pero que rara vez son mortales.

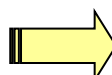
8. Enfermedades del hígado: Existen muchos tipos de enfermedades hepáticas. Algunas de ellas son causadas por virus como la hepatitis A, la hepatitis B y la hepatitis C y otras pueden ser a consecuencia de medicamentos venenosos o tóxicos o por ingerir demasiado alcohol.

9. Gastritis crónica: Es una inflamación crónica de la mucosa del estómago.

10. Hipertensión Arterial: (HTA) es una enfermedad crónica caracterizada por un incremento continuo de las cifras de la presión sanguínea por encima de los límites sobre los cuales aumenta el riesgo cardiovascular.

11. Otra Enfermedad Crónica: Se incluyen, por ejemplo: Enfermedad de Parkinson, Alzheimer, Arterioesclerosis y similares.

En la opción **Otra enfermedad crónica** se debe indagar solo sobre enfermedades crónicas que hayan sido diagnosticadas por un profesional médico, **no las que piensa o cree tener la persona** y especificar la misma.

 Si la persona declara tener más de una enfermedad, registrar el código o la especificación correspondiente en orden de prioridad.


Pregunta 2: EL DÍA DE AYER, (...) TUVO ALGUNA ENFERMEDAD/ACCIDENTE, QUE REQUIRIÓ CUIDADO DE OTRA PERSONA?:

Objetivo: Indagar si la persona el día de ayer, tuvo alguna enfermedad/accidente que requirió cuidado de otra persona.

Se debe registrar **1. Si o 2. No** según responda el informante.

Si la respuesta es **Sí**, preguntar **¿Quién se encargó del cuidado?**

1. Fue un miembro o miembros del hogar
2. No fue un miembro o miembros del hogar

 Una vez registrada la respuesta del informante, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 3: EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, POR PROBLEMAS DE SALUD, ¿ACUDIÓ O SE ATENDIÓ EN:

Objetivo: Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud en diferentes circunstancias.

- A. Cajas de salud (CNS, COSSMIL, u otras)?
- B. Establecimientos de salud públicos?
- C. Establecimientos de salud privados?
- D. Su domicilio, atendido por el Programa “Mi Salud”?
- E. Su domicilio?
- F. Médico tradicional?
- G. La farmacia sin receta médica (automedicación)?

Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada uno de los posibles servicios de salud a los que puede acudir la persona.

Pregunta 4: ¿ESTÁ (...) REGISTRADA/O O AFILIADA/O A ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SEGUROS DE SALUD?

1. Sistema Único de Salud – Ley 1152 (antes Prestaciones del Servicio de Salud Integral – Ley 475, SUMI y SSPAM)
2. CNS (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario)
3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal
4. Seguros privados
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno

Toma en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.

Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registra los códigos correspondientes **hasta dos opciones de respuesta.**

PARTE B: CUIDADOS PERMANENTES

Pregunta 1: ¿TIENE (...) ALGUNA DIFICULTAD PERMANENTE, QUE LE LIMITE O IMPIDA...

Objetivo: Con ésta pregunta se indaga de manera básica la presencia de discapacidad en la población encuestada.

1. Ver, aún con los anteojos o lentes puestos?
2. Oír, aún cuando utiliza algún dispositivo auditivo?
3. Hablar, comunicarse o conversar, aún cuando utilice algún lenguaje de señas u otro medio de comunicación?
4. Caminar o subir gradas, aún cuando utilice un dispositivo de apoyo?
5. Recordar o concentrarse, aún estando con medicación o tratamiento?
6. Autocuidado personal como vestirse, bañarse o comer, aún cuando utilice algún dispositivo de apoyo?
7. Razonar, aprender, adaptarse, comprender la realidad o tiene alteraciones o trastornos mentales o psíquicos, aún estando con tratamiento o medicación?

Se tiene 4 opciones de respuesta para cada una de las posibles respuestas para **A, B, C, D, E, F, G** que pueda indicar el informante.

- A. Ninguna dificultad
Sin dificultad
- B. Si, algo de dificultad
Presenta limitación o dificultad que le permite aún desarrollar la mayoría de sus actividades
- C. Si, mucha dificultad
Considera un nivel que limita a la persona desarrollar sus actividades

D. No puede hacerlo

Nivel de dificultad severo que la persona alcanza (dificultad total)



Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, todas las respuestas son 1, regístrela y pase a la **pregunta 4**.

INDAGAR SI CORRESPONDE CATEGORIZAR COMO DIFICULTAD PERMANENTE Y NO COMO PROCESO NORMAL DE DESARROLLO

Por ejemplo el caso de los niños menores de 2 años que por ejemplo no hablan, pero que no es porque presentan alguna dificultad permanente, sino es por un proceso normal de desarrollo. Prestar mucha atención para identificar estos casos.



DISCAPACIDAD

De acuerdo a la Ley N° 223, 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.

Pregunta 2. ¿EL ORIGEN DE ESTA CONDICIÓN ES DE:

Objetivo: Permite indagar sobre el origen de la dificultad permanente/discapacidad de las personas, lo que permitirá tomar acciones preventivas o de rehabilitación frente a esta situación.

1. Nacimiento?
2. Enfermedad?
3. Accidente de tránsito?
4. Otros accidentes? (especifique)
5. Edad avanzada?
6. Violencia?
7. Otra causa? (especifique)

Se tiene siete (7) opciones de respuesta por cada condición, si responde **7. otra causa? (Especifique)**, registre el código y en especifique detalle otra causa no mencionada anteriormente y pase a la siguiente situación, de esta manera hasta llegar a la letra **G**.

Se debe registrar por cada respuesta que haya sido anotada en la **Pregunta 1** con valores 2, 3 y 4, es decir la existencia de alguna dificultad permanente. Las preguntas 6 y 7 están relacionadas entre sí y deben ser llenadas consistentemente entre sí.

Pregunta 3. ¿(...) REQUIERE APOYO PARA SUS ACTIVIDADES DIARIAS?:

Objetivo: Permite indagar si la persona con dificultad permanente requiere apoyo para el desarrollo de sus actividades diarias.

Se debe registrar **1. Si** o **2. No** según responda el informante.

Si la respuesta es **Sí**, preguntar **¿Quién se encarga del cuidado?**

1. Un miembro/s del hogar
2. No es un miembro/s del hogar



Una vez registrada la respuesta del informante, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 4: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

(No formule esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).



SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

1. MENOR DE 6 AÑOS, PASE A PARTE C. PREG. 1
2. DE 6 AÑOS O MAS, PASE A PARTE C. PREG. 5

No olvides registrar el código correspondiente y continuar con la entrevista según las instrucciones que aparecen en el recuadro.

DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (MENORES DE 6 AÑOS)

PARTE C: CENTROS INFANTILES

Pregunta 1: DURANTE ESTE AÑO, ¿(...) ASISTE O ASISTIÓ A ALGÚN CENTRO INFANTIL/GUARDERÍA QUE NO SEA PRE KÍNDER NI KÍNDER?

Objetivo: Determinar si los niños/as menores de 6 años asisten a un Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano.

También nos referimos a las guarderías donde se realiza la estimulación temprana.



Si el informante del menor responde **Si** pase a la siguiente pregunta.

Si la persona entrevistada responde **No**, pase a la **pregunta 4**.

Pregunta 2: ¿A QUÉ TIPO DE CENTRO INFANTIL/GUARDERÍA ASISTE O ASISTIÓ (...)?

Objetivo: Permite indagar sobre el tipo de Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano al que asiste el niño/a.

1. Centro Infantil Público/Fiscal o de Convenio
2. Centro Infantil Privado



Una vez registrada la respuesta del informante, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 3: ¿(...) A QUE TURNO ASISTE REGULARMENTE?

Objetivo: Indagar a que turno asiste regularmente el niño/a.

1. Mañana
2. Tarde
3. Mañana y tarde
4. Otro (Especifique)



Una vez registrada la respuesta del informante, pase a la **pregunta 5**.

Pregunta 4: ¿CUÁL ES LA RAZÓN PRINCIPAL POR LA QUE (...) NO ASISTE A ALGÚN CENTRO INFANTIL QUE NO SEA PRE KÍNDER NI KINDER?

Objetivo: Permite indagar cual es la razón principal por la que no asiste a algún centro infantil el niño/a.

1. La mamá o el papá del niño(a) u otro familiar lo cuida/ no tiene necesidad
2. No puede pagar los gastos (mensualidades, materiales, uniforme, etc.)
3. No había cupo/no hay guardería, está en malas condiciones o queda lejos
4. Los horarios no se ajustan a las necesidades de su madre/padre
5. No fue aceptado(a) por enfermedad o discapacidad
6. Otro (Especifique)



Una vez registrada la respuesta del informante, continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 5: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

(No formule esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).



SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

- 1. DE 4 AÑOS O MÁS** pase a la **PÁG. 5 PREG. 1**
- 2. MENOR DE 4 AÑOS** FIN DE LA ENTREVISTA

No olvides registrar el código correspondiente y continuar con la entrevista según las instrucciones que aparecen en el recuadro.

SECCIÓN 4 (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES) **EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)**

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



Objetivos de la Sección

Producir información estadística de la situación educativa, alfabetismo y analfabetismo, nivel de instrucción alcanzado y la asistencia escolar.



Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Objetivo: Permite determinar la tasa de alfabetismo y analfabetismo.



Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 2: ¿CUÁL FUE EL NIVEL Y CURSO MÁS ALTO DE INSTRUCCIÓN QUE APROBÓ?

Objetivo: Permite conocer el nivel y curso más alto aprobado por las personas y no el que actualmente está cursando.



IMPORTANTE:

Para registrar las respuestas a las preguntas **2, 3 y 5** de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso de la misma Boleta.



Indicaciones

Lee con cuidado cada opción que el informante declare como nivel y curso alcanzado o aprobado, a continuación se describe cada nivel para mejor comprensión.

Si la persona informante declara:

NINGUNO, registra el **código 11** en la casilla de nivel o ciclo y **0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

CURSO DE ALFABETIZACIÓN. Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado

de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente en la población mayor de 15 años.

Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o cursado el Prekinder o 1ra. Sección, registra los códigos 13/1.
Si la persona informante declara haber vencido o cursado Kinder o 2da. Sección, registra los códigos 13/2.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra. sección (Pre Kinder)	13	1
2da. Sección (Kinder)	13	2

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

En la gestión escolar 2011, con la aprobación de la ley educativa “Avelino Siñani y Elizardo Pérez” se ha implementado una modificación respecto al número de cursos que conforman los niveles Primario y Secundario, siendo que los seis primeros años de estudio, conforman el nivel primario y los seis siguientes años de estudio, conforman el nivel secundario.

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

SISTEMA ANTIGUO (1971-1993)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (1994 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (A partir de 2012)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Básico	21	1	1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Básico	21	2	2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Básico	21	3	3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Básico	21	4	4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Básico	21	5	5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
1º Intermedio	22	1	6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
2º Intermedio	22	2	7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
3º Intermedio	22	3	8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Medio	23	1	1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Medio	23	2	2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Medio	23	3	3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Medio	23	4	4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

Observa con mucha atención los siguientes ejemplos de respuesta y la manera como debes registrar la respuesta en el cuestionario:

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

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA).

Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de "nivelación" con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**. El programa se desarrolla en semestres, cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	51	1
Complementario	51	2
Avanzado	51	3

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).

Tiene por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años**: 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado", por ejemplo si el Informante declara haber aprobado Medio común, registra **52/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Inferior	52	1
Medio Común	52	2
Medio Superior	52	3

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

La educación alternativa satisface las necesidades de aprendizaje de todas aquellas personas que por diferentes razones no han iniciado o concluido sus estudios en la educación formal.

Educación juvenil alternativa (EJA).

Enseñanza dirigida a niños/niñas, adolescentes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8
Del 1er. al 4vo. año aprobado	61	9 al 12

Educación Primaria para Adultos (EPA).

Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de tres años: 1ro: Aprendizajes básicos y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados y 3ro: Aprendizajes aplicados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Aprendizajes Básicos	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2
Aprendizajes Aplicados	62	3

Educación Secundaria para Adultos (ESA). Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Medio Común</td><td>63</td><td>1</td></tr><tr><td>Medio Superior</td><td>63</td><td>2</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Medio Común	63	1	Medio Superior	63	2
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:											
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Medio Común	63	1										
Medio Superior	63	2										
Programa Nacional de Post Alfabetización. Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Bloque I (parte 1 y 2)</td><td>64</td><td>1</td></tr><tr><td>Bloque II (parte 1 y 2)</td><td>64</td><td>2</td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Bloque I (parte 1 y 2)	64	1	Bloque II (parte 1 y 2)	64	2
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:											
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Bloque I (parte 1 y 2)	64	1										
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2										

Educación Especial

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS)

- Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de **4 años**. Si el Informante declara ser **titulado**, en "Curso o Grado", debes anotar el **código 8**.
- Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes anotar el **código**

UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)

- En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar el último año vencido (1ro y 2do. Semestre).
- En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las de régimen especial (ej. Universidad Policial, Universidades Indígenas).
- En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**. Si el Informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el **código 8**.
- Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros – PROFOCOM en el **grado de Licenciatura**.

De igual modo, que en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.**

1º semestre *	0	42	6
2º semestre vencido	1	72	1
3º semestre vencido	1	72	1
4º semestre vencido	2	72	2
5º semestre vencido	2	72	2
6º semestre vencido	3	72	3
7º semestre vencido	3	72	3
8º semestre vencido	4	72	4
9º semestre vencido	4	72	4
10º semestre vencido	5	72	5
Egresado	5	72	5
Titulado	6	72	8

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

POSTGRADO DIPLOMADO

Si la persona informante declara estar cursando el Postgrado de Diplomado, se debe registrar el último nivel y curso aprobado antes del diplomado o Post grado.

1. Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el **código 73** y anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicio	72	5 u 8
Culminó	73	8

POSTGRADO MAESTRIA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 74** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros-PROFOCOM en el **grado de Maestría**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	72	8
2do. Semestre aprobado	74	1
3er. Semestre aprobado	74	1
4to. Semestre aprobado	74	2
Egresado	74	5
Titulado	74	8

POSTGRADO DOCTORADO

Se considera los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código **75** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	74	8
2do. Semestre aprobado	75	1
3er. Semestre aprobado	75	1
4to. Semestre aprobado	75	2
5to. Semestre aprobado	75	2
6to. Semestre aprobado	75	3
7mo. Semestre aprobado	75	3
8vo. Semestre aprobado	75	4
Egresado	75	5
Titulado	75	8

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:

Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	76	2
Mecánico de aviación	1	76	1
Construcción civil	3	76	3
Química industrial	4	76	4
Química industrial	4	76	8

TÉCNICO DE INSTITUTO/ TÉCNICO TECNOLÓGICO:

Es la educación orientada a la formación técnica de las personas. Incluye a:

- Institutos públicos o privados que brindan formación a nivel capacitación, que es aquella que no tiene requisito de ingreso y el tiempo de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación **mayor o igual a un año y menor a 3 años** (Ejemplo: programación de sistemas, auxiliar contable, cocina, corte y confección, y otros).
- Institutos técnicos o tecnológicos públicos o privados que brindan formación a nivel técnico medio (generalmente de **3 años de duración**) o superior (generalmente de **4 años de duración**) (Ejemplo: técnico medio en contabilidad, técnico superior en mecánica automotriz).

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	77	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	77	3
Programador de sistemas	1	77	1

FORMACION SUPERIOR ARTISTICA

Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL:

Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable. Mediante R.M. No. 408/06 fechada el 28 de noviembre de 2006, se autoriza la apertura de la Universidad Policial "Mcal. Antonio José de Sucre", siendo la Academia Nacional de Policías, una Unidad Académica de Formación Policial de Grado a nivel Licenciatura, otorgando a sus egresados el grado jerárquico de Subteniente de Policía y el grado académico de Licenciado en Ciencias Policiales.

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Colegio Militar de Ejercito y policial	79	5
Academia Nacional de Policías	79	4
Colegio Militar de Ejercito y policial	79	8

Educación Técnica de Adultos (ETA). Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de Especialización , el entrevistado debe presentar Certificado de egreso de técnico básico que corresponde al nivel de Calificación con la descripción de la carga horaria correspondiente.		<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Calificación</td><td>80</td><td>1</td></tr><tr><td>Especialización</td><td>80</td><td>2</td></tr></table>		CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Calificación	80	1	Especialización	80	2																
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																													
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																												
Calificación	80	1																												
Especialización	80	2																												
ETA	NIVELES	MODULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS																										
	Calificación	<ul style="list-style-type: none">Ocupación LaboralLegislación laboralAdministración	Mínimo Hrs. 698	Técnico Básico																										
	Especialización	<ul style="list-style-type: none">EspecialidadesDiseñoElaboración/EjecuciónTecnología aplicadaContabilidadAdministraciónMercadeoPráctica supervisada	Mínimo Hrs. 932 Mínimo 1.500 Hrs.	Técnico Auxiliar Técnico Medio																										
OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos cuya duración es menor a dos años , y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: técnico medio en contabilidad, programador de sistemas, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, escribe siempre 0 y 1 en la casilla de CURSO O GRADO .		<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL INFORMANTE</th><th rowspan="2">CURSO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>INFOCAL</td><td>Plomería</td><td>81</td><td>0</td></tr><tr><td>INFOCAL</td><td>Sastrería</td><td>81</td><td>0</td></tr><tr><td>CEPROART</td><td>Corte y confección</td><td>81</td><td>0</td></tr><tr><td>CEPROART</td><td>Repostería</td><td>81</td><td>0</td></tr><tr><td>Programador de sistemas</td><td>1</td><td>77</td><td>1</td></tr></table>			RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	INFOCAL	Plomería	81	0	INFOCAL	Sastrería	81	0	CEPROART	Corte y confección	81	0	CEPROART	Repostería	81	0	Programador de sistemas	1	77	1
RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																												
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																											
INFOCAL	Plomería	81	0																											
INFOCAL	Sastrería	81	0																											
CEPROART	Corte y confección	81	0																											
CEPROART	Repostería	81	0																											
Programador de sistemas	1	77	1																											

 Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 76** pasan a la **pregunta 4**.

Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 77, 78, 79,80 y 81** pasan a la **pregunta 3**.

Pregunta 3: PARA INGRESAR A ESE NIVEL, ¿CUÁL FUE EL NIVEL Y CURSO ANTERIOR DE EDUCACIÓN QUE APROBÓ?

Objetivo: Esta pregunta permite analizar la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Indicaciones

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de TÉCNICO DE INSTITUTO, INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL, EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) Y OTROS CURSOS, con el objetivo de calcular los años de estudio de este grupo.

A continuación presentamos 2 ejemplos y la relación de manera gráfica para el llenado del cuestionario.

Ejemplo 1: Ricardo declara que está cursando el tercer año de Contabilidad en el **Instituto Comercial Superior Nacional (INCOS) Armando Palacios**, por lo tanto aprobó el segundo año. Además indica que para entrar a este Instituto, tuvo que aprobar el sexto curso de secundaria.

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

<p>2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE KINDER/KINDER) SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p> <p style="text-align: center;">→ PASE A PREG. 5</p> <p>EDUCACIÓN SUPERIOR 71. NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS) 72. UNIVERSIDAD 73. POSTGRADO DIPLOMADO 74. POSTGRADO MAESTRIA 75. POSTGRADO DOCTORADO 76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD</p> <p style="text-align: center;">SI CURSO O GRADO = 8, PASE A PREG. 4, CASO CONTRARIO PASE A PREG. 5</p> <p>77. TÉCNICO DE INSTITUTO TECNICO/TECNOLOGICO (Duración mayor o igual a 2 años) 78. FORMACIÓN SUPERIOR ARTISTICA 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) 81. OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)</p>		<p>3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p>	
NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
2		3	
77	2		
81	0	41	8

Pregunta 4: DURANTE ESTE AÑO, ¿SE INSCRIBIÓ O MATRICULÓ EN ALGÚN CURSO O GRADO DE EDUCACIÓN ESCOLAR, ALTERNATIVA, SUPERIOR O POSTGRADO?

Objetivo: La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.

➡ Si el Informante responde la opción **Si**, continúa con la **pregunta 5**.
Si responde la opción **No**, pasa a la **PAG. 6 PREGUNTA 1**.

Pregunta 5: ¿A QUÉ NIVEL Y CURSO DE EDUCACIÓN ESCOLAR, ALTERNATIVA, SUPERIOR O POSTGRADO SE INSCRIBIÓ/MATRICULÓ ESTE AÑO?

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



Indicaciones

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

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	74	2
2º aprendizajes avanzados	62	2
4º año Trabajo Social (Universidad)	72	4
Sastrería	81	0
Programador de sistemas	81	1

IMPORTANTE:

Los niveles 76 Técnico de Universidad, o 77 Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de 4 años.

Un maestro normalista que ha finalizado el PROFOCOM, se registra con códigos de Universidad 72



Pregunta 6: ACTUALMENTE, ¿ASISTE AL NIVEL Y CURSO AL QUE SE MATRICULÓ ÉSTE 2019?

Objetivo: Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada.

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



Si la respuesta corresponde a la opción **1: ASISTE**, registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 8**.

Si la respuesta corresponde a la opción **2: NO ASISTE**, registra el código y continúa con la **pregunta 7**.

Pregunta 7: ¿POR QUÉ RAZÓN NO ASISTE ACTUALMENTE? (INDAGUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE)

Objetivo: Permite determinar las principales causas de inasistencia de la población que se matriculó.



Ejemplo 1: Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculo en la universidad durante esta gestión 2019, pero al momento de la entrevista no asiste porque en noviembre cerraron la universidad por el descanso pedagógico.

Ejemplo 2: Michelle es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que culminó sus estudios.

Esta pregunta tiene 15 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.



Si las personas responden las opciones **1** y **2** pasan a la **pregunta 8**. Si responden las opciones **3 al 15** pasan a la **pregunta 9**.

Pregunta 8: ¿(...) A QUE TURNO ASISTE/ASISTIO REGULARMENTE?

Objetivo: Permite determinar a qué turno asiste regularmente la población matriculada en la gestión 2019.

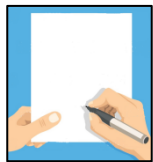
1. Mañana
2. Tarde
3. Noche
4. Otro (Especifique)



Cualquiera sea la respuesta, pase a la Pregunta 9.

Pregunta9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

(No formule esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).



SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

- 1. DE 10 AÑOS O MÁS** pase a la **PÁG. 6 PREG. 1**
- 2. MENORES DE 10 AÑOS** FIN DE LA ENTREVISTA

No olvides registrar el código correspondiente y continuar con la entrevista según las instrucciones que aparecen en el recuadro.

SECCIÓN 5 (DIARIO DE ACTIVIDADES) - SECCIÓN 6 (LISTA DE ACTIVIDADES)
INGRESOS DEL HOGAR (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

PARTE A: INGRESOS NO LABORALES



Objetivo de la Sección

Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica

Pregunta 1: RECIBE USTED INGRESOS (RENTAS) MENSUALES POR:

Cuida de registrar los montos en números enteros y en bolivianos.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
A. ¿Jubilación (vejez), benemérito?	<p>Jubilación: Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se excluye el monto de la Renta Dignidad. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.</p> <p>Benemérito: Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. Se excluye el monto de la Renta Dignidad.</p>
B. ¿Invalidez, Viudez/Orfandad?	<p>Invalidez: Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente, sea en el ejercicio de sus funciones de trabajo u otro. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.</p> <p>Viudez/orfandad: Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.</p>
C. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?	Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, etc.
D. ¿Otras rentas? (intereses por depósitos bancarios, alquiler de espacio para antena, cajero, otros alquileres de maquinaria, propiedades agrícolas, etc.) (Especifique)	<p>Intereses: Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.</p> <p>Alquiler de maquinaria: Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.</p> <p>Alquiler de espacio para antena, cajero: Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de espacio para cajero o antena.</p> <p>Alquileres de propiedades agrícolas: Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de</p>

	propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
--	--



Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, indaga por el monto en bolivianos y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto.

Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.

Pregunta 2: EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES ¿RECIBIÓ USTED...

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?	Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
B. ¿Dinero de otras personas que residen en este u otro lugar del país?	Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares monetarios como ayuda económica proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.
C. ¿Por otras fuentes diferentes al trabajo?	<p>Otros ingresos diferentes al trabajo:</p> <p>Indemnización por dejar algún trabajo: Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.</p> <p>Indemnización de Seguros: Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.</p> <p>Anticrético de propiedades e inmuebles Montos recibidos por el uso de un inmueble (casa, departamento, cuarto, etc.)</p> <p>Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes): Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc.</p>

Si el Informante hubiese respondido afirmativamente a cada una de las alternativas, se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias.

Si el Informante no recibió nada, registra **00** en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 3: EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿RECIBIÓ (...), DINERO O ENCOMIENDAS DE OTRAS PERSONAS QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR DEL PAÍS?

Objetivo: Es determinar si el hogar o algún miembro del hogar reciben o recibió remesas, ya sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que residen en el exterior del país.



Registrar en moneda boliviana, en caso de monedas extranjeras indagar por el monto equivalente en bolivianos. En el caso de especie valorizar en bolivianos.

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa, anotar el código correspondiente a la frecuencia y el monto. Si el Informante no recibió nada,

registra **00** en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 4: EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES ¿(...) FUE BENEFICIARIO DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS SOCIALES?:

Cuida de registrar los montos en números enteros y en bolivianos.

Cuidado de registrar los montos en números enteros y en bolivianos:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones																												
A. Renta Dignidad	Pago vitalicio para todos los adultos mayores de 60 años. Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben 300 bolivianos cada mes. Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben 250 bolivianos cada mes.																												
B. Bono Juancito Pinto	Es un programa que tiene por objetivo incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenio del país. Reciben 200 bolivianos cada año.																												
C. Bono Juana Azurduy	<p>El Bono Juana Azurduy es un programa para mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, otorgados de la siguiente manera:</p> <table><tr><th colspan="4">MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY</th></tr><tr><th>DESTINATA</th><th>CORRESPONSABILIDAD</th><th>MONTO EN</th><th>TOTAL EN</th></tr><tr><td rowspan="5">Mujer Gestante</td><td>1er. Control Prenatal</td><td>50,00</td><td rowspan="5">320,00</td></tr><tr><td>2do. Control Prenatal</td><td>50,00</td></tr><tr><td>3er. Control Prenatal</td><td>50,00</td></tr><tr><td>4to. Control Prenatal</td><td>50,00</td></tr><tr><td>Parto Institucional + Control</td><td>120,00</td></tr><tr><td>Niñola Menor de 2 años</td><td>Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)</td><td>125 X 12</td><td>1.500,00</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>TOTAL</td><td>1.820,00</td></tr></table>	MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY				DESTINATA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN	Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00	2do. Control Prenatal	50,00	3er. Control Prenatal	50,00	4to. Control Prenatal	50,00	Parto Institucional + Control	120,00	Niñola Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00			TOTAL	1.820,00
MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY																													
DESTINATA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN																										
Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00																										
	2do. Control Prenatal	50,00																											
	3er. Control Prenatal	50,00																											
	4to. Control Prenatal	50,00																											
	Parto Institucional + Control	120,00																											
Niñola Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00																										
		TOTAL	1.820,00																										
D. Otras rentas sociales	Bonos o transferencias gubernamentales en efectivo no registradas anteriormente, por ejemplo: el Bono Programa de apoyo a la Deserción Escolar de El Alto (PARDEA), etc.																												



Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, indaga por el monto en bolivianos y frecuencia (mensual o anual) anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto.
Si no recibió nada, pasa al siguiente inciso.

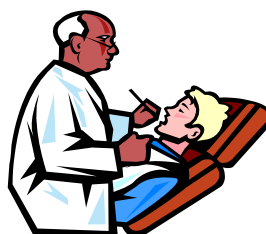
SECCIÓN 5 (DIARIO DE ACTIVIDADES) HOGAR - SECCIÓN 1 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA EMPLEO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)



Objetivo de la Sección

Clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



¿Qué es la Condición de Actividad?

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

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido para la sección de Empleo?

Es el periodo al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc.

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

Ejemplo:

Si una entrevista se realiza el día miércoles 13 de marzo, el período de referencia comprende desde el día lunes 4 hasta el día domingo 10 de marzo.

MARZO						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Periodo de referencia

Día en el que se realiza la encuesta

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

¿Cuál es el corte de edad establecido?

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó, de acuerdo a recomendaciones internacionales, como extremo etario inferior, los **10 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.

Pregunta 1: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

DURANTE LA SEMANA PASADA, ¿TRABAJÓ AL MENOS UNA HORA?





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

¿QUÉ ES TRABAJO?






Cualquier actividad **remunerada o no remunerada** que realizan las personas con el fin de intervenir en la **producción de bienes o servicios** para el consumo de terceros o el autoconsumo.

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
-  La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
-  Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
-  Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
-  El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
-  Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
-  Actividades de aseo personal, recreación y actividades que realiza la persona como dormir o comer.
-  Pedir limosna (dado que no es una actividad económica) y robo.




Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **página 7, pregunta 12a**.
Si la respuesta es **NO**, continua con la **pregunta 2**.

Pregunta 2: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

DURANTE LA SEMANA PASADA DEDICÓ AL MENOS UNA HORA A:

Objetivo: Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para consumo del hogar o la familia?	Corresponde a las actividades relacionadas para autoconsumo o no mercado.
2. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para vender?	Corresponde la pequeño productor agropecuario
3. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?	Por ejemplo: ayudar en la tienda de barrio, ayudar a preparar la comida para la venta.
4. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?	Por ejemplo: heladeros, canillitas, etc.
5. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
6. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)	Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
7. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?	Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.
8. NINGUNA ACTIVIDAD	Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.

 Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 7**, pasa a la **Página 7, pregunta 12a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.



IMPORTANTE:

Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.

Pregunta 3: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿LA SEMANA PASADA TUVO ALGÚN EMPLEO, NEGOCIO O EMPRESA PROPIA EN EL CUAL NO TRABAJÓ POR:

Objetivo: Clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano.

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

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



Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 9**, registra el código respectivo y pasa a la **página 7, pregunta 12a**.

Pregunta 4: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

La semana pasada realizo alguna de las siguientes actividades?:

Objetivo: Indagar por las actividades que realizó la semana pasada dentro su hogar u otras que hubiese desarrollado, por las cuales no recibió ninguna remuneración a cambio.

- 1.** ¿Fabricación de bienes para su hogar (muebles, vestimenta, calzados, etc.)
- 2.** ¿Construcción, remodelación o ampliación de esta vivienda que habita actualmente u otra vivienda o inmueble que le pertenece a su hogar?
- 3.** NINGUNA

Pregunta 5: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿LA SEMANA PASADA ESTABA DISPONIBLE PARA TRABAJAR?

Objetivo: El propósito de esta pregunta es identificar la disponibilidad de las personas hacia el trabajo. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y pase a la **Pregunta 7**, si es **No** registra el **código 2** pase a la **Pregunta 6**.

Pregunta 6: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿ESTARÁ USTED DISPONIBLE PARA TRABAJAR...?

Objetivo: El propósito de esta pregunta es identificar en que tiempo estará disponible para trabajar.

1. en una semana?
2. en 2 semanas?
3. en más de 2 semanas?
4. no estará disponible?



Cualquiera sea la respuesta, pase a la **Pregunta 7**.

Pregunta 7: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

DURANTE LAS ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS ¿BUSCÓ TRABAJO O HIZO GESTIONES PARA ESTABLECER ALGÚN NEGOCIO PROPIO?

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones de búsqueda de trabajo**. Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 8**.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 7, pregunta 9**.

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

Ejemplo:

Si la entrevista se realiza el día **miércoles 13 de marzo**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 11 de febrero hasta el día domingo 10 de marzo** tal como se observa a continuación:

FEBRERO						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARZO						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ÚLTIMAS 4 SEMANAS

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

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

Pregunta 8: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿QUÉ GESTIONES HIZO PARA BUSCAR TRABAJO O ESTABLECER UN NEGOCIO PROPIO?

BUSCADORES DE TRABAJO

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría. Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el Informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar los códigos de las respuestas en las columnas específicas para el caso.

Pregunta al Informante qué actividades concretas realizó, para encontrar trabajo o establecer un negocio propio. A continuación tienes las aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Consultó con empleadores/as.	Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.
2. Asistió a una entrevista de trabajo.	Se refiere a una entrevista con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

3. Puso o contestó anuncios.	Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.
4. Acudió a la bolsa de trabajo del gobierno.	Si se inscribió en alguna bolsa de trabajo del Gobierno para ofrecer sus servicios.
5. Consultó en Internet.	Revisó continuamente las ofertas de empleo en páginas web, blog u otros, con el fin de encontrar un trabajo.
6. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.	Solicitar referencias laborales a personas cercanas
7. Trató de conseguir capital, clientes, etc.	Buscó capital, compradores u otros. Verifica que se trate de acciones concretas.
8. Realizó consultas continuas a periódicos.	Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.
9. Colocó su curriculum vitae en alguna de las redes sociales.	Posteó continuamente su hoja de vida en distintas redes sociales, con el fin de encontrar un trabajo.
10. Otro (Especifique).	Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Toma en cuenta que la pregunta presenta **tres espacios de respuesta**, teniendo en cuenta que el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

En caso de que la respuesta corresponda a la **alternativa 10**, especifica la respuesta en la fila correspondiente.



Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 11**.

Pregunta 9: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿POR QUÉ NO BUSCÓ TRABAJO?

Objetivo: Investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.	Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista .
2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA.	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.	Implica búsquedas anteriores sin resultados

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
	positivos.
5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.	Encuestado dedicado exclusivamente al estudio.
7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.	Personas de edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
8. CORTA EDAD.	Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. NO NECESITA TRABAJAR.	Busca una declaración textual del encuestado.
11. LABORES DE CASA	No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar.
12. CUIDADO DE NIÑOS/AS O MIEMBROS DEL HOGAR	Por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.
13. ESPERA TEMPORADA DE COSECHA O TRABAJO.	No buscó trabajo porque en una determinada época del año se presenta elevadas ofertas de trabajo o es temporada de cosecha.
14. POR OTRAS CAUSAS (Especifique).	Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se anotará el código 14 y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 10.**

Pregunta 10: (LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)

ES USTED:

Objetivo: Con esta pregunta se indaga la condición que explica el por qué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. ¿Estudiante?	Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.
2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?	Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.
3. ¿Jubilado o benemérito?	Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.

4. ¿Enfermo o discapacitado?	Condición de ausencia de salud que impidió al Informante, ejercer alguna actividad económica.
5. ¿Persona de edad avanzada?	Persona que declara no realizar actividades económicas ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito, por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona debería ser mayor a 60 años. Se debe además verificar que el informante no percibe ingresos ni como jubilado o benemérito
6. ¿Otro? (Especifique)	Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 11**.

Pregunta 11: **(LISTA DE ACTIVIDADES) - (DIARIO DE ACTIVIDADES)**

¿HA TRABAJADO ALGUNA VEZ ANTERIORMENTE?

Objetivo: Diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar. Esta clasificación, nos permite además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante.



Por cualquier repuesta pasa a la **parte D, pregunta 1** **(LISTA DE ACTIVIDADES)**.

Por cualquier repuesta pasa a la **parte D, pregunta 53** **(DIARIO DE ACTIVIDADES)**.

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 1a: **(LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 12a:** **(DIARIO DE ACTIVIDADES)**

DURANTE LA SEMANA PASADA, ¿CUÁL FUE SU OCUPACIÓN PRINCIPAL?

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal.

Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios.

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

Cuando escribas la ocupación declarada por el informante, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado no es suficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la descripción de la ocupación.

IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECIFICA Y DETALLADA posible. NO se admiten las siguientes denominaciones de ocupaciones:

NO SE ADMITE:

- MAESTRO
- PEÓN
- ADMINISTRADOR
- MECÁNICO
- PROMOTOR
- EMPLEADO PÚBLICO

SI SE ADMITE:

MAESTRO DE PRIMARIA
 PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA,
 PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.
 ADMINISTRADOR DE HOTEL,
 DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.
 MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC.
 PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE
 LIBROS, ETC.
 SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA FINANCIERA,
 KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR
 LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.

En las ocupaciones de **VENDEDORES**, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:

- VENDEDOR EN TIENDA
- VENDEDOR EN ALMACÉN
- VENDEDOR EN QUIOSCO
- VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)
- VENDEDOR EN LIBRERIA

En las ocupaciones de **TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS**, es importante identificar el producto, por ejemplo:

- AGRICULTOR DE PAPA
- CRIADOR DE CERDOS
- CRIADOR DE BUEYES
- CRIADOR DE ABEJAS
- CRIADOR DE OVEJAS

Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.

Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Cuando describas **la ocupación**, cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta. No se admiten respuestas resumidas en una sola palabra

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 11A (DIARIO DE ACTIVIDADES)		
EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 1A (LISTA DE ACTIVIDADES)		
OCUPACION PRINCIPAL(DESCRIPCION COMPLETA)	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTOR DE PAPA	¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	Agricultor
OPERADOR DE TRACTOR	¿Qué maquinaria es la que opera?	Operador de maquinaria
CRIADOR DE CERDOS	¿Qué tipo de animal cría?	Criador de animales
PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Describir a que rubro pertenece	Pintor
IMPULSADOR DE VENTAS / INVENTARIADOR DE MATERIALES	Es necesario que esté trabajando para un establecimiento	Impulsador, vendedor, inventariador
CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO	¿Qué tipo de movilidad conduce?	Chofer, conductor, Manejador
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO/VENDEDOR DE FRUTAS EN PUESTO DE MERCADO-	¿Qué tipo de tienda tiene?, ¿Qué tipo de producto vende?	Caserita, vendedor, comerciante
VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET	¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet,...
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS	¿Qué tipo de servicio ofrece?	Técnico, profesional, ingeniero

Pregunta 1b: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 12b:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA?

Objetivo: Determinar el grupo de ocupación de la población ocupada.

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al **"grupo ocupacional"** en el que se encuadra la persona entrevistada.

Solicita al Informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como **administrar, dirigir, supervisar o coordinar** las labores en su empresa, fábrica, taller; **preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender** directamente a los clientes. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.

Se recomienda para el caso de los informantes que declaran ser gerentes o administradores, colocar si son **propietarios de la empresa**. Ej. "Gerente propietario Manaco". Esto con el motivo de reconocer si **son patrones o empleados**. En el caso de solo colocar "Gerente de Manaco" se deberá tomar como **empleado** en el registro de **categoría ocupacional (Preg. 7 – LISTA DE ACTIVIDADES) (Preg. 18 – DIARIO DE ACTIVIDADES)**.

No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario en el área rural, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el informante te declare no haber realizado ninguna actividad.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 1B (LISTA DE ACTIVIDADES)		
EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 11B (DIARIO DE ACTIVIDADES)		
DESCRIPCIONES COMPLETAS		
Siembra, riega el cultivo y cosecha	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes atiende y cobra a los clientes
Prepara la tierra para la siembra	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela	Transporta carga de verduras y cobra al cliente
Da comida a los cerdos	Ofrece, vende alimentos a los clientes y cobra	Prepara la comida, sirve y atiende a los clientes
Lleva al pasto a las ovejas	Atiende pedidos, cobra a clientes	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal	Limpia, asea los interiores de las habitaciones y cocina
Vacía cemento y levanta muros	Ofrece, vende caramelos ambulando	Corta y costura pantalones.
Traslada ladrillos, piedras y arena	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes	Verificar y controlar las llegadas y salidas de flotas , recepción de encomiendas
Levanta muros, realiza el vaciado de pisos y pilares	Ofrece, Vende cosméticos por catálogo y entrega producto	Realiza curaciones, extracciones dentales; tratamiento de conductos y ortodoncia
Pinta paredes interiores y exteriores	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan, atiende a los clientes
Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios
Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Realiza el desarrollo del sistema informático de control de tributación	Supervisión del trabajo, realizar informe y planillas de avance de obra
Anuncia, Transporta pasajeros y cobra	Traslada arena, piedra y gravilla en volqueta	Comprar la mercadería , limpiar , ordenar y atender al cliente
Llevar inventario de las existencias de insumos y productos fabricados	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica
Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Diseña planos de construcción	Enseña ciencias naturales a los niños, evalúa
Transporta carga de Oruro a Sucre	Compra lana, teje las chompas, ofrece y vende	Alquila las tiendas y cobra los alquileres
Lleva correspondencia a otras oficinas	Realiza corte de cabellos a niños y adultos	Obtiene órdenes de compra de bienes y servicios
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños	Realiza cobros, pagos y atiende a los clientes	Realiza balances y llenado de libros contables
Controla al personal de la empresa	Diagnostica y receta medicamentos a los pacientes	Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos

Pregunta 2a: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 13a:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal, es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.

IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECIFICA Y DETALLADA posible. Acá te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo:

- GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)
- GOBERNACIÓN DE PANDO
- DISTRITAL DE EDUCACIÓN
- TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante:

Conocer el **nombre del producto**

Saber si la venta es al **por mayor o menor**

Lugar donde se realiza la venta

Por ejemplo:

- VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN
- COMERCIO AL POR MAYOR DE TELA EN MERCADO
- VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN
- VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA
- VENDE VERDURA AL DETALLE EN PUESTO DE MERCADO
- VENTA DE DULCES EN QUIOSCO

Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:

- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
- TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
- SERVICIO DE TAXI

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si te encuentras con algún caso en el que se realizan las **ACTIVIDADES de PRODUCCIÓN/FABRICACIÓN y COMERCIO**, anota preferentemente las actividades de producción o fabricación y el producto, por ejemplo:

- FABRICACIÓN DE PAPAS FRITAS
- CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 13A (DIARIO DE ACTIVIDADES)			
EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 2A (LISTA DE ACTIVIDADES)			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca
INDUSTRIA MANUFACTURERA	- ¿Qué fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué material?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamaras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican
VENTA	-Describir: Venta al por mayor? -Describir: Venta al por menor? -¿Qué se vende? (Producto) -¿Dónde se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
ENERGIA ELECTRICA Y AGUA	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Poso agua
CONSTRUCCIÓN	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 13A (DIARIO DE ACTIVIDADES)			
EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 2A (LISTA DE ACTIVIDADES)			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.	Servicio de hostel Servicio de motel	Servicio de hospedaje
ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS	¿Dónde?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión familiar Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida "Las pailitas"
ACTIVIDADES DE ALQUILER	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
SERVICIOS EDUCACIÓN	¿A qué nivel? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
SERVICIOS SALUD	¿Dónde? ¿En un hospital? Clínica? En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
SERVICIOS ASISTENCIA SOCIAL	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 13A (DIARIO DE ACTIVIDADES)			
EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 2A (LISTA DE ACTIVIDADES)			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios	Confederación Sindicato
REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas	Reparación y mantenimiento
SERVICIOS PERSONALES	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado

Pregunta 2b: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 13b: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿PRINCIPALMENTE, QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

Esta pregunta se refiere al **bien comercializado o al servicio que presta** el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Por ejemplo: Si el Informante forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, proporciona información estadística para la toma de decisiones, etc.

Como se ha visto, las **preguntas 12 y 13 (DIARIO DE ACTIVIDADES)** / **preguntas 1 y 2 (LISTA DE ACTIVIDADES)** de esta sección son preguntas que se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan entre sí.

Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del Informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 12 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTA 1 (LISTA DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 13 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTA 2 (LISTA DE ACTIVIDADES)	
12a. (1a.) Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	12a. (1b.) ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	13a. (2a.) ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	13b. (2b.) ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA Y HABA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
AYUDANTE DE AGRICULTOR	SELECCIONA LOS GRANOS DE CAFÉ Y ENVOLSA PARA LLEVAR A LA VENTA	CULTIVO DE CAFÉ	CAFÉ

PREGUNTA 12 (DIARIO DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 13 (DIARIO DE ACTIVIDADES)	
PREGUNTA 1 (LISTA DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 2 (LISTA DE ACTIVIDADES)	
Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS FABRICADOS	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
Para el caso del primer ejemplo, la persona trabaja en un establecimiento donde producen embutidos. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la etapa de comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos.			
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE GÓNDOLA	CONDUCE GÓNDOLA Y COBRA A LOS PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE ORURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI
CONDUCTOR DE MICRO	TRANSPORTA A LOS ESCOLARES DESDE SUS CASAS	EDUCACIÓN PREESCOLAR	EDUCACIÓN PREESCOLAR
En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales.			
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	VENDE ALIMENTOS A LOS CLIENTES	VENTA EN TIENDA DE BARRIO	SURTIDO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
VENDEDOR EN TIENDA	ATIENDE PEDIDOS, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE LECHE, YOGURT, MANTEQUILLA	PRODUCTOS LÁCTEOS
VENDEDOR EN PUESTO DE MERCADO	ATIENDE EL PUESTO DE VENTA	VENTA POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADOS	PRENDAS DE VESTIR
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE CAMELOS	CAMELOS
VENDEDOR EN PUESTO	ACOMODA EL PUESTO, VENDE, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE UTENSILIOS DE COCINAS Y PLANCHAS	OLLAS Y PLATOS
VENDEDORA A DOMICILIO	VENDE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	VENTA POR MENOR DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	COSMÉTICOS

PREGUNTA 12 (DIARIO DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 13 (DIARIO DE ACTIVIDADES)	
PREGUNTA 1 (LISTA DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 2 (LISTA DE ACTIVIDADES)	
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.			
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA INSECTICIDA EN VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA POR LA FRONTERA	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS DE ADUANA
INGENIERO EN SISTEMAS	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE TRIBUTACIÓN	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
TELEFONISTA	ATIENDE CENTRAL TELEFÓNICA Y DERIVA LLAMADAS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORUPCIÓN	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA
Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal.			
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	GOBIERNO MUNICIPAL	GOBIERNO MUNICIPAL
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSULTORA EN ARQUITECTURA	SERVICIOS DE ARQUITECTO
Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	RIEGA Y ABONA LAS PLANTAS DEL JARDÍN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JARDINERO	RIEGA, ABONA Y CUIDA LAS PLANTAS	ALCALDÍA MUNICIPAL	ALCALDÍA MUNICIPAL
SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES	PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECCIÓN DE TRAJES	TRAJES PARA AMBOS SEXOS
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUYE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES
VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA	GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA CIENCIAS NATURALES A LOS NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN PRIMARIA

PREGUNTA 12 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTA 1 (LISTA DE ACTIVIDADES)		PREGUNTA 13 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTA 2 (LISTA DE ACTIVIDADES)	
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA	SERVICIOS JURÍDICOS
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES	AUTOMÓVILES
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR	SERVICIOS DE REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS	SERVICIOS DE ORFANATORIO
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE GASEOSAS	PRODUCCIÓN DE GASEOSAS
PREVENTISTA DE FABRICA	OBTENER ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	FABRICACIÓN DE FIDEOS	PRODUCCIÓN DE FIDEOS
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA DE INSECTICIDA VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL DEPARTAMENTAL
VISITADOR MÉDICO	OFRECER Y EXPLICAR VENTAJAS DE PRECIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS	IMPORTADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	COMERCIALIZACIÓN POR MAYOR DE MEDICAMENTOS
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA DEL EXTERIOR	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS ADUANEROS

Pregunta 3: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 14: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN, NEGOCIO O LUGAR DONDE TRABAJA?

Objetivo: Proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente.

En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren:

Caso de los colegios o centros educativos "**Colegio...(privado)**", "**Colegio...(convenio)**" o "**Colegio...(fiscal o publico)**" ej: "Colegio la Salle (privado)", colegio la Salle (convenio)" o " Colegio la Salle (fiscal o público)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.

Caso de los centros de salud "**Centro de salud...(privado)**", "**Centro de salud...(convenio)**" o " Centro de salud...(fiscal o publico)".

Pregunta 4: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 15: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿ESTA OCUPACIÓN USTED LA REALIZA...

Objetivo: Conocer para quien o quienes realizan esa actividad principal.

1. Para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia.
2. Como empleado u obrero para un empleador, empresa, negocio o institución/ o empleado de hogar particular.
3. Para el negocio, empresa o actividad por cuenta propia de un miembro de su familia.



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 16. (DIARIO DE ACTIVIDADES)**

Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 5. (LISTA DE ACTIVIDADES)**

Pregunta 5: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 16: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LAS HERRAMIENTAS QUE UTILIZA EN SU OCUPACIÓN SON:

Objetivo: Conocer la propiedad de las herramientas de trabajo con las que cuenta en su ocupación principal.

Las opciones de respuestas son:

1. Propias
2. Brindadas por su empleador
3. No utiliza



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 17. (DIARIO DE ACTIVIDADES)**

Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 6. (LISTA DE ACTIVIDADES)**

Pregunta 6: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 17: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿QUIÉN DECIDE SOBRE SU HORARIO DE TRABAJO?

Objetivo: Indagar quien decide sobre el horario de trabajo de su ocupación principal.

1. ¿Usted?
2. ¿Su empleador?
3. ¿Una empresa u otra persona?
4. ¿Cuenta con clientes?



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 18. (DIARIO DE ACTIVIDADES)**

Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 7. (LISTA DE ACTIVIDADES)**.

Pregunta 7: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 18: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

EN ESTA OCUPACIÓN USTED TRABAJA COMO:

El objetivo es conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica, es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que en ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho.

Por otra parte, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales.

Por su importancia y dado que esta parte se refiere a otro grupo poblacional (Población Ocupada), se repetirá en el manual los conceptos de categoría ocupacional ya mencionados en la población desocupada cesante:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Obrero/Empleado	<p>Obrero: Persona que trabaja realizando esfuerzo físico para un/a 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.).</p> <p>Empleado: Persona que trabaja para un/a 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, supervisión, comercio y servicios.</p>
2. Trabajador/a por cuenta propia.	Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón ; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.
3. Empleador/a o socio/a que no recibe salario.	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados). 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.
4. Cooperativista de producción.	Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.
5. Trabajador/a familiar sin remuneración.	Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie , siendo familiar 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.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
6. Aprendiz o persona en formación sin remuneración	Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie , donde trabaja para un tercero que es ajeno al hogar; no aplica el aprendizaje en actividades que realiza con los miembros de su hogar. No incluye periodos de prueba asociados al comienzo de un puesto de trabajo.
7. Empleada/o del hogar	Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie . Por ejemplo: Trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo , etc.



Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la (**pregunta 8 -LISTA DE ACTIVIDADES**) (**pregunta 19 -DIARIO DE ACTIVIDADES**).

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2 y la 5**, registra este código y pasa a la (**pregunta 11 -LISTA DE ACTIVIDADES**) (**pregunta 22 -DIARIO DE ACTIVIDADES**).

Si la respuesta corresponde a la alternativa **6**, registra este código y pasa a la (**pregunta 10 -LISTA DE ACTIVIDADES**) (**pregunta 21 -DIARIO DE ACTIVIDADES**).

Si la respuesta corresponde a la alternativa **7**, registra este código y pasa a la, (**pregunta 16 -LISTA DE ACTIVIDADES**) (**pregunta 27 -DIARIO DE ACTIVIDADES**).

Pregunta 8: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 19: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

EN ESTE TRABAJO USTED...

El objetivo es conocer qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen de contratación permanente, eventual, o sin contrato, etc. La firma de un contrato de trabajo implica el acuerdo escrito o verbal entre el empleador y el empleado de las condiciones del trabajo a realizar. A continuación tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?	Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los términos de referencia del cargo.
2. ¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?	Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.
3. ¿No firmó contrato pero tiene un acuerdo verbal?	Compromiso verbal con el empleador, en el que se pactan las condiciones del trabajo a realizar.
4. ¿Es personal de planta con ítem?	La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.
5. No firmó contrato.	No existe ningún tipo de acuerdo entre el trabajador y el empleador.

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 9: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 20:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTO TIEMPO ES LA DURACIÓN DE SU CONTRATO?

El objetivo es conocer el tiempo de duración del contrato en la ocupación principal.

Las respuestas pueden ser:

1. Menos de tres meses
2. De 3 a 6 meses
3. Más de 6 meses



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 21** (DIARIO DE ACTIVIDADES).

Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 10** (LISTA DE ACTIVIDADES)

Pregunta 10: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 21:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN, NEGOCIO O LUGAR DONDE TRABAJA ES...

El objetivo es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población la población asalariada.

El sector público abarca la administración pública y la administración pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONGs son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación se presenta algunas consideraciones para esta pregunta:

PREGUNTAS 21 Y 40 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTAS 18 Y 42 (LISTA DE ACTIVIDADES)			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana. Salud pública, Educación pública			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: Hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto de empresas públicas: Depósitos aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, LACTEOSBOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, etc.	X					
3	Privada (empresa mediana o grande)	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL	X	X				
4	Privada (negocio familiar, micro, pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		

PREGUNTAS 21 Y 40 (DIARIO DE ACTIVIDADES) PREGUNTAS 18 Y 42 (LISTA DE ACTIVIDADES)			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINACIERAS	SOCIEDADES FINACIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GIZ, etc.)						X



Para las opciones 1, 2, 5 y 6, pase a la **pregunta 25**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 22**. (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Para las opciones 1, 2, 5 y 6, pase a la **pregunta 14**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 11**. (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Pregunta 11: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 22:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LA EMPRESA, NEGOCIO, TALLER O ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA, ¿CUENTA CON NIT (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA)?

El objetivo es aproximar características asociadas a la informalidad del mercado de trabajo. Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

Asalariado (categoría ocupacional)	Sociedades	Unidades gobierno del	ISFL	Empresas de hogares	
				Sector hogares	Sector informal
Obrero	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleado	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleador/a o socio que no recibe salario	No aplica	No aplica	No aplica	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleada del hogar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica (Los hogares particulares no tienen NIT)	No aplica



IMPORTANTE.

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, distribución al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Si, en régimen general.	Son empresas o establecimientos que emiten factura
2. Si, en régimen simplificado.	Son empresas o establecimientos que no tienen NIT o el mismo está en proceso.
3. No tiene/En proceso	Son empresas o establecimientos que NO emiten factura.
4. No sabe	Cuando el informante no sabe de la existencia de esta información.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 12: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 23:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

EN ESTA EMPRESA, NEGOCIO, TALLER O ESTABLECIMIENTO, DONDE TRABAJA:

Esta pregunta se aplica a los ocupados que laboran en unidades económicas independientes, ya sean personales o familiares, que no cuentan con establecimiento y oficina, con el fin de saber si llevan algún tipo de registro contable.

REGISTRO CONTABLE

Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias reales del negocio.

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador	Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática.
2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas	Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad de ingresos y gastos es registrada en un cuaderno. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.
3. No se lleva registro contable	Quienes laboran para una unidad económica que no lleva ningún control sobre los gastos e ingresos de su negocio.
4. No sabe	Cuando el informante no sabe si la unidad económica para la que trabaja cuenta con un registro contable.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 13: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 24:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿DÓNDE REALIZA SUS LABORES?

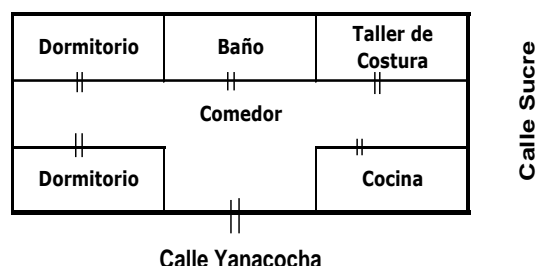
Objetivo: Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
1. En su vivienda particular.	Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica. Y las mismas que no pueden ser identificadas a primera vista, que no cuentan con un letrero que identifique la actividad y que no cuentan con un acceso directo desde la calle o a través de espacios de uso común (pasillos, gradas, etc.)
2A. Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado)	Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras. Los mismos que pueden ser propios, alquilados, en anticrético o prestado (cedido).
2B. Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador o cliente)	Cuando la persona trabaja en un espacio que es de propiedad de la empresa/empleador o de un cliente y este espacio es exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras.
2C. Terreno exclusivo (predio agropecuario/explotación de recursos naturales)	Cuando la persona trabaja en un terreno en la cual desarrolla su actividad agrícola y/o pecuaria, la misma se presenta generalmente en áreas donde realizan la actividad agrícola o pecuaria. También registrar a los que realizan actividades de explotación de recursos naturales (arena, pesca en ríos, etc.)
3. Puesto móvil.	Son aquellos puestos que se encuentran en las aceras y/o en las calzadas, con una estructura bastante simple, que les permite desplazarse fácilmente de un lugar a otro y al final de la jornada son recogidos (no dejan ninguna estructura utilizada para la venta, ni tampoco dejan su mercadería durante la noche)
4. En quiosco o puesto fijo.	Son aquellos puestos de venta callejeros que se encuentran en las calles, aceras y/o calzadas y no forman parte de las construcciones de la manzana, pero se hallan adheridas o empotradas sólidamente a ellas, por ejemplo, los kioscos, casetas.
5. Vehículo.	Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, moto, tractor, camionetas de distribución de productos.
6. Servicios a domicilio.	Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.
7. Ambulante.	Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carrito, cochecito o carretilla) en vía pública, durante el día o la noche cambian de lugar constantemente, es decir circulan constantemente por

Opción de respuesta	Descripción e instrucciones
	las calles, mercados, ferias, etc.
8. Ambulante de preventa.	Se refiere a la persona que atiende al cliente a través de pedidos ambulando antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, etc., o quienes entregan mercaderías a puestos del mercado.
9. Otro (Especifique).	Se refiere a otra opción que no sea ninguna de las anteriores.

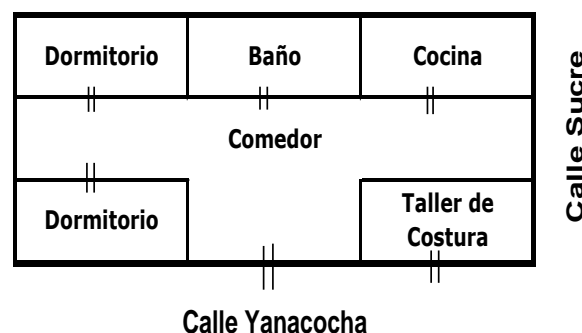
Ejemplo para vivienda particular:

Ejemplo:
Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



Ejemplo para local o terreno exclusivo:

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller de costura en relación a la opción anterior:



Si la respuesta corresponde a la alternativa **12**, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Pregunta 14: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 25:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA, INCLUIDO USTED?

El objetivo es conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores (**delimitado por el predio**), ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc., con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

- Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años.
- Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, es el predio donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.

- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.
- Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (Preg. 7- **LISTA DE ACTIVIDADES**) (Preg. 16- **DIARIO DE ACTIVIDADES**) hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 cooperativistas. Situaciones de excepción deberán registrarse en Observaciones.
- Si el Informante trabaja sólo, registra 1.
- Si la persona es **Obrero, Empleado** y se encuentra trabajando en la **Administración pública**, entonces la cantidad de personas en la 26 **no debe ser menor a 5**, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación, quienes en algunos casos trabajan con menos de 5 personas; de todos modos, se espera que si la categoría ocupacional de quienes llegan a ésta pregunta, es para personas **dependientes: Obrero, Empleado y Patrón socio o empleador** que si recibe salario, el registro **sea mayor o igual a 2** en la pregunta 15 - **LISTA DE ACTIVIDADES** (pregunta 26 - **DIARIO DE ACTIVIDADES**).
- Si la persona es **Trabajador/a por cuenta propia** indagar sobre su actividad económica, el registro **no debe ser mayor a 4** dependiendo de la actividad económica de la persona. Para los casos de choferes que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar el número de personas con las que trabaja en el vehículo (solamente si la persona es cuenta propia y el lugar en el que realiza su actividad es vehículo) no se debe anotar el número de integrantes del sindicato. Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar si por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, lo realizan solos o llevan algún ayudante familiar sin remuneración.
- Si la persona es **Cooperativista de Producción** se espera que el registro de las personas con las que trabajan (pregunta **14- LISTA DE ACTIVIDADES, 25-DIARIO DE ACTIVIDADES**) **sea mayor o igual a 3**.

Verificar la consistencia del número de trabajadores de la empresa o institución (**14- LISTA DE ACTIVIDADES, 25-DIARIO DE ACTIVIDADES**) y el lugar donde se realiza sus labores (**13- LISTA DE ACTIVIDADES, 24-DIARIO DE ACTIVIDADES**), de acuerdo al cuadro adjunto:

Preg. 25-DIARIO DE ACTIVIDADES Preg. 14-LISTA DE ACTIVIDADES ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	Preg. 24-DIARIO DE ACTIVIDADES Preg. 13-LISTA DE ACTIVIDADES ¿Dónde realiza sus labores?
2 a 4 personas	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12
5 a 9 personas	1,2,3,9,10,12
10 a 14 personas	1,3,12
15 personas o más	3,12

Si existe un caso en particular que no es una inconsistencia entre el número de trabajadores que trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja y el lugar donde la persona realiza su actividad, anotar en observaciones y justificar la respuesta del informante.

Pregunta 15: (**LISTA DE ACTIVIDADES**) - **Pregunta 26:** (**DIARIO DE ACTIVIDADES**)

¿CUÁNTAS PERSONAS EN TOTAL A NIVEL PAÍS, INCLUYENDO AL DUEÑO TRABAJAN PARA LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA? (INCLUIDO USTED)

A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa **delimitado por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de las respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona
2. De 2 a 4 personas
3. De 5 a 10 personas
4. De 11 a 14 personas
5. De 15 a 19 personas
6. De 20 a 49 personas
7. De 50 o más personas

Pregunta 16: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 27:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA TRABAJA REGULARMENTE EN SU OCUPACIÓN?

Esta pregunta junto a la **pregunta 17**(DIARIO DE ACTIVIDADES)/ **pregunta 28**(DIARIO DE ACTIVIDADES) es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación principal, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 27 y 28 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación principal.



Registra valores de **1 a 7 días de la semana** según la respuesta del informante.

Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

Pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 17: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 28:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTAS HORAS EN PROMEDIO TRABAJA AL DÍA EN SU OCUPACIÓN?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, el subempleo visible o por insuficiencia de jornada



Registra valores de **1 a 24 horas del día** según la respuesta del informante.

Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en **rangos de 15** (15, 30 y 45).

Pasa a la siguiente pregunta.

Ejemplo:

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

22. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación? <div>UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS</div>	23. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación? <div>SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.</div>
Días a la semana	Horas por día
22	23
5 , 5	8 : 30

Pregunta 18: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 29:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona, registrada anteriormente en la Pregunta 18, página 9.



IMPORTANTE:

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada.

(DIARIO DE ACTIVIDADES)

Revisa la **Pregunta 18** de la **Página 9** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
 Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 30**.
 Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 32**
 Si respondió **5,6**, pasa a la **Página 11, pregunta 34**.

(LISTA DE ACTIVIDADES)

Revisa la **Pregunta 7** de la **Parte B** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
 Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 19**.
 Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 21**
 Si respondió **5,6**, pasa a la **Parte C, pregunta 1**.

Pregunta 19: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 30:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTO ES SU SALARIO LÍQUIDO, EXCLUYENDO LOS DESCUENTOS DE LEY (AFP, IVA)?

El objetivo es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

Pregunta 20: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 31:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES, RECIBIÓ USTED PAGOS POR:

El objetivo es la de obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo que pueden recibir los asalariados por su trabajo.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta de esta pregunta:

A. ¿Bono, prima de producción, horas extras? Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

B. ¿Aguinaldo/doble aguinaldo? Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.








C. Alimentos, transportes, vestimenta, vivienda, otros servicios y beneficios (En especie) Es el costo cubierto por la fuente laboral del Informante

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

Lo que **NO** debe considerarse remuneración en especie

- ✓ Herramientas o equipos utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo;
- ✓ La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
- ✓ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
- ✓ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
- ✓ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo de la empresa;
- ✓ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
- ✓ Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

-  Los alimentos y bebidas proporcionados con **regularidad** incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
-  Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por **todos los miembros del hogar** al que el empleado pertenece;
-  Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para **uso personal de los asalariados**;
-  Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el **transporte gratuito** de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas o el **carbón gratuito** para los mineros;
-  Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a **disposición de los asalariados y sus familias**;
-  El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento **gratuito o subsidiado**; **cuando de otra manera tendría que pagarse**;
-  Las guarderías infantiles para **los hijos de los asalariados**.



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

Pregunta 21: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 32:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTO ES SU INGRESO TOTAL EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.



Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.

Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia

(Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 22: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 33:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

UNA VEZ DESCONTADAS TODAS SUS OBLIGACIONES (SUELDOS, SALARIOS, COMPRA DE MATERIALES, ALQUILER DE AMBIENTES, PAGO DE SERVICIOS, ETC.), ¿CUÁNTO LE QUEDA PARA USO DEL HOGAR? (INGRESO NETO DISPONIBLE)

El objetivo es obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación principal y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).

Para registrar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:

IMPORTANTE:

La información de las **preguntas 32 y 33** están relacionadas, y los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 32** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 33**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 32 y 33**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso neto disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.



Ejemplo:

La señora Justina es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal promedio de Bs. 900. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 650 a la semana para uso de su hogar.

31. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		33. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
31		33	
900	2	650	2

PARTE C: OCUPACION Y ACTIVIDAD SECUNDARIA

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Miembros del hogar que tienen más de una ocupación en el periodo de referencia. Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos 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 fueran iguales, entonces será la que decida el Informante.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

El tipo de ocupación o actividades que realiza.

La institución o empresa donde trabaja.



Ejemplo:

Roberto es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.

Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos.

Pregunta 1: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 34:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

ADEMÁS DE LA ACTIVIDAD MENCIONADA ANTERIORMENTE, ¿REALIZÓ OTRO TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA?

Objetivo: El objetivo es determinar la proporción de ocupados que tienen una segunda ocupación laboral.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **página 13, pregunta 53.** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **Parte D, pregunta 1.** (LISTA DE ACTIVIDADES)

Pregunta 2a: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 35a:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

DURANTE LA SEMANA PASADA, ¿CUÁL FUE SU OCUPACIÓN SECUNDARIA?

Escribe de manera detallada la ocupación que la persona reporta y toma en cuenta las recomendaciones hechas anteriormente (PARTE C).

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA

Los cuidados para el registro de las variables de ocupación y actividad secundaria, son los mismos que los descritos en la ocupación y actividad principal, razón por la cual, ya no se explicará con detalle las preguntas de ésta sección, enunciándolas de manera simple, sólo con el fin de no perder la continuidad en el Manual.

Pregunta 2b: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 35b:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Pregunta 35b: ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA?



IMPORTANTE:

Describe con claridad las tareas que el Informante realiza en su ocupación secundaria.

Pregunta 3a: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 36a:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DE ÉSTE OTRO ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

El objetivo es conocer los sectores de la actividad económica donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**



IMPORTANTE:

Es importante tomar en cuenta que ésta pregunta hace referencia a la actividad económica principal del establecimiento donde el Informante trabaja en su segunda ocupación.

Pregunta 3b: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 36b:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿PRINCIPALMENTE, QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

Como se mencionó anteriormente, esta pregunta se refiere al **bien comercializado o al servicio que presta** el lugar en el que la persona encuestada trabaja, en este caso el lugar de la segunda ocupación.

Nuevamente, considera las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**

Pregunta 4: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 37:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN, NEGOCIO O LUGAR DONDE TRABAJA?

Esta pregunta permite proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente. Toma en cuenta las sugerencias que están para esta pregunta en la *Ocupación Principal*.

Pregunta 5: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 38:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿ESTA OCUPACIÓN USTED LA REALIZA...

Objetivo: Conocer para quienes realizan esa actividad secundaria.

Las opciones de respuesta son:

1. Para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia.
2. Como empleado u obrero para un empleador, empresa, negocio o institución/ o empleado de hogar particular.
3. Para el negocio, empresa o actividad por cuenta propia de un miembro de su familia.



Independientemente de la respuesta, pasa a la **pregunta 39.**

Pregunta 6: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 39: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

EN ESTA OCUPACIÓN USTED TRABAJA COMO:

Objetivo: Conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica, es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que en ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho.

Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta para esta pregunta que figuran en la *Ocupación principal*.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 40**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2, 3, 4 y 5**, registra el código y pasa a la **pregunta 41**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **6**, registra este código y pasa a la **pregunta 40**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **7**, registra este código y pasa a la **pregunta 46**.

Pregunta 7: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 40: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN, NEGOCIO O LUGAR DONDE TRABAJA ES...

Objetivo: Es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población la población asalariada que tiene una ocupación secundaria.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra el código correspondiente** de acuerdo a la respuesta proporcionada por el informante.



Para las opciones 1, 2, 5 y 6, pase a la **pregunta 44**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 41**. (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Para las opciones 1, 2, 5 y 6, pase a la **pregunta 11**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 8**. (LISTA DE ACTIVIDADES)

Pregunta 8: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 41: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LA EMPRESA, NEGOCIO, TALLER O ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA, ¿CUENTA CON NIT (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA)?

Objetivo: Aproximar características asociadas a la informalidad del mercado de trabajo.

Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 9: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 42:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

LA EMPRESA, NEGOCIO, TALLER O ESTABLECIMIENTO, DONDE TRABAJA:

De igual manera, se continúa indagando acerca de la formalidad del establecimiento económico donde trabaja el Informante, ésta vez con relación al tipo de contabilidad o registro contable que lleva.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 10: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 43:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿DÓNDE REALIZA SUS LABORES?

Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra el código correspondiente** de acuerdo a la respuesta proporcionada por el informante.

Pregunta 11: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 44:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA, INCLUIDO USTED?

Objetivo: Es conocer el tamaño del establecimiento, empresa o lugar de trabajo de la ocupación secundaria.

Revisa las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta correspondiente** antes de continuar con la **siguiente pregunta**.

Pregunta 12: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 45:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTAS PERSONAS EN TOTAL A NIVEL PAÍS, INCLUYENDO AL DUEÑO TRABAJAN PARA LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA? (Incluido usted)

Ten en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, para el registro de las respuestas y continúa con la **siguiente pregunta**.

Pregunta 13: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 46:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA TRABAJA REGULARMENTE EN SU OCUPACIÓN?

El objetivo de esta pregunta junto a la **pregunta 47** es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación secundaria, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 46 y 47 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación secundaria.

Para el registro de las respuestas, toma en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, y continúa con la **pregunta 47**.

Pregunta 14: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 47:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTAS HORAS EN PROMEDIO TRABAJA AL DÍA EN SU OCUPACIÓN?

Ten en cuenta las recomendaciones de registro de esta pregunta formulados en la *Ocupación Principal*, y continúa con la **pregunta 48**.

Pregunta 15: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 48: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



(DIARIO DE ACTIVIDADES) Revisa la **pregunta 39** y registra la respuesta en la fila que corresponde.

Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 49**.

Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 51**.

Si respondió **5, 6**, pasa a la **pregunta 53**.

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



(LISTA DE ACTIVIDADES) Revisa la **pregunta 6 de la parte C** y registra la respuesta en la fila que corresponde.

Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 16**.

Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 18**.

Si respondió **5, 6**, pasa a la **Parte D, pregunta 1**.

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales de la **pregunta 39 (DIARIO DE ACTIVIDADES)** / **pregunta 6 de la parte C (LISTA DE ACTIVIDADES)** y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

Pregunta 16: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 49: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTO ES SU SALARIO LÍQUIDO, EXCLUYENDO LOS DESCUENTOS DE LEY (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.



Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.

No olvides registrar el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 17: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 50: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos por...:

Adicionalmente a la remuneración regular, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo asalariado en su ocupación secundaria.

Ten en cuenta las recomendaciones de registro de esta pregunta formulados en la *Ocupación Principal*



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

Pregunta 18: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 51: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿CUÁNTO ES SU INGRESO TOTAL EN ESTA OTRA OCUPACIÓN?

Objetivo: Obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.



Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.

Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia (Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 19: (LISTA DE ACTIVIDADES) - Pregunta 52: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

UNA VEZ DESCONTADAS TODAS SUS OBLIGACIONES (SUELDOS, SALARIOS, COMPRA DE MATERIALES, ALQUILER DE AMBIENTES, PAGO DE SERVICIOS, ETC.) ¿CUÁNTO LE QUEDA PARA USO DEL HOGAR? (INGRESO NETO DISPONIBLE)

Objetivo: Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).



IMPORTANTE: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

La información de las **preguntas 51 y 52** están relacionadas, y el registro de todas ellas deben **estar completas**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 51** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 52**.

La información de la **pregunta 51** debe guardar relación con la **pregunta 52**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 51 y 52**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.



IMPORTANTE: (DIARIO DE ACTIVIDADES)

La información de las **preguntas 18 y 19** están relacionadas, y el registro de todas ellas debe estar **completas**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 18** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 19**.

La información de la **pregunta 18** debe guardar relación con la **pregunta 19**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 18 y 19**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

PARTE D: SEGURIDAD SOCIAL A LARGO PLAZO

Pregunta 1: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 53:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿ESTÁ USTED AFILIADO A LA AFP (ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES)?

Objetivo: Permite determinar la población que está afiliada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 2: (LISTA DE ACTIVIDADES) - **Pregunta 54:** (DIARIO DE ACTIVIDADES)

¿ACTUALMENTE ESTÁ USTED APORTANDO A LA AFP?

Objetivo: Permite distinguir de la población que está afiliada a la AFP aquellos que actualmente están aportando de los que no.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

SECCIÓN 7 (DIARIO DE ACTIVIDADES) HOGAR - SECCIÓN 6 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA AYUDAS QUE RECIBE EL HOGAR



Objetivo de la Sección

Identificar si el hogar recibe apoyo de una o más personas externas al hogar en el trabajo doméstico y de cuidados, independiente si éste apoyo es remunerado o no remunerado.

PARTE A. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DOMÉSTICO EN EL HOGAR

Objetivo: Identificar y caracterizar el servicio doméstico, cama dentro o cama fuera, que trabajó en el hogar la semana pasada para la realización de los quehaceres domésticos y de cuidados de algún miembro del hogar.

Registre el número de personas del servicio doméstico en el hogar, y por cada columna, indagar por el sexo, el tipo de servicio brindado al hogar, el número de días que trabajo la persona en la semana de referencia, además del número de horas promedio trabajadas al día.

Registrar el tipo de actividad realizada por este personal, sean tareas domésticas o de cuidado de miembros del hogar.

PARTE B. CARACTERISTICAS DE PERSONAS QUE APOYAN AL HOGAR

Objetivo:

Identificar y caracterizar el apoyo externo recibido por el hogar para la realización de trabajo doméstico y de cuidados prestados por personas no integrantes del hogar, sea remunerado o no, en el período de referencia de la semana pasada.

Registre el número de personas que ayudaron con las actividades en el hogar, y por cada columna, indagar por el sexo, la relación que tiene con el hogar, el número de días que realizo la actividad en la semana de referencia, además del número de horas promedio trabajadas al día.

Registrar el tipo de actividad realizada por estas personas, sean tareas domésticas o de cuidado de miembros del hogar.

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, a partir de la caratula hasta la contratapa de la misma, que incluye la explicación y objetivos de las diferentes secciones de este cuestionario.

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas del cuestionario/tableta de la encuesta del hogar y el diario de actividades (para que indiques el correcto llenado a los entrevistados). Toma en cuenta que este es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso pon especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Carátula

- En la versión física de este cuestionario y para evitar la omisión de miembros del hogar en el registro de la sección 9 se incorporar **hojas adicionales**. En la caratula se debe realizar un detalle del total del 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 las respuesta tiene categoría 2 (Si, algo de dificultad), 3(Si, mucha dificultad) y 4 (No puede hacerlo)

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

FECHA DEL DIARIO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Fecha 1 <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <div> Fecha 2 <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> </div>												
Nombre del informante	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>												
	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">Código de identificación</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> </div> </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;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: left;">Número total de miembros del hogar de 10 años o más</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px;"></div> </div>													

Antes de proseguir con las recomendaciones del llenado de esta parte se deben aclarar algunos conceptos de la forma de clasificación de las actividades.

¿Cómo se clasifican las actividades humanas?

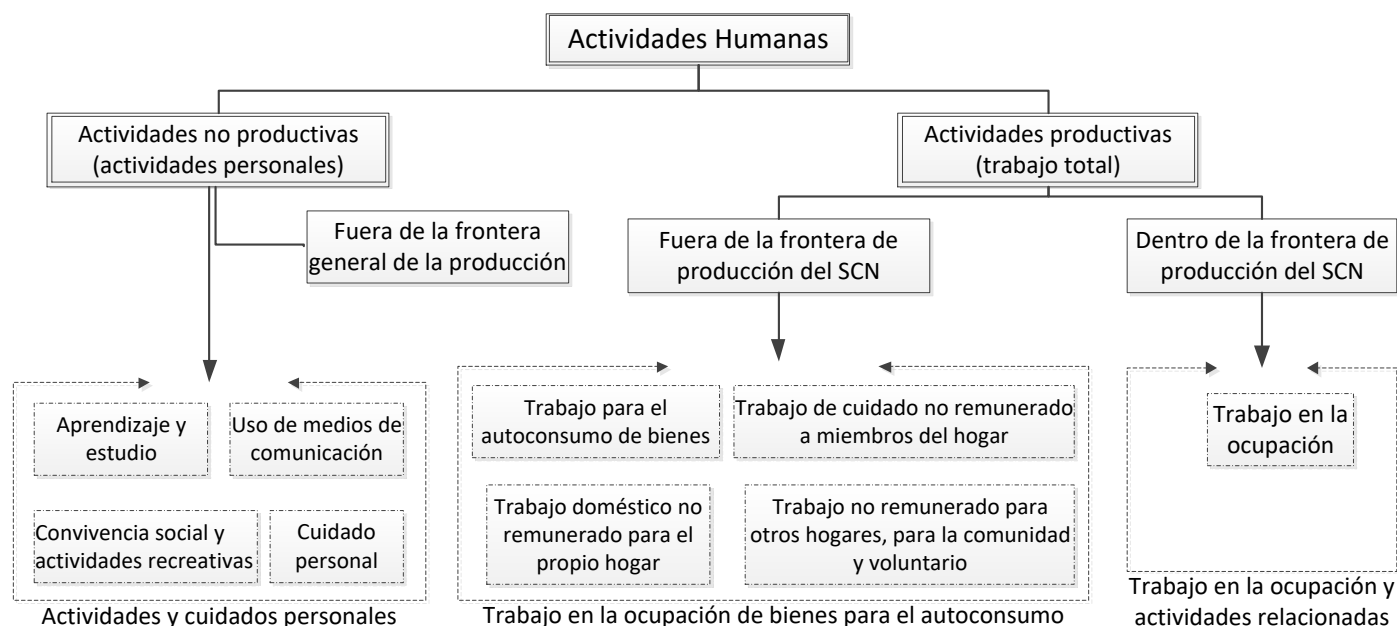
Para la clasificación de las actividades tomamos como base el Clasificador de Actividades para América Latina y el Caribe (CAUTAL), desarrollado por la CEPAL; y el Clasificador Internacional de Actividades para Estadísticas sobre Uso del Tiempo (ICATUS) elaborado por las Naciones Unidas. Ambos clasificadores son comparables a dos dígitos e incorporan el mismo criterio económico para su desagregación. Este criterio está fundamentado en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) y parten de distinguir dos grandes conjuntos: las actividades productivas, vinculadas a la producción de bienes y servicios, y las actividades no productivas o personales.

En cuanto a las actividades no productivas o personales se incluyen actividades sociales, de aprendizaje, de convivencia social, culturales, de entretenimiento, deportivas y de cuidados personales relacionadas con el uso del tiempo de ocio o tiempo libre, que se efectúan durante el momento en que no se trabaja. Todas estas actividades se encuentran fuera de la frontera general de producción.

Las actividades productivas se dividen en dos: por un lado, 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. Por otro lado, se encuentran las actividades que están relacionadas con la producción de bienes y servicios que realizan los miembros de los hogares para sí mismos, es decir actividades fuera de las fronteras de la producción, dentro de este grupo de actividades aparecen actividades tales como: los trabajos para el autoconsumo de bienes, los trabajos domésticos no remunerados, los trabajos de cuidados para miembros del hogar y los trabajos voluntarios no remunerados para miembros de otros hogares o para la comunidad. (CEPAL, 2016).

El siguiente diagrama muestra un esquema resumen correspondiente al marco conceptual de la CAUTAL y la ICATUS. Desarrolladas a partir de los criterios económicos del SCN los cuales sirven de base para la división de las actividades humanas, así también, se incluyen las recomendaciones de la OIT, sobre las formas de trabajo que se incorporan en la resolución aprobada en la 19° CIET.

DIAGRAMA CONCEPTUAL DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS



SECCIÓN 2 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA

CONTEXTUALIZACIÓN AL USO DEL TIEMPO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)



Objetivos de la Sección

Permite recordar y poner en contexto al informante sobre las actividades realizadas los 2 días asignados para la entrevista, además de identificar si estos días fueron habituales o normales, o pasó algo diferente a un día habitual/normal que alterara el uso de tiempo del entrevistado los días asignados.

Consideraciones

Para cada uno de los 2 días se plantean preguntas que buscan caracterizar los días asignados para la entrevista.

El cuestionario principalmente capta actividades principales realizadas **exclusivamente** durante los días asignados, sin embargo, en la vida cotidiana se presentan casos en los cuales las personas realizan actividades secundarias simultaneas, por ello, es necesario definir lo que es una actividad principal y una secundaria, para determinar a cuál le da el estatus de principal.

Actividad principal: Es aquella que el informante determina como prioritaria y no puede dejar de hacerla, ya sea porque tiene mayor valor (en tiempo, mayor concentración, etc.) o significado para él/ella.

Actividad secundaria: La que se realiza al mismo tiempo (simultaneidad) que otra (actividad principal), y que el informante la considera de menor importancia que la principal.

SECCIÓN 2: CONTEXTUALIZACIÓN AL USO DEL TIEMPO		
<p>LEA: A CONTINUACIÓN LE VOY A HACER UNA SERIE DE PREGUNTAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZÓ EL DÍA DE AYER: Recuerde registrar las horas en formato 24:00 hrs.</p>		<div>____/____/____</div>
	1a. REGISTRE DÍA 1	1b. REGISTRE FECHA

Instrucciones:

- ✓ Leer la instrucción inicial: **A CONTINUACIÓN LE VOY A HACER UNA SERIE DE PREGUNTAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE USTED REALIZÓ EL DÍA DE AYER** el encuestador/a debe informar a la persona entrevistada sobre los días que se harán las preguntas referidas a la realización de actividades habituales y no habituales.
- ✓ Registrar el día y la fecha definidos en las casillas correspondientes, los días 1 y 2 vienen asignados desde la muestra.

Pregunta 2. ¿A qué hora se levantó?

Pregunta 3. ¿A qué hora se acostó?

Objetivo: Con estas preguntas se busca que el informante recuerde las actividades realizadas durante el día asignado.

2. ¿A qué hora se levantó?	<div> <div>H H</div> <div>:</div> <div>M M</div> </div>
3. ¿A qué hora se acostó?	<div> <div>H H</div> <div>:</div> <div>M M</div> </div>

Instrucciones:

- ✓ Registrar las horas en formato de 24 horas (de 00:01 a 24:00)
- ✓ La actividad del acostarse y levantarse se refiere al sueño principal (de la noche), excluyendo las siestas.
- ✓ Si el informante tiene horarios de sueño diferente al de la mayoría (sea por trabajo de turnos u otros), registrar la hora declarada en la que se levanta y acuesta, si la persona se acostó pasado las 24:00 anote la hora que se acostó al día siguiente.

Pregunta 4. ¿Fue a su trabajo? Sólo para personas ocupadas

Pregunta 5. ¿Fue al colegio/universidad? Sólo para personas que estudian

Pregunta 6. ¿Hizo tareas domésticas como cocinar o hacer limpieza?

Pregunta 7. ¿Recibió visitas?

Pregunta 8. ¿Estuvo de vacaciones?

Pregunta 9. ¿Estuvo fuera del hogar por todo el día?

Pregunta 10. ¿Estuvo en cama por alguna enfermedad?

Pregunta 11. ¿Ocurrió algo fuera de lo normal el día de ayer?

Objetivo:

Con este conjunto de preguntas se busca indagar sobre las principales actividades realizadas el día 1, sean estas habituales o no habituales.

	1. Si 2. No 3. No aplica
4. ¿Fue a su trabajo? Sólo para personas ocupadas	<input type="text"/>
5. ¿Fue al colegio/universidad? Sólo para personas que estudian	<input type="text"/>
6. ¿Hizo tareas domésticas como cocinar o hacer limpieza?	<input type="text"/>
7. ¿Recibió visitas?	<input type="text"/>
8. ¿Estuvo de vacaciones?	<input type="text"/>
9. ¿Estuvo fuera del hogar por todo el día?	<input type="text"/>
10. ¿Estuvo en cama por alguna enfermedad?	<input type="text"/>
11. ¿Ocurrió algo fuera de lo normal el día de ayer? (Especifique)...	<input type="text"/>

Instrucciones:

- ✓ Marcar el código 1. Si, 2. No o 3. No aplica según corresponda en cada casilla.
- ✓ Remarcar en cada pregunta que las actividades mencionadas están referidas al día asignado.
- ✓ La pregunta 11. **¿Ocurrió algo fuera de lo normal el día de ayer?** está referida a actividades distintas a las realizadas habitualmente, la cual debe ser especificada en el campo correspondiente.
- ✓ De manera similar se procede para las preguntas referidas al día 2, antes de pasar a la Sección 3.

SECCIÓN 3 (LISTA DE ACTIVIDADES) LISTA

CARACTERIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y TRASLADO (PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS)

PARTE A. TIEMPO DE TRABAJO



Objetivos

Averiguar el tiempo efectivo que la persona le dedica a su trabajo y el tiempo de traslado al trabajo, además de evaluar si las horas declaradas corresponden a la ocupación declarada en la semana de referencia de la Sección 1 de la Lista de Actividades.

Parte A. Tiempo de trabajo																			
Responden sólo los miembros del hogar clasificados como ocupados, sea trabajadores asalariados o independientes																			
		Día 1	Día 2																
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?																
1	El día de ayer, ¿Usted trabajó por algún pago en dinero o especie?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/> → Pase a Preg. 4	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/> → Pase a Preg. 4	H	H	M	M								
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
2	¿Cual fue el tiempo de traslado al trabajo?	De ida <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> De vuelta <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	H	H	M	M	De ida <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> De vuelta <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	H	H	M	M
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
3	¿Este trabajo es el mismo que realizó la semana pasada?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> → Pase a la Sección 4	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> → Pase a la Sección 4																
Responden solo los miembros del hogar que declaran no trabajar en uno o los días de la entrevista.																			
4	¿Por qué no trabajó?	1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> 1. Días de descanso (feriados, días libres, vacaciones, permisos) 2. Paro, huelga o conflicto laboral 3. Tuvo alguna enfermedad, accidente y/o asistió a un centro de salud 4. Cuidó a alguna persona integrante del hogar 5. Realizó tareas domésticas 6. Porque se encontraba sin trabajo o cesante 7. Otro (Especifique) _____	1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> 1. Días de descanso (feriados, días libres, vacaciones, permisos) 2. Paro o huelga laboral 3. Tuvo alguna enfermedad y/o asistió a un centro de salud 4. Cuidó a alguna persona integrante del hogar 5. Realizó tareas domésticas 6. Porque se encontraba sin trabajo o cesante 7. Otro (Especifique) _____																

Instrucciones:

- ✓ Las preguntas 1, 2, 3 y 4 son formuladas a las personas identificadas como ocupadas en la semana de referencia, sea como asalariados o independientes.
- ✓ Registrar las horas trabajadas en formato de 24 horas (de 00:01 a 24:00).
- ✓ En la pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted trabajó por algún pago en dinero o especie?** se debe registrar el total de horas y minutos efectivos trabajados el día asignado para la entrevista. Si la persona indica que tiene dos o más trabajos, se debe registrar el tiempo que dedico a todos los trabajos. Si la persona trabajó fuera de su horario habitual, ya sea en su casa o en algún otro lugar, se debe registrar el tiempo total dedicado al trabajo, ejemplo, el trabajo que se lleva casa y es realizado después de la hora de salida debe ser incluido en el tiempo total. En el tiempo total de trabajo se debe incluir los cursos realizados como parte del trabajo, ya sea que se tomaron dentro o fuera del horario laboral. Se debe incluir en el tiempo total de trabajo, el tiempo de meriendas o comidas que se realiza durante la jornada de trabajo. Se excluye el tiempo empleado para trasladarse al trabajo (ida y vuelta) que son registrados en la pregunta 2., no obstante, en algunos casos los traslados son parte de la actividad económica del informante y su trabajo inicia una vez sale de su vivienda, en tal caso se debe incluir en el tiempo total de trabajo, ejemplo, los taxistas y moto taxistas que desde que salen de sus viviendas andan buscando pasajeros. Otro ejemplo es el caso de los vendedores ambulantes, visitantes médicos, agentes de venta, repartidores, mensajeros, etc., su trabajo inicia una vez llegan a un lugar específico o inician la primera actividad, como ser: atender al primer cliente, llegar al primer consultorio, etc., y termina hasta que atiende al último cliente o sale del ultimo consultorio.
- ✓ En la pregunta 2. **¿Cuál fue el tiempo de traslado al trabajo?** considera al tiempo exclusivo requerido por las personas para dirigirse a su lugar de trabajo y el de regreso (ida y vuelta), si el informante indica que va a su casa a almorzar, se suma el tiempo total si incluir el tiempo que permaneció en su casa; si la persona tiene dos o más trabajos se debe sumar y registrar el tiempo de traslado de todos los trabajos, excluyendo los tiempos que permaneció en casa; en caso de que la persona trabaje desde su hogar, no existe tiempo de traslado hacia un lugar de trabajo. Por ello se debe registrar en el tiempo de ida y de vuelta el código 00:00 y aclarar en observaciones que la persona trabaja en su vivienda. Si los traslados son parte de la actividad económica, ejemplo, ambulantes, visitantes médicos, se debe registrar como tiempo de traslado al trabajo, desde el momento que sale de su casa hasta que inicia la actividad económica y el que dedica para regresar a su casa, después de terminar su actividad. En el caso de las ventas por catálogo se incluye los tiempos de traslado empleados para recoger la mercadería y los tiempos empleados para entregar pedidos a los clientes. Se excluye los tiempos que dedica el informante para realizar otras actividades camino al trabajo, ejemplo, llevar o recoger a los niños de la escuela, dejar o recoger ropa de la lavandería, comprar comida preparada, pasar por el supermercado, farmacia, etc.
- ✓ La pregunta 4. **¿Por qué no trabajo?** busca identificar los motivos por los que el informante no trabajo el día asignado para la entrevista, si bien declara que trabaja en la semana de referencia.

PARTE B. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO



Objetivo

Indagar el tiempo destinado a la búsqueda de trabajo o realizar gestiones o trámites para iniciar un negocio o actividad económica.

Parte B. Tiempo de Búsqueda de Trabajo				
Responden solo los miembros del hogar que declaran BUSCAR trabajo en la Pregunta 7 (1=Si) de la Sección 1 y Parte A.				
		Día 1		Día 2
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?
5	El día de ayer, ¿Usted buscó trabajo o inició un negocio o actividad por cuenta propia?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	

Instrucciones:

La pregunta 5. **El día de ayer, ¿Usted buscó trabajo o inició un negocio o actividad por cuenta propia?** solo es respondida por informantes que estaban desocupados y declararon haber buscado trabajo en las últimas 4 semanas. Considera el tiempo dedicado a buscar ofertas laborales en periódicos, por internet, bolsas de trabajo, consulta con empleados, amigos, etc., incluye los tiempos empleados para elaborar y/o enviar las hojas de vida, vía correo electrónico u otro medio, así como el de visitar lugares de trabajo. Además de los tiempos dedicados a solicitar préstamos, créditos bancarios, trámites de impuestos, permisos de la alcaldía, etc. En todos los casos, se incluye los tiempos de traslados de ida, vuelta y espera.

Registrar las horas en formato de 24 horas (de 00:01 a 24:00)

SECCIÓN 4: TRABAJO DOMÉSTICO



Objetivo

Obtener información sobre el tiempo que destinan los miembros del hogar a las distintas actividades de trabajo doméstico como preparar la comida, limpieza de la vivienda, pago de facturas de servicios, cuidados de mascotas, etc..

Conceptos importantes:

Trabajo doméstico: Son actividades desempeñadas por los miembros del hogar para su propio consumo o el del hogar, sin que exista retribución alguna (Cautal, 2016). En términos del Sistema de Cuentas Nacionales el trabajo doméstico se enmarca dentro del trabajo de producción de servicios para el uso final propio. Este tipo de trabajo está fuera de la frontera de producción del SCN, pero dentro de la frontera general del SCN. Es decir,

es considerado como actividad productiva y por ende una forma de trabajo, sin embargo no se contabiliza dentro de las cuentas nacionales.

Trabajo no remunerado: Una característica fundamental de las actividades de trabajo doméstico de esta sección es que son actividades realizadas por los miembros del hogar para el propio hogar sin recibir un pago a cambio. Independientemente de que una persona pueda realizar este mismo tipo de labores en otros lugares a cambio de un pago, como empleada doméstica, lavandera, chefs, etc.

Instrucciones para la sección:

- ✓ Leer la instrucción inicial: **AHORA VOY A PREGUNTARLE POR LAS DISTINTAS TAREAS DEL HOGAR QUE USTED HACE SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO, COMO HACER LA LIMPIEZA, LAVAR LA ROPA O LAS VAJILLAS, PREPARAR LA COMIDA, ETC. Y CUÁNTO TIEMPO DESTINÓ A CADA ACTIVIDAD**, es importante que el informante sepa que durante toda la sección se le preguntará por actividades realizadas **a) para su propio hogar y b) sin recibir un pago a cambio**.
- ✓ Se excluyen de esta sección las actividades de trabajo doméstico no remunerado realizados para otros hogares, que se registran en la **Sección 5 de Ayuda no remunerada a otros hogares**.

PARTE A. PREPARACIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por los miembros del hogar a las tareas de preparación y servicio de comidas.

Parte A: Preparación y servicio de comidas			
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
1	cocinó, preparó, calentó o sirvió alimentos o bebidas para los miembros de este hogar?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	puso o recogió la mesa?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
3	lavó, secó o guardó la vajilla?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
4	limpió la cocina (lavaplatos, pisos, mesón)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
5	llevó la comida a miembros de este hogar a su lugar de trabajo, estudio u otro lugar fuera de esta vivienda?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted cocinó, preparó, calentó o sirvió alimentos o bebidas para los miembros de este hogar?** considera el tiempo dedicado a actividades como lavar, cortar y licuar ingredientes, sea para sopas, sándwiches, ensaladas, jugos, tortas, postres, meriendas, té de la tarde, etc.; incluye la preparación de refrigerios que serán consumidos por los miembros del hogar dentro o fuera de la vivienda. También se incluye el tiempo empleado para el encendido de la cocina, fogón, parrilla u otro; y el tiempo de supervisión de la cocción o el calentamiento de alimentos.
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted puso o recogió la mesa?** considera el poner y retirar manteles, platos, vasos, cubiertos y otros utensilios.
- ✓ La pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted lavó, secó o guardó la vajilla?** refiere al lavado a mano y el lavado en lavavajillas, en este último caso, no se debe incluir el tiempo de operación de la máquina.

- ✓ La pregunta 4. **El día de ayer, ¿Usted limpió la cocina (lavaplatos, pisos, mesón)?** toma en cuenta el tiempo que le toma a la persona limpiar el lugar donde cocinó, incluyendo el mesón, cocina, lavaplatos, el piso, etc.
- ✓ En la pregunta 5. **El día de ayer, ¿Usted llevó la comida a miembros de este hogar a su lugar de trabajo, estudio u otro lugar fuera de esta vivienda?** refiere al tiempo invertido en trasladarse (ida y/o vuelta) al lugar donde lleva los alimentos, siempre y cuando sea para algún miembro del hogar, incluye el tiempo de espera si corresponde.

PARTE B. LIMPIEZA DE LA VIVIENDA



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo empleado por los miembros del hogar a las tareas que contribuyen a mantener limpia la vivienda.

Parte B: Limpieza de la vivienda				
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1		Día 2
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?
1	limpió el interior o exterior de esta vivienda (ordenar, tender camas, barrer, trapear, desempolvar, limpiar el baño, etc.)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	botó, separó o recicló la basura del hogar?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted limpió el interior o exterior de esta vivienda (ordenar, tender camas, barrer, trapear, desempolvar, limpiar el baño, etc.)?** incluye actividades como lavar, encerar, aspirar, desempolvar muebles, cortinas, limpiar vidrios, barrer el patio, garaje, etc. Se debe considerar espacios tanto del interior como exterior de la vivienda. No incluir el tiempo destinado a la limpieza de la cocina, que ya se registró en la pregunta 4 de la Parte A.
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted botó, separó o recicló la basura del hogar?** considera el tiempo empleado para llevar o trasladar la basura al lugar de acopio o recolección (depósito, carro basurero, basurero público, terrenos baldíos, etc.). También incluye el tiempo empleado para separar la basura por tipo (orgánica o inorgánica) o la quema y enterrado de la basura.

PARTE C. LIMPIEZA Y CUIDADO DE ROPA Y CALZADO



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por las personas del hogar a las tareas de limpieza y cuidado de ropa y calzados de los miembros del hogar.

Parte C: Limpieza y cuidado de ropa y calzado			
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
1	lavó, tendió o secó ropa a mano o a máquina para los miembros de este hogar? <i>(excluya tiempo de operación de la maquina lavadora)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	planchó, dobló o guardó ropa para los miembros de este hogar?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
3	hizo reparaciones y arreglos menores de ropa, calzado (coser botones, costuras, remendar, lustrar zapatos) para los miembros de este hogar?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
4	llevó o recogió ropa de la lavandería, reparadora de ropa o calzado? <i>(incluya el tiempo de traslados y espera en el lugar)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted lavó, tendió o secó ropa a mano o a máquina para los miembros de este hogar? (excluya tiempo de operación de la maquina lavadora)** considera el lavado a mano y en máquina, excluyendo el tiempo de operación de la lavadora en este último caso. Se considera también las actividades de poner la ropa a remojar (sin considerar los tiempos de remojo), clasificar la ropa para lavar, cargar y descargar la lavadora, tender y recoger la ropa del tendedero. Incluye el llevar ropa para lavar a un lavadero público, ríos, arroyos, etc. En estos últimos casos incluir los tiempos de traslado (ida y vuelta).
- ✓ La pregunta 4. **El día de ayer, ¿Usted llevó o recogió ropa de la lavandería, reparadora de ropa o calzado? (incluya el tiempo de traslados y espera en el lugar)** se refiere al conjunto de tareas de llevar, esperar, recoger, traer la ropa o calzado, y no así a la actividad del lavado o reparado/arreglado de la ropa o calzado, por lo tanto se debe registrar el tiempo total entre traslados y espera en el lugar. Si por ejemplo, la persona llevo a reparar un calzado y esperó en el lugar mientras lo arreglaban, se registra el tiempo total de traslados y espera. Si por el contrario, lo llevó, lo dejó y luego lo fue a recoger, sólo se debe registrar los tiempos de traslados y el pago del servicio.

PARTE D. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EN EL PROPIO HOGAR



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por los miembros del hogar a las actividades de mantenimiento y reparaciones de la vivienda y otros bienes del hogar.

Conceptos:

Reparaciones menores: Refiere a todas las tareas de refacción y mantenimiento de la vivienda, propias del uso cotidiano, que no aumenten el valor de la propiedad. Por ejemplo reparar conexiones de luz, arreglar una cerradura mala, barnizar un mueble, pintar paredes, etc.

Reparaciones mayores: Refiere a las ampliaciones u otras tareas mayores en la vivienda que pueden hacer que su valor aumente en una posible venta, como la construcción de muros, paredes, pisos o techos, etc.

Construcción para uso final propio: Se refiere a las actividades de construcción o trabajos de reparación importantes en la propia vivienda, dependencias agrícolas, etc.

Parte D: Mantenimiento y reparaciones en el propio hogar											
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1 ¿Por cuánto tiempo?	Día 2 ¿Por cuánto tiempo?								
1	realizó instalaciones o reparaciones menores en esta vivienda o artículos del hogar (cambiar un enchufe, reparar electrodomésticos, armar muebles)?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
2	realizó actividades de construcción, ampliación o reparaciones mayores en esta vivienda (construir muros, techos, etc.)? <i>(incluya el tiempo de traslados y espera en el lugar de compra de materiales de construcción, si corresponde)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
3	llevó a reparación o mantenimiento algún artículo (electrodomésticos, muebles) o vehículo del hogar? <i>(incluya el tiempo de traslados y espera en el lugar)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
4	realizó mantenimiento o reparación de algún vehículo automotor del hogar?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted realizó instalaciones o reparaciones menores en esta vivienda o artículos del hogar (cambiar un enchufe, reparar**

electrodomésticos, armar muebles)? refiere a actividades relacionadas con el mantenimiento, instalación, reparaciones menores a la vivienda y otros bienes del hogar con el propósito de conservar la calidad y la vida útil de la vivienda y los bienes del hogar, entre ellos, la reparación de artículos, como electrodomésticos, muebles, juguetes, computadoras, bicicletas, etc. Se incluye además actividades como lijar, pintar, barnizar muebles, adornos y artesanías del hogar, entre otros. En cuanto al mantenimiento y reparaciones menores a la vivienda se considera actividades como el destapar y limpiar cañerías, arreglar tuberías, conexiones eléctricas, cambiar focos o bombillas, arreglar la ducha, arreglar contactos, llaves, etc. Se excluye las reparaciones mayores que implican un cambio estructural en la vivienda que ocupa el hogar, los cuales son registrados en la pregunta 2, y el mantenimiento y reparación de vehículos automotores recabados en la pregunta 4.

- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted realizó actividades de construcción, ampliación o reparaciones mayores en esta vivienda (construir muros, techos, etc.)?** refiere a la realización de mejoras estructurales o trabajos de ampliación, remodelación o mejoras de la vivienda que puede incrementar el valor del bien. Son actividades realizadas por el propio informante (autoconstrucción) y puede comprender la demolición de muros, cimentaciones, montaje de estructuras prefabricadas, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, etc. Incluye los tiempos de traslado (ida y vuelta) y espera de la compra de materiales de construcción, si corresponde. Excluye la actividad de supervisión de estas actividades que deben ser registras en la **Sección 12. Otras actividades, Parte A.**
- ✓ La pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted llevó a reparación o mantenimiento algún artículo (electrodomésticos, muebles) o vehículo del hogar (incluya el tiempo de traslados y espera en el lugar)?** refiere al tiempo utilizado para llevar y traer algún artículo de un servicio de reparación, o algún vehículo del hogar de un servicio de lavado, reparación o mantenimiento, así como el tiempo de espera y/o supervisión en el mismo lugar. En este caso, si por ejemplo, la persona llevo a lavar un vehículo y esperó en el lugar mientras lo lavaban, se registra el tiempo total de traslados y espera. Si por el contrario, lo llevó, lo dejó y luego lo fue a recoger, sólo se debe registrar los tiempos de traslados y pago del servicio.
- ✓ La pregunta 4. **El día de ayer, ¿Usted realizó mantenimiento o reparación de algún vehículo automotor del hogar?** incluye actividades como lavado y limpieza, encerado, cambio de aceite, engrasado del motor, cambio de llantas, bujías, balatas, filtro de aires o gasolina, etc., de motocicletas, automóviles, camiones, etc., siempre y cuando sean hechas por un miembro del hogar.

PARTE E. ADMINISTRACIÓN DEL HOGAR



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo empleado por los miembros del hogar para realizar pagos y trámites del hogar o sus integrantes.

Parte E: Administración del hogar				
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1		Día 2
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?
1	realizó trámites o pagos de facturas de servicios asociados al hogar (luz, agua, gas, teléfono, internet, etc.) (incluya tiempos de traslado)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	planificó las cuentas y gastos del hogar (distribuir el presupuesto para el pago de cuentas, hacer la lista del mercado, etc.)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted realizó trámites o pagos de facturas de servicios asociados al hogar (luz, agua, gas, teléfono, internet, etc.) (incluya tiempos de traslado)?** tiene que ver con las gestiones relacionadas para realizar trámites y el pago de servicios del hogar o personales. Se registran las actividades realizadas de forma presencial y las realizadas a través de internet. En el caso de las actividades presenciales se incluyen los tiempos de traslado, de espera y la realización misma del trámite. Ejemplos de estos trámites son el pago de servicios de agua, luz, gas, teléfono, internet, servicios bancarios, mensualidades de servicios educativos, obtención de documentos de identificación, actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, pago, etc. Se incluye los tiempos destinados para cobrar rentas sociales o el trámite realizado para acceder a ellos.
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted planificó las cuentas y gastos del hogar (distribuir el presupuesto para el pago de cuentas, hacer la lista del mercado, etc.)?** se refiere a las actividades de llevar las cuentas del hogar, destinando el dinero y tomando decisiones sobre los ingresos y gastos en beneficio de los hogares. Se considera la organización y búsqueda de papeles, y la elaboración de listas de compras.

PARTE F. ABASTECIMIENTO DEL HOGAR



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por los miembros del hogar a la búsqueda y adquisición de artículos necesarios para el hogar.

Parte F: Abastecimiento del hogar			
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
1	realizó compras para el hogar como: alimentos o artículos de limpieza (comprar el pan, detergente, ir a la feria, al mercado, al supermercado)? <i>(incluya tiempos de traslado)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	compró ropa o calzado para usted o alguna otra persona miembro del hogar? <i>(incluya tiempos de traslado)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
3	compró artículos o bienes para su hogar como muebles, electrodomésticos u otros enseres? <i>(incluya tiempos de traslado)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
4	compró medicamentos o artículos de farmacia para usted o para alguna persona miembro de su hogar? <i>(incluya tiempos de traslado)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ En esta sección se deben registrar la **búsqueda y/o compras** realizadas vía internet, telefónica o presencial, en este último caso, los tiempos de espera y los traslados al lugar de compra (ida y vuelta).
- ✓ En la pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted realizó compras para el hogar como: alimentos o artículos de limpieza (comprar el pan, detergente, ir a la feria, al mercado, al supermercado)? (incluya tiempos de traslado)** considera las compras más frecuentes del hogar, es decir, son de consumo mediano porque son perecederos (fecha de vencimiento) o se surten frecuentemente por su uso cotidiano (diario, semanal, quincenal o mensual, etc.), comprende la búsqueda y compra de alimentos, bebidas, utensilios de higiene y limpieza, etc.
- ✓ En la pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted compró artículos o bienes para su hogar como muebles, electrodomésticos u otros enseres? (incluya tiempos de traslado)** refiere a las compras de artículos domésticos y bienes duraderos del hogar que se adquieren de manera eventual, como la búsqueda y compra de refrigerador, televisión, equipo de música, sofá, comedor, etc., para uso del hogar. Excluye la búsqueda y/o compra de vehículos automotores (motocicletas, automóviles, camiones), y la búsqueda y compra de bienes inmuebles de terrenos, casa, departamento u otros, que deben ser registrados en la **Sección 12. Otras actividades, Parte A**.
- ✓ En el caso de la compra de artículos de la pregunta 1 y la pregunta 2 sea en el mismo lugar, se debe solicitar al informante que separe los tiempos destinados a la compra de bienes según cada pregunta (Ejemplo, **a.** productos alimenticios y limpieza, y **b.** ropa o calzados), y se debe registrar los tiempos de traslado para estas compras sólo en una de las preguntas.

PARTE G. CUIDADO DE MASCOTAS Y PLANTAS



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por los miembros del hogar para el cuidado de mascotas y plantas en el hogar.

Parte G: Cuidado de mascotas y plantas					
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1		Día 2	
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?	
1	cuidó mascotas (alimentarlas, pasearlas, bañarlas, llevarlas a la veterinaria, etc.)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	
2	cuidó plantas en su hogar (regar, plantar, limpiar, etc.)?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted cuidó mascotas (alimentarlas, pasearlas, bañarlas, llevarlas a la veterinaria, etc.)?** hace mención a actividades de cuidado de mascotas que son propiedad del hogar, como darles alimento, limpiar el lugar donde comen o duermen, bañarlas, cepillarlas, sacarlas a pasear y jugar con ellos, entrenarlas, llevarlas al veterinario, etc. Si se llevan a otro lugar, se deben incluir los tiempos de traslado y espera en el lugar. No se debe considerar el cuidado de animales de corral destinados al consumo del hogar (el mismo animal o sus subproductos).
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted cuidó plantas en su hogar (regar, plantar, limpiar, etc.)?** considera las actividades de riego, limpieza, fertilización, cortar el pasto, barrer las hojas, etc., en suma actividades de mantenimiento de plantas al interior y exterior de la vivienda. Se excluye el cuidado de huertos o el cultivo de productos vegetales, sea en carpas o no, destinados al autoconsumo del hogar.

SECCIÓN 5: AYUDA NO REMUNERADA A OTROS HOGARES



Objetivo

Obtener información sobre el trabajo no remunerados para otros hogares o la comunidad

PARTE A. QUEHACERES DOMÉSTICOS PARA OTROS HOGARES



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo destinado por los miembros del hogar a la realización de labores domésticas y cuidado de personas para otros hogares, sin recibir un pago a cambio.

Conceptos:

Apoyo gratuito a otros hogares: Son los servicios no remunerados, sean domésticos y cuidado que realizan los miembros del hogar en beneficio de otros hogares.

SECCIÓN 5: AYUDA NO REMUNERADA A OTROS HOGARES Y LA COMUNIDAD					
Parte A: Quehaceres domésticos para otros hogares					
LEA: A CONTINUACIÓN VOY A PREGUNTARLE POR LOS TRABAJOS QUE USTED PUDO HACER PARA OTROS HOGARES DISTINTOS AL SUYO, COMO FAMILIARES, AMIGOS O VECINOS, SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO.					
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1		Día 2	
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?	
1	ayudó a otro hogar con sus tareas domésticas, como preparar comida, hacer limpieza, etc.?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
2	cuidó a niños o niñas de 0 a 4 años?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
3	cuidó a niños o niñas de 5 a 14 años?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
4	cuidó a personas de 15 a 59 años?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
5	cuidó a personas de 60 años o más?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

Instrucciones:

- ✓ Leer la instrucción inicial: **A CONTINUACIÓN VOY A PREGUNTARLE POR LOS TRABAJOS QUE USTED PUDO HACER PARA OTROS HOGARES DISTINTOS AL SUYO, COMO FAMILIARES, AMIGOS O VECINOS, SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO** es importante que el informante sepa que en esta parte se le preguntará por actividades realizadas **a) para otros hogares, es decir para beneficio de personas ajenas al hogar que puede ser la familia, amigos, vecinos y b) sin recibir un pago a cambio**, en este último caso el informante debe tener claro que declara por actividades por las que no recibió o recibirá un pago a cambio, caso contrario esto sería trabajo remunerado, registrado en la **Sección 1, Parte B**.
- ✓ El cuidado o apoyo a personas de otro hogar, puede ser realizado en la vivienda del hogar al que brinda el apoyo o en otro lugar, como centro de salud, hospital, etc.
- ✓ En todos los casos incluye el tiempo de traslado al lugar donde realiza el apoyo, sea doméstico o cuidado.
- ✓ Se excluye los cuidados o apoyo cuando se recibe algún pago en dinero o en especie.

PARTE B. ACTIVIDADES COMUNITARIAS



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar para realizar de manera gratuita trabajo voluntario no remunerado o en beneficio de la comunidad.

Conceptos importantes:

Trabajo voluntario: Son servicios gratuitos realizados por las personas por voluntad propia a través de instituciones no lucrativas.

Trabajo comunitario: Es el trabajo no remunerado que de manera organizada se proporciona en beneficio de la comunidad (barrio, vecindad, comunidad, etc.).

Parte B: Actividades comunitarias				
LEA: PENSANDO EN LAS ACTIVIDADES QUE USTED PUDO REALIZAR PARA SU BARRIO, O LA COMUNIDAD, SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO , ME PODRÍA DECIR CUÁLES DE ESTAS ACTIVIDADES REALIZÓ.				
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1		Día 2
		¿Por cuánto tiempo?		¿Por cuánto tiempo?
1	participó en actividades como eventos solidarios, actividades de juntas de vecinos, trámites para la obtención de servicios para su barrio, etc.?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
2	trabajó como voluntario en alguna institución sin fines de lucro, como: bomberos, trabajos voluntarios de universidades, etc.?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
3	participó activamente en sindicatos, centros o federaciones de estudiantes, movimientos sociales o partidos políticos?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ Leer la instrucción inicial: **PENSANDO EN LAS ACTIVIDADES QUE USTED PUDO REALIZAR PARA SU BARRIO, O LA COMUNIDAD, SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO, ME PODRÍA DECIR CUÁLES DE ESTAS ACTIVIDADES REALIZÓ?**. es importante que el informante sepa que en esta parte se le preguntará por actividades realizadas **a) para la comunidad y b) sin recibir un pago a cambio**, en este último caso el informante debe tener claro que declara por actividades por las que no recibió o recibirá un pago a cambio, caso contrario esto sería trabajo remunerado, registrado en la **Sección 1, Parte B**.
- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted participó en actividades como eventos solidarios, actividades de juntas de vecinos, trámites para la obtención de servicios para su barrio, etc.?** incluye actividades como: realizar gestiones para mejorar los servicios o el entorno de la comunidad, barrio, vecindad, tales como servicio de luz, agua, obras de reparación de calles, conservación del medio ambiente como plantar árboles, limpiar parques, etc.
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted trabajó como voluntario en alguna institución sin fines de lucro, como: bomberos, trabajos voluntarios de universidades, etc.?** incluye actividades como: trabajos voluntarios de distinto tipo realizado para o a través de instituciones sin fines de lucro como iglesias, fundaciones de apoyo a menores de edad, personas enfermas, instituciones de beneficencia, asociaciones o agrupaciones deportivas, organizaciones no gubernamentales (ONGs), etc.
- ✓ La pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted participó activamente en sindicatos, centros o federaciones de estudiantes, movimientos sociales o partidos políticos?** incluye actividades como: asistencia a manifestaciones, asambleas, reuniones de sindicatos, colegio de profesionales, etc.; tiempo de trabajo no remunerado (o con pagos simbólicos o pago de gastos) en actividades de dirigencia social.

SECCIÓN 6: CUIDADOS PERSONALES

PARTE A. CUIDADOS PERSONALES Y NECESIDADES FISIOLÓGICAS



Objetivo

Conocer el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidados personales.

Conceptos importantes:

Cuidados personales: Referidas a aquellas actividades humanas básicas como comer, beber, dormir, ir al baño, tener relaciones sexuales, cuidados de salud, entre otras que solo tienen impacto en la propia persona; específicamente son actividades que realiza una persona para su propio beneficio y que no pueden delegarse a una tercera persona.

Instrucciones:

- ✓ En la pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted durmió (incluyendo siestas)?** se debe tener en cuenta que el periodo de referencia es un día de 24 Hrs. (es decir, empieza a las 00:00 hrs y termina a las 23:59 hrs) por tanto, se registra el tiempo **sólo desde que comienzan esas 00:00 hrs**. Se debe asegurar de incluir las siestas tomadas en el transcurso del día al momento de contabilizar el tiempo dedicado a esta actividad.
- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted se bañó, vistió, arregló u otros cuidados personales?** considera las actividades personales de aseo e higiene, como peinarse, cepillarse los dientes, maquillarse, afeitarse, vestirse, cortarse las uñas o hacerse tratamientos de belleza, ir al baño, tener relaciones sexuales, entre otras. Excluir cuidados de salud y prácticas espirituales, de relajación, que serán registrados en las preguntas 8 y 11, según corresponda.
- ✓ En las actividades de **desayunar, almorzar, merendar y cenar** se considera el consumo de todo tipo de alimentos y bebidas, en cualquier sitio, sea en la vivienda o fuera de ella, como restaurantes, puestos callejeros, etc. En el caso que la comida sea dentro de la vivienda, no se incluye el tiempo empleado para preparar la comida. Se excluyen las comidas o meriendas realizadas durante la jornada laboral o escolar.
- ✓ La pregunta 8. **El día de ayer, ¿Usted fue a consulta médica o dental para realizarse exámenes médicos o terapias, etc.?** indaga por el tiempo destinado a los cuidados de salud proporcionados por uno mismo o por otras personas en beneficio del informante, incluye el sacar cita con el médico o dentista, tomar medicamentos, realizarse análisis, ir a grupos de terapia, autoayuda, etc.
- ✓ En la pregunta 9. **¿Cuál fue el tiempo de traslado al centro de salud?** debe incluir los tiempos de traslados de ida y de vuelta, y los de espera del transporte y la atención del servicio, además de los desplazamientos caminando.

SECCIÓN 6: CUIDADOS PERSONALES															
Parte A: Cuidados personales y necesidades fisiológicas															
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO DEDICADO A ACTIVIDADES COMO POR EJEMPLO DORMIR, COMER, IR AL MÉDICO, ETC.															
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1				Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?				¿Por cuánto tiempo?									
1	durmió (incluyendo siestas)?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
2	se bañó, vistió, arregló u otras cuidados personales?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
3	desayunó?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
4	merendó en la mañana (salteña, tucumana, etc. alimento preparado antes del almuerzo)?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
5	almorzó?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
6	merendó por la tarde o tomó té?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
7	cenó?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
8	fue a consulta médica o dental para realizarse exámenes médicos o terapias, etc.? <i>(incluyendo tiempos de espera)</i>	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>	→	Pase a preg.10					No <input type="checkbox"/>	→	Pase a preg.10				
9	¿Cuál fue el tiempo de traslado al centro de salud?	De ida		H	H	:	M	M	De ida		H	H	:	M	M
		De vuelta		H	H	:	M	M	De vuelta		H	H	:	M	M
10	permaneció en cama por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
11	El día de ayer, ¿Usted fue a la peluquería, salón de belleza o spa, etc.? <i>(incluyendo tiempos de traslado)</i>	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	→	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						

SECCIÓN 7: ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y APRENDIZAJE



Objetivo

Conocer el tiempo dedicado por los miembros del hogar a las actividades educativas y aprendizaje (autoestudio).

Conceptos importantes:

Estudio: Refiere a las acciones de educación en general, el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de nuevos conocimientos, con fines de aprendizaje, orientación y desarrollo profesional.

PARTE A. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO DE EDUCATIVO



Objetivo

Cuantificar el tiempo dedicado por los miembros del hogar a las actividades de educación formal.

Parte A: Asistencia al establecimiento educativo																			
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2																
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?																
1	asistió al establecimiento educativo donde estudia?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/> → Pase a la Parte B. Preg 3.	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/> → Pase a la Parte B. Preg 3.	H	H	M	M								
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
2	¿Cuál fue el tiempo de traslado al establecimiento educativo?	De ida <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> De vuelta <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	H	H	M	M	De ida <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> De vuelta <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	H	H	M	M
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		
H	H																		
M	M																		

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 1. **El día de ayer, ¿Usted asistió al (establecimiento educativo) donde estudia?** es respondida por las personas de 10 años o más que declararon estar matriculados y asistir a algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o posgrado en la **Sección 4. Parte A. Pregunta 6. Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculo este 2019?**, en tal caso, se debe registrar las horas de clases (incluyendo recreos y meriendas). En el caso de estudiantes universitarios, se debe contabilizar sólo la asistencia a clases sin tener en cuenta los periodos de tiempo libre entre clases (hacer hora) que tengan una duración mayor a la hora de almuerzo (1 hora).
- ✓ En la pregunta 2. **¿Cuál fue el tiempo de traslado al establecimiento educativo?** se deben incluir el total del tiempo empleado en esperar el transporte y en trasladarse al lugar de estudio (ida y vuelta), independientemente del medio utilizado (vehículo automotor, motocicleta, bicicleta, caminando, etc.).

PARTE B. OTRAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de aprendizaje relacionadas con la educación como hacer tareas, trabajos de investigación, asistencia a cursos con fines de desarrollo profesional o capacitación para el empleo.

Parte B: Otras actividades de aprendizaje			
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3	tomó clases particulares de apoyo escolar, cursos de idiomas, preuniversitario o capacitaciones para el trabajo?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>
4	realizó tareas, trabajos de investigación o estudios fuera de clases?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted tomó clases particulares de apoyo escolar, cursos de idiomas, preuniversitario o capacitaciones para el trabajo?** indaga por actividades de aprendizaje no remuneradas realizadas a favor de la educación formal, ejemplo: cursos de nivelación educativa, cursos de idiomas, preuniversitarios, y otros cursos que son requisito para acceder a algunos cargos, ejemplo, idiomas nativos, diplomado en educación superior, cursos de repostería, confección, etc. Incluir cursos presenciales, por internet, u otro medio. En caso de cursos presenciales incluir el tiempo de traslado al lugar de estudio (ida y vuelta). Excluir los cursos realizados como parte del trabajo, ya sea que se tomaron dentro o fuera del horario de trabajo.
- ✓ La pregunta 4. **El día de ayer, ¿Usted realizó tareas, trabajos de investigación o estudios fuera de clases?** recoge información de las actividades de aprendizaje realizados como parte de la educación formal, por ejemplo: tareas escolares, trabajos de investigación, actividades de investigación propias de los tesis de grado o el tiempo de estudios para la presentación de la tesis, proyecto de grado, etc. Estas actividades pueden ser realizadas tanto en el establecimiento educativo como en el hogar, si son realizadas fuera del hogar, como bibliotecas públicas, casa de compañeros de estudio, etc., se debe registrar los tiempos de traslado al lugar (ida y vuelta).

SECCIÓN 8: OCIO Y VIDA SOCIAL



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a las actividades de ocio y vida social.

Conceptos importantes:

Actividades personales: Comprende actividades de aprendizaje y estudio; convivencia, cultura, deporte, entretenimiento, uso de medios de comunicación, en suma son aquellas actividades que realiza una persona para su propio beneficio y que no pueden delegarse a un tercero.

Instrucciones:

- ✓ Se debe aclarar al informante que las actividades por las que se pregunta en esta sección **no son realizadas por motivos de trabajo o estudio**.

PARTE A. VIDA SOCIAL



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar para hacer vida social o convivencia con miembros del hogar, familiares, amigos o conocidos.

Concepto:

Convivencia: Es el trato entre dos o más personas en un mismo espacio, manteniendo una interacción pacífica y armoniosa entre sí, donde se comparten valores, normas, experiencias o aspiraciones, y se da en el ámbito familiar, laboral, educativo o social.

El día de ayer, ¿Usted ...		Parte A: Vida social															
		Día 1						Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?						¿Por cuánto tiempo?									
1	conversó y/o compartió con familiares, pareja o amigos/as durante su tiempo libre?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						

Instrucciones:

- ✓ En esta pregunta se consideran conversaciones personales independientes del medio (teléfono, internet, personal, correo) y lugar donde se realizan (hogar, lugares abiertos o cerrados).
- ✓ Se incluye actividades como visitar o recibir visitas de familiares, amigos/as, vecinos, ir a bares, discotecas, etc., y el de asistir a fiestas de cumpleaños, celebraciones o reuniones realizadas con motivo de una ocasión especial con fines de convivencia

(cenas, parrilladas), en estos casos se incluye el tiempo dedicado para organizar dichos eventos.

- ✓ Si la actividad se realiza fuera del hogar, se deben incluir los tiempos de traslado (ida y vuelta) y espera.

PARTE B. ASISTENCIA A EVENTOS



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar para asistir a eventos culturales, de entretenimiento, cívicos, religiosos y deportivos.

El día de ayer, ¿Usted ...		Parte B: Asistencia a eventos															
		Día 1						Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?						¿Por cuánto tiempo?									
2	fue al cine, museo, teatro, concierto, exposiciones de arte, danza, etc.?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
3	asistió a celebraciones cívicas o religiosas (bautizo, matrimonio, funeral, misas, desfiles militares o cívicos)?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
4	asistió a celebraciones patronales (prestes, entradas folklóricas, etc.)?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
5	fue a ver un evento deportivo a un estadio u otro recinto?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 2. **El día de ayer, ¿Usted fue al cine, museo, teatro, concierto, exposiciones de arte, danza, etc.?** toma en cuenta el tiempo dedicado a visitar como espectadores centros y eventos culturales, y de esparcimiento, con fines únicamente recreativos, distracción o diversión, entre ellos ir al cine, ferias, parques, conciertos, museos, zoológico, salir a pasear a la plaza o centro comercial sin propósito de compra, así como lugares históricos siempre y cuando no sean visitados por motivos de estudio o trabajo. Incluye los traslados de ida y/o vuelta al lugar.
- ✓ La pregunta 3. **El día de ayer, ¿Usted asistió a celebraciones cívicas o religiosas (bautizo, matrimonio, funeral, misas), desfiles militares o cívicos)?** considera el tiempo dedicado como asistente y participante de eventos o ceremonias religiosas (funerales, bautizos, misas de cuerpo presente, cultos o prácticas religiosas, etc.), cívicos o políticas (desfiles, marchas, mítines o acontecimientos históricos) excluyendo las patronales que son registradas en la siguiente pregunta. No se incluye la asistencia a fiestas de cumpleaños o fiestas que se registran en la Parte A. de esta sección.

- ✓ En la pregunta 4. **El día de ayer, ¿Usted asistió a celebraciones patronales (prestes, entradas folklóricas, etc.)?** se registra la asistencia como espectador a estas celebraciones patronales.
- ✓ En la pregunta 5. **El día de ayer, ¿Usted fue a ver un evento deportivo a un estadio u otro recinto?** se debe aclarar al informante que se pregunta por la asistencia a un recinto/lugar deportivo (estadio, canchas deportivas, etc.) para ver un deporte como espectador o público, y no como participante, este último hecho se registra en la **Parte D. Deportes** de esta Sección. Se incluye el traslado y el tiempo de estar como espectador en el evento. No se deben considerar juntarse a ver un partido de futbol en la casa de amigos, familiares o vecinos, u otro lugar público.

PARTE C. JUEGOS Y AFICIONES



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a las actividades artísticas, culturales, juegos y aficiones.

Parte C: Juegos y aficiones																	
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1						Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?						¿Por cuánto tiempo?									
6	tocó un instrumento musical, pintó, dibujó, bailó, cantó, escribió algún texto literario fuera del trabajo o estudios (sin remuneración)? (incluir asistencia a clases)	Si	<input type="checkbox"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="checkbox"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="checkbox"/>							No	<input type="checkbox"/>						
7	jugó juegos de mesa, cartas o videojuegos, etc.? (No incluir actividades realizadas por trabajo o estudio. Excluir uso del Computador)	Si	<input type="checkbox"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="checkbox"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="checkbox"/>							No	<input type="checkbox"/>						

Instrucciones:

- ✓ La pregunta 6. **El día de ayer, ¿Usted tocó un instrumento musical, pintó, dibujó, bailó, cantó, escribió algún texto literario fuera del trabajo o estudios (sin remuneración)? (incluir asistencia a clases)** considera toda la ejecución, practica o realización de actividades artísticas, plásticas que tiene como fin el entretenimiento y esparcimiento de la persona: tocar un instrumento, dibujar, pintar, escultura, bailar, cantar, escribir (cuentos, poemas, ensayos, diarios personales). Estas actividades se pueden realizar en el marco de talleres y clases de música, pintura, baile, canto, etc.
- ✓ La pregunta 7. **El día de ayer, ¿Usted jugó juegos de mesa, cartas o videojuegos? (No incluir actividades realizadas por trabajo o estudio. Excluir uso del Computador)** indaga por las actividades realizadas por diversión, recreación como la participación de juegos, practicar alguna afición o cualquier pasatiempo, se toma en cuenta el jugar de manera individual o en grupo, juegos de mesa o azar (casinos, ajedrez, monopolio, etc.), videojuegos, juegos infantiles (rayuela, jugar a la pelota, muñecas, etc.). Se debe excluir el jugar a través del computador debido a que es un medio de comunicación.

- ✓ En ambos casos, se excluye las actividades que se realizan de manera profesional, por estudio o trabajo (competencias escolares, torneos profesionales, etc.).
- ✓ Se incluye los tiempos de traslado de ida y vuelta para realizar estas actividades.

PARTE D. DEPORTES



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a la práctica no profesional de deportes y al ejercicio físico.

Parte D: Deportes													
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1						Día 2					
		¿Por cuánto tiempo?						¿Por cuánto tiempo?					
8	practicó algún deporte o hizo ejercicio físico? (excluir si es por trabajo o estudio)	Si		→	H	H	:	M	M				
		No											
		Si		→	H	H	:	M	M				
		No											

Instrucciones:

- ✓ En esta pregunta se considera cualquier actividad física o deportiva realizada por recreación, salud, estética, etc., entre ellas el fútbol, básquetbol, tenis, natación, karate, salir a trotar, andar en bicicleta, yoga, zumba, aeróbicos, spinning, etc.
- ✓ Se debe incluir la asistencia a eventos deportivos en calidad de **competidor o participante y no como espectador**.
- ✓ Se deben excluir las actividades físicas realizadas por estudio o trabajo, es el caso de las horas de educación física del colegio; y las realizadas a cambio de un pago o las que se realizan de manera profesional (como actividad económica), ejemplo, el entrenamiento de un deportista profesional para una actividad por la cual la persona recibe un pago o beneficio.

PARTE E. USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar del uso de medios de comunicación.

Parte E: Uso de medios de comunicación																	
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1						Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?						¿Por cuánto tiempo?									
9	leyó diarios, libros y/o revistas? (excluir si es por trabajo o estudio)	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
10	vió televisión (programas de tv, películas, series, documentales, noticias, etc.)?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
11	escuchó radio u otros medios de audio?	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						
12	utilizó la computadora o tablet o celular para consultar información y/o navegar por internet, chatear o jugar videojuegos? (excluir si es por trabajo, estudio, pago de servicios)	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		No	<input type="text"/>							No	<input type="text"/>						

Instrucciones:

- ✓ Se debe aclarar al informante que en el caso de ver televisión o escuchar radio u otros medios de audios, se está preguntado por el tiempo total independientemente de si está realizando otra actividad simultánea.
- ✓ En la pregunta 9. **El día de ayer, ¿Usted leyó diarios, libros y/o revistas? (excluir si es por trabajo o estudio)** se debe registrar el tiempo dedicado a la lectura de cualquier material tanto física como electrónica, con fines de informarse o entretenerse, considera la lectura de libros, revistas, periódicos, etc., Se debe excluir las lecturas realizadas por razones de trabajo o estudio.
- ✓ En la pregunta 10. **El día de ayer, ¿Usted vio televisión (programas de tv, películas, series, documentales, noticias, etc.)?** se debe considerar la actividad de ver televisión **exclusivamente** (sentarse a ver las noticias, deporte, películas, novelas, documentales, series, etc.), a través de cualquier medio.
- ✓ La pregunta 11. **El día de ayer, ¿Usted escuchó radio u otros medios de audio?** incluye escuchar programas radiales, noticias y música desde radio u otro medio de audio (ipod, MP4, etc.). Similar a la pregunta 10 considera escuchar música o un programa de radio sin realizar otra actividad (**exclusiva**).

- ✓ La pregunta 12. **El día de ayer, ¿Usted utilizó la computadora o tablet o celular para consultar información y/o navegar por internet, chatear o jugar videojuegos? (excluir si es por trabajo, estudio, pago de servicios)** toma en cuenta la navegación en internet para la descarga de archivos, ver redes sociales, correos electrónicos o jugar videojuegos u otras actividades no implícitas en actividades anteriores. Se excluye la lectura de diarios, revistas, libros electrónicos, ver televisión, escuchar radio y su uso para el trabajo y el estudio.

SECCIÓN 9: CUIDADOS A INTEGRANTES DEL HOGAR



Objetivo

Obtener información de la participación y el tiempo dedicados por los miembros del hogar a las actividades de cuidado y apoyo a otros miembros del hogar.

Conceptos importantes:

Cuidados: Son actividades específicas realizadas por los miembros del hogar para atender, asistir, acompañar, vigilar y brindar apoyo a los miembros del hogar o a otras personas, con el propósito de **buscar su bienestar físico o la satisfacción de sus necesidades**, como es el caso de los niños y las personas con alguna dificultad permanente.

Trabajo de cuidados no remunerado: Forma parte del trabajo de producción de servicios para uso final propio de los hogares junto con el trabajo doméstico no remunerado.

Cuidador o cuidadora: Persona de 10 años o más de edad que realiza la actividad de cuidado.

Sujeto de Cuidado: Persona que recibe el cuidado.

Persona dependiente: Es aquella de cualquier edad que requiere los cuidados especiales de otra persona, por tener discapacidad (física o mental) o enfermedad crónica o temporal.

Persona no dependiente: Es aquella persona que sólo requiere del cuidado o apoyo característicos de su edad.

Actividades vinculadas al cuidado:

- ✓ **Dar de comer o amamantar:** Dar alimentos, sea líquidos o sólidos.
- ✓ **Acostar:** Preparar para dormir y acostar.
- ✓ **Llevar al baño:** Acompañar a realizar sus necesidades fisiológicas.
- ✓ **Bañar o asear:** Bañar, duchar, asear o limpiar
- ✓ **Vestir o arreglar:** Vestir, peinar y arreglar.
- ✓ **Aconsejar o conversar:** Dar consejo, corregir comportamiento, consolar, ayudar a tomar decisiones y conversar sobre un tema que aflige.
- ✓ **Dar medicamentos o algún tratamiento de salud:** Dar medicamentos, tomar temperatura, hacerles curaciones o aplicarles terapias.

- ✓ **Acompañar o llevar a algún centro de salud o atención médica:** Acompañar, llevar y/o recoger a algún lugar de atención de salud.
- ✓ **Acompañar o llevar a algún establecimiento educativo:** Acompañar, llevar y/o recoger de establecimientos educativos y centros de enseñanza extraescolares.
- ✓ **Ayudar con tareas escolares:** Ayudar en tareas y trabajos del establecimiento educativo.
- ✓ **Jugar:** jugar y entretener.
- ✓ **Leer o contar cuentos:** Leer o contar cuentos. Excluye tareas escolares.

Instrucciones:

- ✓ La Sección 9 no debe ser aplicada a hogares unipersonales, en tal caso se debe pasar para la **Sección 10. Trabajo para el Autoconsumo de Bienes.**
- ✓ Se aclara que se excluye de esta Sección el **autocuidado del informante**, dado que interesa captar el cuidado brindado por el informante a otra persona miembro de su hogar.
- ✓ Las actividades de cuidado a los miembros del hogar pueden realizarse dentro de la vivienda o en otro lugar (hospital, clínica, etc.)
- ✓ Se excluyen las actividades de cuidado a otros miembros del hogar que necesitan cuidados, si se realizan a cambio de una remuneración o pago, de la misma manera, si las actividades de cuidado fueron para otros hogares o en apoyo para la comunidad.



IMPORTANTE

En versión física, se incluyen hojas adicionales para registrar a las personas sobre el cuidado a otros miembros del hogar.

En la versión electrónica esta selección se realiza de manera automática.

PARTE A: CUIDADOS A PERSONAS QUE REQUIEREN CUIDADOS PERMANENTES DE SALUD



Objetivo

Identificar la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidados de personas **dependientes** del mismo hogar que requieren cuidados de salud permanentes sin importar la edad.

SECCIÓN 9: CUIDADOS A INTEGRANTES DEL HOGAR												
No realizar el módulo en caso de Hogar Unipersonal												
Parte A: Cuidados a Personas que requieren apoyo permanente												
¿Se identificó personas que requieran cuidados permanentes? (excluya a él o la informante)	Si <input type="checkbox"/>	→	Registre los nombres y complete la Parte A	Cód. de identificación <input type="text"/>								
	No <input type="checkbox"/>	→	Pase a la Parte B									
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A _____ COMO POR EJEMPLO DARLE DE COMER, LLEVARLE AL HOSPITAL, AYUDARLE A BAÑARSE, ETC.												
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1	Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?									
1	dió de comer o amamantó?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
2	acostó?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
3	llevó al baño?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
4	bañó o aseó?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
5	vistió o arregló?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
6	aconsejó o conversó?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
7	dió medicamentos, algún tratamiento de salud o cuidó por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
8	acompañó o llevó a algún centro de salud o atención médica privada? <i>(Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
9	acompañó o llevó a algún establecimiento educativo? <i>(Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
10	ayudó con tareas escolares?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
11	jugó?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
12	leyó o contó cuentos?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									
13	acompañó o llevó a sus clases, trabajo u otro lugar? <i>(Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)</i>	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	M	M	
H	H											
M	M											
H	H											
M	M											
		No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>									

Instrucciones:

- ✓ La Parte A se aplica a las personas de 10 años o más de edad en cuyos hogares se tiene la presencia de personas con dificultades permanentes independientemente de la edad.
- ✓ Previamente se identifica a los miembros del hogar con alguna dificultad permanente que requiere de cuidados y se llena el formulario de la Parte A por cada miembro del hogar con esta característica (sin considerar el informante), se inicia registrando el nombre de la persona sujeto de cuidado y se pregunta explícitamente por ella; caso contrario se pasa a la Parte B.
- ✓ Leer la instrucción inicial, incluyendo el nombre del miembro del hogar con alguna dificultad permanente, ejemplo: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A **CARLOS** COMO DARLE DE COMER, LLEVARLE AL HOSPITAL, AYUDARLE A BAÑARSE, ETC.
- ✓ Las actividades de cuidado consideran **la acción y el apoyo**, ejemplo, dar de comer o ayudar a hacerlo, vestirlo o ayudar a hacerlo, etc.
- ✓ En la pregunta 13. **El día de ayer, ¿Usted acompañó o llevó a sus clases, trabajo u otro lugar?** por "otro lugar" se refiere a llevarlos y/o recogerlos a lugares donde realizan trámites, pagos, compras, cobros, talleres, entre otros.
- ✓ Si la actividad de cuidado del miembro del hogar fue realizado mientras hacia otra cosa, registrarlo en la **Sección 11. Actividades Simultáneas**.

PARTE B: CUIDADOS A NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 4 AÑOS



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años integrantes del hogar no dependientes que requieren cuidados propios de su edad.

Parte B: Cuidados a niñas y niños de 0 a 4 años															
¿Se identificó personas de 0 a 4 años?		Si <input type="checkbox"/>	➔ Registre los nombres, códigos en el hogar y complete la Parte B	Cód. de identificación											
		No <input type="checkbox"/>	➔ Pase a la Parte C												
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A _____															
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1				Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?				¿Por cuánto tiempo?									
1	dió de comer o amamantó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
2	acostó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
3	llevó al baño?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
4	bañó o aseó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
5	vistió o arregló?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
6	aconsejó, conversó o dio apoyo emocional?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
7	dió medicamentos, algún tratamiento de salud o cuidó por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
8	acompañó o llevó a algún centro de salud o atención médica privada? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
9	acompañó o llevó a algún establecimiento educativo? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
10	ayudó con tareas escolares?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
11	jugó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
12	leyó o contó cuentos?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						

Instrucciones:

- ✓ La Parte B se aplica a las personas de 10 años o más de edad en cuyos hogares se tiene la presencia de niñas y niños de 0 a 4 años de edad que no fueron identificados como personas que requieren cuidados permanentes, pero requieren cuidados y apoyos propios de su edad.
- ✓ Previamente se identifica a los menores de 0 a 4 años no dependientes y se llena el formulario de la Parte B por cada menor de edad, se inicia registrando el nombre del niño/niña sujeto de cuidado y se pregunta explícitamente por él/ella; caso contrario se pasa a la Parte C.
- ✓ Leer la instrucción inicial, incluyendo el nombre de la niña o niño del hogar, ejemplo:
AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A MICAELA.
- ✓ Las actividades de cuidado pueden realizarse tanto dentro como fuera de la vivienda.

PARTE C: CUIDADOS A NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 14 AÑOS



Objetivo

Conocer la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidado de niñas y niños de 5 a 14 años integrantes del hogar no dependientes que requieren cuidados propios de su edad.

Parte C: Cuidados a niñas y niños de 5 a 14 años															
¿Se identificó personas de 5 a 14 años? (excluya a él o la informante)		Si <input type="checkbox"/>	➔	Registre los nombres, códigos en el hogar y complete la Parte C						Cód. de identificación					
		No <input type="checkbox"/>	➔	Pase a la Parte D											
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A _____															
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1				Día 2									
		¿Por cuánto tiempo?				¿Por cuánto tiempo?									
1	dió de comer?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
2	baño o aseó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
3	vistió o arregló?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
4	aconsejó o conversó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
5	dió medicamentos, algún tratamiento de salud o cuidó por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
6	acompañó o llevó a algún centro de salud o atención médica privada? <i>(Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)</i>	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
7	acompañó o llevó a algún establecimiento educativo u otras actividades extraescolares? <i>(Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)</i>	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
8	ayudó con tareas escolares?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
9	fue a actividades del colegio?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
10	jugó?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						
11	leyó o contó cuentos?	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M	Si <input type="checkbox"/>	➔	H	H	:	M	M
		No <input type="checkbox"/>							No <input type="checkbox"/>						

Instrucciones:

- ✓ La Parte C se aplica a las personas de 10 años o más de edad en cuyos hogares se tiene la presencia de niñas y niños de 5 a 14 años de edad que no fueron identificados como personas que requieren cuidados permanentes, pero requieren cuidados y apoyos propios de su edad.
- ✓ Previamente se identifica a los menores de 5 a 14 años no dependientes y se llena el formulario de la Parte C por cada menor de edad, se inicia registrando el nombre del niño/niña sujeto de cuidado y se pregunta explícitamente por él/ella; caso contrario se pasa a la Parte D.
- ✓ Leer la instrucción inicial, incluyendo el nombre de la niña o niño del hogar, ejemplo: **AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A MAURICIO.**
- ✓ Las actividades de cuidado y apoyo pueden realizarse tanto dentro como fuera de la vivienda.

PARTE D: CUIDADOS A PERSONAS DE 15 A 59 AÑOS



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidado de personas de 15 a 59 años integrantes del hogar no dependientes que requieren cuidados propios de su edad.

Parte D: Cuidados a personas de 15 a 59 años									
¿Se identificó personas de 15 a 59 años? (excluya a él o la informante)		Si <input type="checkbox"/>	→ Registre los nombres, códigos en el hogar y complete la Parte D	Cód. de identificación					
		No <input type="checkbox"/>	→ Pase a la Parte E						
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA PARA CUIDAR A _____									
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1			Día 2				
		¿Por cuánto tiempo?			¿Por cuánto tiempo?				
1	aconsejó o conversó?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
2	dió medicamentos, algún tratamiento de salud o cuidó por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
3	acompañó o llevó a algún centro de salud o atención médica privada? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
4	acompañó o llevó al colegio, instituto, universidad u otra institución educativa? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
5	ayudó con tareas escolares?	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
6	acompañó o llevó a su lugar de trabajo? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M	Si <input type="checkbox"/>	→ <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M				
		No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					

Instrucciones:

- ✓ La Parte D se aplica a las personas de 10 años o más de edad en cuyos hogares se tiene la presencia de personas de 15 a 59 años de edad que no fueron identificados como personas que requieren cuidados permanentes, pero requieren cuidados y apoyos propios de su edad.
- ✓ Previamente se identifica a los miembros del hogar de 15 a 59 años de edad no dependientes y se llena el formulario de la Parte D por cada persona, se inicia registrando el nombre de persona sujeto de cuidado y se pregunta explícitamente por él/ella; caso contrario se pasa a la Parte E.
- ✓ Leer la instrucción inicial, incluyendo el nombre del miembro del hogar, ejemplo: **AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A AGUSTINA.**
- ✓ Las actividades de cuidado y apoyo pueden realizarse tanto dentro como fuera de la vivienda.

PARTE E: CUIDADOS A PERSONAS DE 60 AÑOS O MÁS



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a actividades de cuidado de personas de 60 años o más de edad integrantes del hogar no dependientes que requieren cuidados propios de su edad.

Parte E: Cuidados a personas de 60 años o más					
¿Se identificó personas de 60 años o más? (excluya a él o la informante)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	→ Registre los nombres, códigos en el hogar y complete la Parte E → Pase a la Sección 10	Cód. de identificación	<input type="text"/>
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA PARA CUIDAR A _____					
El día de ayer, ¿Usted ...		Día 1 ¿Por cuánto tiempo?		Día 2 ¿Por cuánto tiempo?	
1	aconsejó o conversó?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		
2	dió medicamentos, algún tratamiento de salud o cuidó por alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		
3	acompañó o llevó a algún centro de salud o atención médica privada? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		
4	acompañó o llevó a su lugar de trabajo? (Considerar tiempo total de acompañamiento: ida, estadía y vuelta)	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> → <input type="text"/> H <input type="text"/> H : <input type="text"/> M <input type="text"/> M No <input type="checkbox"/>		

Instrucciones:

- ✓ La Parte E se aplica a las personas de 10 años o más de edad en cuyos hogares se tiene la presencia de persona de 60 años o más de edad que no fueron identificados

- como personas que requieren cuidados permanentes, pero requieren cuidados y apoyos propios de su edad.
- ✓ Previamente se identifica a las personas de 60 años o más de edad no dependientes y se llena el formulario de la Parte E por cada persona, se inicia registrando el nombre de la persona sujeto de cuidado y se pregunta explícitamente por él/ella; caso contrario se pasa a la **Sección 10**.
 - ✓ Leer la instrucción inicial, incluyendo el nombre del miembro del hogar, ejemplo: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A CUIDAR A **MARTIN**.
 - ✓ Las actividades de cuidado y apoyo pueden realizarse tanto dentro como fuera de la vivienda.

SECCIÓN 10. TRABAJO PARA EL AUTOCONSUMO DE BIENES

PARTE A: TRABAJO PARA EL AUTOCONSUMO DE BIENES



Objetivo

Obtener información de la participación y el tiempo dedicados por los miembros del hogar a las actividades de producción de bienes para uso propio del hogar (autoconsumo).

Conceptos importantes:

Producción de bienes para uso propio del hogar: Es la elaboración de productos para el uso o consumo exclusivo (propio) de los miembros del hogar, actividad por la cual no reciben un pago o remuneración a cambio, ni es realizado para venderse o intercambiarse. Esta producción de bienes para uso propio del hogar también se conoce como producción de bienes de autoconsumo. Comprende la producción primaria y secundaria, ya que constituyen acciones realizadas por los miembros del hogar, donde los recursos naturales son aprovechados para generar materias primas o alimento; incluye la producción agropecuaria, elaboración de alimentos y bebidas, vestimenta, artículos para el hogar, etc., los cuales son consumidas por los mismos miembros del hogar.

Actividades primarias para autoconsumo: Comprende la producción de bienes agropecuarios y su posterior almacenamiento, la recolección de frutos silvestres proporcionados directamente por la naturaleza (castaña, nueces, hongos, etc.), silvicultura, tala de árboles, recolección de leña, caza y pesca. Se considera el acarreo de agua como una actividad productiva de bienes. Según el SCN 2008 no se puede elaborar una lista completa y exhaustiva de todas las actividades productivas posibles, pero se recomienda incluir aquellas actividades de producción de los hogares cuando la cantidad del bien producido es considerada cuantitativamente importante en relación con la oferta total de ese bien en el país (CAUTAL, 2016).

Actividades secundarias para autoconsumo: Incluye el procesamiento de productos agropecuarios, la producción de harina mediante la molienda, el curado de pieles y la producción de cuero, la producción y conservación de productos cárnicos y pesqueros, la conservación de frutas mediante el secado, embotellado, etc.; la producción de productos lácteos como mantequilla y queso, la producción de cerveza, vino o licores; la producción

de cestos o esteras, etc. Además se incluye otras clases de transformación, como el tejido de telas; la confección y diseño de prendas de vestir; la producción de calzado; la producción de utensilios y bienes de uso duradero de cerámica; la fabricación de muebles y accesorios; etc. (CAUTAL, 2016)

SECCIÓN 10: TRABAJO PARA EL AUTOCONSUMO DE BIENES											
Parte A: Trabajo para el autoconsumo de bienes											
LEA: A CONTINUACIÓN VOY A PREGUNTARLE POR LOS TRABAJOS QUE USTED PUDO REALIZAR PARA OBTENER PRINCIPALMENTE BIENES DE USO FINAL PROPIO DE SU HOGAR (AUTOCONSUMO O AUTOFORMACIÓN DE CAPITAL), ES DECIR, SIN RECIBIR UN PAGO A CAMBIO.											
El día de ayer SÓLO para el consumo de su hogar, ¿Usted...		Día 1	Día 2								
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?								
1	trabajó en cultivos agrícolas?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
2	crió, cuidó, cazó animales o pescó, o elaboró productos derivados (mermeladas, charque, chuño, queso, etc.)?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
3	acarreo o almacenó agua?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
4	recolectó leña?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										
5	elaboró, bordó, hiló o tejió (ropa, manteles, aguayos, zapatos), utensilios del hogar (ollas, platos, vasijas, etc.), materiales de construcción (adobes, ladrillos, etc)?	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M	Si <input type="checkbox"/> → <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td></tr><tr><td>M</td><td>M</td></tr></table> No <input type="checkbox"/>	H	H	M	M
H	H										
M	M										
H	H										
M	M										

Instrucciones:

- Leer la instrucción inicial: A CONTINUACIÓN VOY A PREGUNTARLE POR LOS TRABAJOS QUE USTED PUDO REALIZAR PARA OBTENER PRINCIPALMENTE BIENES DE USO FINAL PROPIO DE SU HOGAR (AUTOCONSUMO O AUTOFORMACIÓN DE CAPITAL) es importante que el informante sepa que en esta sección se le preguntará por actividades realizadas **a) para su propio hogar** y **b) sin recibir un pago a cambio**.
- Es importante que al momento de formular las preguntas, se debe leer con énfasis la frase **“SOLO para consumo de su hogar”**, y aclarar al informante que sólo debe responder por las actividades de producción de bienes que se realizaron exclusivamente para el consumo de los miembros del hogar. Se excluye la producción de bienes realizado para otros hogares o de la comunidad. Se excluye también la producción de bienes, cuando en parte o en su totalidad, tienen como fin la venta o intercambio en el mercado.

SECCIÓN 11. ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS

PARTE A: ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS



Objetivo

Identificar la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a las actividades simultáneas.

Concepto:

Actividades simultáneas: Dos o más actividades que realiza una persona al mismo tiempo.

Sección 11: Actividades simultáneas													
Parte A: Actividades simultáneas													
De las actividades que realizó, ¿hizo algunas al mismo tiempo?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	→ Pase a la Sección 12										
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL MISMO TIEMPO													
¿Qué otra actividad realizó al mismo tiempo?		Día 1	Día 2										
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?										
1 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
2 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
3 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
4 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
5 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
6 y	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									

Instrucciones:

- Si el informante responde sí a la pregunta 1. **De las actividades que realizó, ¿hizo algunas al mismo tiempo?** leer la instrucción inicial: **AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL MISMO TIEMPO**, en otro caso pase a la Sección 12.
- Registre la actividad principal que el encuestado estaba desarrollando en la primera línea y en la segunda anote la actividad paralela, por ejemplo, si la respuesta del informante fuera mientras cuidaba a los niños escuchaba música, se debe registrar **cuidaba a los niños** y **escuchaba música**, además del tiempo que el entrevistado dedico a ambas actividades paralelamente.

SECCIÓN 12. OTRAS ACTIVIDADES

PARTE A: OTRAS ACTIVIDADES



Objetivo

Indagar por la participación y el tiempo dedicado por los miembros del hogar a otras actividades no incluidas en el cuestionario, con el fin de actualizar y ampliar el clasificador de actividades.

Sección 12: Otras actividades													
Parte A: Otras actividades													
¿Realizó alguna(s) actividad(es) adicional(es)?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	→ Pase a la Sección 13										
LEA: AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A ESTA ACTIVIDAD ADICIONAL													
¿Qué otra actividad adicional realizó el día de ayer?		Día 1	Día 2										
		¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?										
1	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
2	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
3	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
4	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
5	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									
6	_____	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M	→ <table border="1"><tr><td>H</td><td>H</td><td>:</td><td>M</td><td>M</td></tr></table>	H	H	:	M	M
H	H	:	M	M									
H	H	:	M	M									

Instrucciones:

- Si el informante responde sí a la pregunta 1 **¿Realizó alguna(s) actividad(es) adicional(es)?** leer la instrucción inicial: **AHORA VOY A PREGUNTARLE POR EL TIEMPO QUE UD. DEDICA A ESTA ACTIVIDAD ADICIONAL**, en otro caso pase a la Sección 13.
- Registre textualmente la respuesta del informante sobre la actividad adicional y el tiempo que el entrevistado dedica a la misma.
- Asegúrese que la actividad adicional proporcionada por el informante no este registrada en las secciones anteriores.
- Se debe registrar solo una actividad por cada renglón o fila.

SECCION 13. SATISFACCIÓN CON EL USO DEL TIEMPO

Pregunta 1. ¿Qué tan satisfecho está con el tiempo que dedica a ...?



Objetivo

Indagar por el nivel de satisfacción de las personas con el tiempo que destinan a distintas actividades.

Sección 13: SATISFACCIÓN CON EL USO DEL TIEMPO						
1. ¿Qué tan satisfecho está con el tiempo que dedica a ...?: MARQUE EL NIVEL DE SATISFACCIÓN PARA CADA ASPECTO DE LA VIDA.						
	1. Totalmente insatisfecho/a	2. Insatisfecho/a	3. Ni satisfecho/a ni insatisfecho/a	4. Satisfecho/a	5. Totalmente satisfecho/a	No aplica (98)
1. Usted misma (o)						
2. Sólo si tiene pareja. Su pareja						
3. Sólo si tiene hijos o hijas. Sus hijos(o)						
4. Sólo si tiene padres. Sus padres						
5. El trabajo						
6. Amistades						
7. Pasatiempos						
8. Descanso						

Instrucciones:

- ✓ Esta pregunta cuenta con ocho opciones, y para cada una de ellas, es necesario que el informante responda **su nivel de satisfacción** de forma espontánea.
- ✓ Se debe registrar con una X en la celda que corresponda para cada pregunta. Si la persona encuestada no tiene pareja, hijos o padres, se debe marcar con una X en la celda correspondiente "No aplica".
- ✓ Si después de formular la pregunta el entrevistado se queda callado, se debe leer los niveles de satisfacción para ayudarlo.

Pregunta 2. Durante el día de ayer, ¿ocurrió alguna de las siguientes situaciones en su vida personal o en su hogar?



Objetivo

Indagar por la ocurrencia de situaciones eventuales en la vida de las personas o de su hogar.

2. Durante el día de ayer, ¿Ocurrió alguna de las siguientes situaciones en su vida personal o en su hogar?					
				1. Si 2. No	
1.	Recibir una visita durante el día?				
2.	Visitar amigos o familiares?				
3.	Estar de vacaciones?				
4.	Hacer una fiesta o evento				
5.	El fallecimiento de algún familiar o amigo?				
6.	Estar todo el día fuera de su hogar por un viaje?				
7.	Estar en paro o huelga				
8.	Otra (especifique)_____				

Instrucciones:

- ✓ Esta pregunta cuenta con ocho opciones, y para cada una de ellas, es necesario que el informante responda **Sí** o **No**.
- ✓ Si la respuesta es la opción 8. **Otra (Especifique)**, registre el código y en especifique detalle otra situación no mencionada anteriormente.

Pregunta 3. En general, ¿se siente estresado?



Objetivo

Indagar por la presencia de estrés en la vida cotidiana de las personas.

3. En general, ¿se siente estresado?					
1. Sí, siempre					
2. Sí, algunas veces		→	Pase a 4		
3. No, nunca		→	Pase a la Sección 14		

Instrucciones:

- ✓ Esta pregunta tiene tres opciones de respuesta, si responde 1. **Sí, siempre** o 2. **Sí, algunas veces** se pasa a la siguiente pregunta; si responde 3. **No, nunca**, pasa a la Sección 14.

Pregunta 4. ¿Cuáles son las principales fuentes de estrés?



Objetivo

Conocer las principales causas o fuentes del estrés de las personas en su vida cotidiana.

4. ¿Cuáles son las principales fuentes de estrés?					
		1. Sí 2. No			1. Sí 2. No
1. El trabajo fuera del hogar			6. La vida en familia		
2. El trabajo doméstico			7. El estudio		
3. El cuidado de personas			8. El tráfico		
4. El trabajo remunerado			9. La delincuencia		
5. Problemas económicos			10. Otra (Especifique)		

Instrucciones:

- ✓ Esta pregunta tiene 10 opciones de respuesta y para cada una de ellas, es necesario que el informante responda **Sí** o **No**.

SECCIÓN 14. SATISFACCIÓN CON LOS SERVICIOS



Objetivo

Determinar el indicador 16.6.2 de la Agenda 2030 "Proporción de población satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos". Personas de 15 años o más de edad.

¿Qué es la Agenda 2030?

La Agenda 2030 para el desarrollo Sostenible, es un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad. Fue aprobada por los estados miembros de las Naciones Unidas en el 2015 y es de aplicación universal. La agenda consta de una Declaración, 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental. Los ODS y metas son acompañados por indicadores centrados en resultados medibles.

El Indicador **16.6.2** "Proporción de población satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos", contribuye a medir para hacer seguimiento y monitoreo al **Objetivo 16** "Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas". Este objetivo destaca la necesidad de la eficacia de las instituciones para el cumplimiento de la Agenda 2030.

Los servicios públicos son actividades que realizan entidades u órganos públicos con personalidad jurídica creados para satisfacer en forma regular y continua necesidades de interés general. Los servicios públicos que ofrece un estado a sus ciudadanos son variados. En la presente encuesta se capturara información sobre:

- ✓ Los servicios de salud.
- ✓ Y los servicios administrativos relacionados a trámites de ciudadanía.
- ✓ Los servicios de educación.

PARTE A: SERVICIOS DE SALUD

¿Qué son los servicios de salud?

Son aquellos servicios que están destinados a brindar prestaciones de salud, de promoción, de prevención, de recuperación y rehabilitación en forma ambulatoria, domiciliaria o internamiento.

En la encuesta se excluirán de la consulta las prestaciones de promoción y prevención así como aquellos de atención dental.

1. Durante los últimos 12 meses, ¿usted necesitó alguna atención o tratamiento médico (excluyendo la atención dental)?



Objetivo

Conocer si las personas tuvieron la **"necesidad"** de alguna atención o tratamiento médico. El término **"necesidad"** se refiere a que resulta indispensable para vivir en un estado de salud plena.

Se consideran las siguientes opciones:

1. Si
2. No
3. Se niega a responder



Si el informante responde **"Si"**, registre el código 1 y continúe con la pregunta siguiente (Preg. 2).



Si el informante responde **"No"** registre el código 2; y si el entrevistado **"Se niega a responder"** registre el código 3. En cualquiera de estos dos casos luego de registrar el código correspondiente pase a la parte B, pregunta 7.

2. Durante los últimos 12 meses, usted recibió atención o tratamiento médico cuando lo necesitaba?



Objetivo

Indagar si las personas que **necesitaban** alguna atención o tratamiento médico acudieron a un establecimiento de salud o fueron atendidos por personal de salud en su domicilio, o por un médico tradicional.

Se consideran las siguientes opciones:

1. Si
2. No
3. Se niega a responder



Si el informante responde **"Si"** registre el código 1 y pase a la pregunta 4.
 Si el informante responde **"No"** registre el código 2 y pase a la pregunta 3.
 Si el informante **"Se niega a responder"** registre el código 3 y pase a la Parte B pregunta. 7.

3. ¿Cuál fue el principal motivo por el que no se realizó la atención o tratamiento médico?

Objetivo: Conocer el principal motivo por el cual la persona entrevistada, a pesar de tener una necesidad de atención o tratamiento médico, decidió no acudir a un establecimiento de salud o no fue atendida por algún personal de salud en su domicilio, o médico tradicional.

Se consideran las siguientes opciones:

1. NO PODÍA PAGAR (DEMASIADO CARO)
2. LARGA LISTA DE ESPERA
3. NO PODÍA IR (DEBIDO AL TRABAJO, EL CUIDADO DE NIÑOS O POR OTRAS RAZONES)
4. EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ESTA MUY LEJOS O NO HAY MEDIOS DE TRANSPORTE PARA LLEGAR AHÍ
5. NO CONFIA EN LOS MÉDICOS Y EL PERSONAL DE SALUD
6. QUERÍA ESPERAR Y VER SI EL PROBLEMA MEJORABA POR SÍ SOLO
7. NO CONOCÍA A NINGÚN BUEN MÉDICO
8. LAS INSTALACIONES DE SALUD NO ESTÁN LIMPIAS
9. LAS INSTALACIONES DE SALUD NO ESTÁN EQUIPADAS ADECUADAMENTE O CARECEN DE MEDICAMENTOS
10. OTROS MOTIVOS (ESPECIFIQUE).....



IMPORTANTE:

Realizada la pregunta a la persona entrevistada se debe esperar y escuchar su respuesta, para luego anotar el código del motivo más apropiado. Recuerde que las opciones están en mayúsculas y estas no deben ser leídas.

4. En los últimos 12 meses, ¿Dónde usted recibió la última atención o tratamiento médico?



Objetivo

Conocer a que instancia recurrieron las personas la última vez que necesitaban y recibieron atención o tratamiento médico.

Se tienen las siguientes opciones:

1. Cajas de Salud (CNS, COSSIMIL u otras)
2. Establecimientos de salud públicos
3. Establecimientos de salud privados
4. Su domicilio, atendido por el Programa "Mi Salud"
5. Médico tradicional
6. La farmacia
7. Otros (Especifique).....

5. Pensando en esta última atención o tratamiento médico:

	¿Diría usted que...	1. Si 2. No 3. No sabe 4. Se niega a responder 5. No aplica
1	¿El consultorio del médico, la clínica, establecimiento de salud o un hospital fueron localizados sin dificultades?	
2	¿Los gastos por servicios de atención médica eran accesibles para usted o su hogar?	
3	¿Las instalaciones de salud estaban limpias y en buenas condiciones?	
4	¿Usted fue tratado con respeto?	
5	¿El médico pasó suficiente tiempo con usted?	
6	La/El enfermera/o pasó suficiente tiempo con usted?	

La pregunta 5 indaga sobre tres aspectos de la atención en salud: el acceso, las condiciones de estado y limpieza, y la atención, propiamente dicha, por el personal médico u otro; comprendidas en 6 sub preguntas. Cada una de estas debe ser leída y luego anotar el código correspondiente (1 al 5 según corresponda). El código 5 se utilizará cuando no exista relación entre el lugar donde recibió la última atención o tratamiento médico y las sub preguntas de la 5. Por ejemplo: si en la pregunta 11 respondió que recibió atención en una farmacia, las sub preguntas 5.5 y 5.6 que hacen referencia un médico y enfermera, no aplican.



IMPORTANTE:

Las opciones de respuesta a las sub preguntas. **"3. No sabe"**, **"4. Se niega a responder"** y **"5. No aplica"**, no deben ser leídas a los respondientes, debido a que estas opciones proveen una forma fácil de evitar involucrarse con el tema de la pregunta.

Si el entrevistado responde con las opciones **"3. No sabe"** y **"4. Se niega a responder"**, los encuestadores deben repetir la pregunta y pedirles que proporcionen una respuesta diferente.

6. Pensando en esta última atención o tratamiento médico, en general, ¿qué tan satisfecho estaba con los servicios de atención médica que recibió usted en esa ocasión?



Objetivo

Identificar y medir el grado de satisfacción del paciente, con la atención o tratamiento médico recibido.

Se utiliza una escala ordinal de cuatro opciones, y dos categorías adicionales; estas dos últimas no deben ser leídas.

1. Muy insatisfecho
2. Insatisfecho
3. Satisfecho
4. Muy satisfecho
5. No sabe
6. Se niega responder

No debes olvidar registrar el código correspondiente y continuar con la siguiente parte de la entrevista.

PARTE B: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

¿Qué son los servicios administrativos?

Se entenderán como servicios administrativos al conjunto de acciones que la administración pública o empresas del país realizan, para otorgar los siguientes documentos de ciudadanía y otros, como ser: cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, carnet de sufragio para votar, certificado de nacimiento, certificado de fallecimiento, certificado de matrimonio, certificado de divorcio y otros trámites de ciudadanía.

7. En los últimos 12 meses, ¿Necesitó tramitar una cédula de identidad, un pasaporte, una licencia de conducir o un carnet de sufragio para votar, o tenía que sacar un certificado de nacimiento, fallecimiento, matrimonio o divorcio, u otro trámite de ciudadanía?

Esta pregunta se realiza para saber si la persona entrevistada tuvo la “**Necesidad**” de realizar un trámite de ciudadanía u otro, dentro de los servicios de la administración pública. El término “necesidad” se refiere a que resultó imprescindible, iniciar el trámite de un documento por primera vez, renovarlo por que expiró o venció su fecha de validez, reponerlo por pérdida o extravío, u obtener un duplicado o copia.

1. Si
2. No
3. Se niega a responder



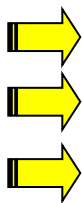
Si el informante responde “**Si**”, registre el código 1 y continúe con la pregunta siguiente (Preg. 8).



Si el informante responde “**No**” registre el código 2; y si el entrevistado “**Se niega a responder**” registre el código 3. En cualquiera de estos dos casos luego de registrar el código correspondiente pase a la sección **14 Parte C**.

8. ¿Intentó obtener dicho(s) documento(s) en algún servicio de la administración pública?

La pregunta indaga si además de tener la necesidad de realizar un trámite de ciudadanía, el entrevistado/a intentó obtener dicho documento en la administración pública.



Si el informante responde **"1. Si"**, registre el código 1 y continúe con la pregunta siguiente (Preg. 9).

Si el informante responde **"2. No"** registre el código 2 y pase a la pregunta 10.

Si el informante responde **"3. Se niega a responder"** registre el código 3 y FINALICE LA ENTREVISTA. Recuerde que no debe de leer esta opción al momento de formular la pregunta.



IMPORTANTE:

Los trámites personales encargados a terceras personas, o tramitadores, o empresas privadas, se registran como **"2. NO"**, puesto que lo que se quiere capturar más adelante es la percepción o experiencia propia que tuvo la persona entrevistada, con los servicios administrativos ofrecidos en el sector público.

9. ¿Cuál fue el último documento que intentó obtener en algún servicio de la administración pública?

Esta pregunta indaga, el último documento que la persona entrevista tramitó personalmente en la administración pública, esto con la finalidad de poder distinguir las preguntas sobre grado de satisfacción por tipo de documento tramitado. Las respuestas a esta pregunta están en mayúsculas y no deben ser leídas. Es decir, se debe esperar la respuesta del entrevistado.

1. CÉDULA DE IDENTIDAD
2. PASAPORTE
3. LICENCIA DE CONDUCIR
4. CARNET DE SUFRAGIO PARA VOTAR
5. CERTIFICADO DE NACIMIENTO
6. CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO
7. CERTIFICADO DE MATRIMONIO
8. CERTIFICADO DE DIVORCIO
9. OTRO TRÁMITE DE CIUDADANÍA (ESPECIFIQUE).....

Registre el código del último trámite realizado y pase a la pregunta 11.

10. ¿Cuál es la razón principal por la que no intentó obtener dicho(s) documento(s) en los servicios de la administración pública?

Esta pregunta indaga sobre la razón principal por la que el entrevistado, a pesar de tener la necesidad de tramitar un documento en la administración público, decidió no hacerlo.

- No puedo pagar (las tarifas administrativas son muy caras)
- Demasiado difícil acceder al punto del servicio (oficina, número de teléfono, sitio web)
- El personal no trata a las personas con respeto
- El proceso para solicitar y obtener dichos documentos es demasiado complicado
- Toma demasiado tiempo para obtener lo que necesita
- Otras razones (Especifique)

El entrevistado debe seleccionar una sola razón y ud. debe registrarlo en la casilla correspondiente y luego FINALIZAR LA ENTREVISTA.

11. Pensando en ese último trámite:

	¿Diría usted que...	1. Si 2. No 3. No sabe 4. Se niega a responder
1	El punto de servicio (oficina, número de teléfono, sitio web) era de fácil acceso	
2	Las tarifas que necesitaba para pagar el documento eran accesibles para usted o su hogar	
3	Usted fue tratado con respeto	
4	El proceso para solicitar y obtener el documento fue sencillo y fácil de entender	
5	La cantidad de tiempo que tomó obtener el documento fue razonable	

La pregunta 11 indaga en cinco sub preguntas diferentes aspectos de la atención en servicios administrativos en el sector público como: la accesibilidad, la atención o trato recibido y la facilidad o complejidad del proceso así como su duración. Cada una de las cinco sub-preguntas debe ser leída y luego anotar el código correspondiente de respuesta.



IMPORTANTE:

Las respuestas “No sabe” y “Se niega a responder” no deben ser leídas.

12. En general, ¿qué tan satisfecho estuvo con los servicios de la administración pública que recibió en esa ocasión? (es decir, el último trámite que realizó en los últimos 12 meses)

Esta pregunta tiene como objetivo identificar y medir el grado de satisfacción del entrevistado, con los servicios de la administración pública. Se utiliza una escala ordinal de cuatro opciones, y dos categorías adicionales; las dos últimas no deben ser leídas.

- 1.** Muy insatisfecho
- 2.** Insatisfecho
- 3.** Satisfecho
- 4.** Muy satisfecho
- 5.** No sabe
- 6.** Se niega responder

No debes olvidar registrar el código correspondiente y FINALIZAR LA ENTREVISTA.

PARTE C: SERVICIOS DE EDUCACIÓN

¿Qué son los servicios de educación?

Los servicios de educación son las actividades características del sector educativo. Su objetivo es el de mejorar los conocimientos y aptitudes de las personas. En el cuestionario se indagan únicamente sobre los servicios que brinda la educación regular, en establecimientos educativos públicos, de convenio y privados. En nuestro país, según la Ley N° 70 "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", la educación regular comprende a) la Educación Inicial en Familia Comunitaria, b) Educación Primaria Comunitaria Vocacional y c) Educación Secundaria Comunitaria Productiva.

1. En su hogar ¿viven niños(as), adolescentes o jóvenes en edades comprendidas entre 4 a 19 años?

Objetivo: Identificar la existencia de niños(as) adolescentes o jóvenes en el rango de edad de cobertura de la educación regular esto es de 4 a 19 años.



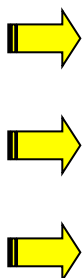
Si el informante responde **"Si"**, registre el código 1 y continúe con la pregunta siguiente (Preg. 2).

Si el informante responde **"No"** registre el código 2; y si el entrevistado **"Se niega a responder"** registre el código 3. En cualquiera de estos dos casos luego de registrar el código correspondiente se finaliza la entrevista.

2. Durante este año, ¿Cuántos de sus niños(as), adolescentes o jóvenes...

1. Asisten o asistieron regularmente al colegio o escuela privada?
2. Asisten o asistieron regularmente al colegio o escuela pública o de convenio?
3. No están matriculados ni asisten a ningún establecimiento educativo

La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas que se matricularon y asisten o asistieron en la a actual gestión por tipo de establecimiento.



Si todos los niños, adolescentes o jóvenes del hogar asistieron a una escuela privada, en la opción 1 registre el número correspondiente, anote cero en las siguientes opciones y pase a la pregunta 3.

Si todos los niños, adolescentes o jóvenes del hogar asistieron a una escuela pública o de convenio, en la opción 2 registre el número correspondiente, llene con cero las otras opciones y pase a la pregunta 4.

Si todos los niños, adolescentes o jóvenes del hogar no están matriculados ni asisten a ningún establecimiento educativo del subsistema regular, registre cero en las dos primeras opciones y anote el número correspondiente en la opción 3 y finalice la entrevista.

Si, en el hogar existen niños, adolescentes o jóvenes que asisten a escuelas privadas, pero también otros que asisten a una escuela pública o de convenio, u otros que no están matriculados ni asisten; o una combinación con personas en más de una opción, registre el total correspondiente en cada opción y siga el flujo de la primera opción con valor distinto de cero.

Ejemplo: En el hogar existen tres niños en edad escolar, de los cuales el niño mayor asiste a una escuela privada y los otros dos a una escuela pública.

PARTE C. SERVICIOS DE EDUCACIÓN	
Finalmente, le haré algunas preguntas sobre el acceso a la educación primaria y secundaria	
1. En su hogar ¿viven niños(as), adolescentes o jóvenes en edades comprendidas entre 4 a 19 años?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1</div>	1. Si _____ 2. No _____ 3. Se niega a responder _____
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">FIN DE LA ENTREVISTA</div>	
2. Durante este año, ¿Cuántos de sus niños(as), adolescentes o jóvenes...	
1. asisten o asistieron regularmente al colegio o escuela privada? 2. asisten o asistieron regularmente al colegio o escuela pública o de convenio? 3. no están matriculados ni asisten a ningún establecimiento educativo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">0</div> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: green; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: green;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">PASE A LA PREG. 4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">FIN DE LA ENTREVISTA</div> </div>

En este ejemplo el flujo a seguir será pasar a la pregunta 3.

3. ¿Cuál es la razón principal por la que algunos niños(as), adolescentes o jóvenes que viven en su hogar no se matricularon en una escuela o colegio público o de convenio?

Objetivo: Determinar las causas de no matriculación a una escuela o colegio público o de convenio.

Esta pregunta tiene 8 razones de no matriculación a una escuela o colegio público o de convenio, pero en la pregunta se indaga únicamente por la razón más importante.

1. LAS INSTALACIONES ESCOLARES ESTÁN EN MALAS CONDICIONES
2. LAS INSTALACIONES ESCOLARES NO SON SEGURAS
3. LOS MAESTROS Y PERSONAL DE LA ESCUELA NO TRATAN A LOS NIÑOS/JÓVENES CON RESPETO
4. LOS NIÑOS/JÓVENES NO APRENDEN MUCHO
5. LOS MAESTROS A MENUDO FALTAN A CLASES
6. A LOS NIÑOS NO LES GUSTA LA ESCUELA/COLEGIO PÚBLICO O DE CONVENIO
7. LOS NIÑOS/JÓVENES SON INTIMIDADADOS EN LA ESCUELA (BULLYING)
8. OTRAS RAZONES (ESPECIFIQUE)



IMPORTANTE:

Las diferentes alternativas de respuesta, están en mayúsculas por lo tanto estas no deben ser leídas. El encuestador debe esperar la respuesta del entrevistado a la pregunta.

4. En relación a los servicios de los establecimientos escolares a los que asisten los niños(as) o adolescentes que viven en su hogar:

	¿Diría usted que...	1. Si 2. No 3. No sabe 4. Se niega a responder
1	¿Se puede llegar a la escuela desde su casa sin dificultades?	
2	¿Los gastos relacionados con la escuela (incluidos libros, uniformes y transporte) son accesibles para usted o su hogar?	
3	¿La escuela proporciona un ambiente de aprendizaje seguro?	
4	¿Los maestros y otro personal de la escuela tratan a los niños o adolescentes con respeto?	
5	¿Los niños o adolescentes están adquiriendo conocimiento y habilidades?	

La pregunta 4 indaga sobre cinco aspectos de los servicios que brinda los establecimientos escolares a los niños(as) o adolescentes: el acceso, los gastos, la seguridad y el relacionamiento con los maestros y compañeros.

Cada una de las sub preguntas debe ser leída y luego de anotar el código correspondiente (1 al 4 según corresponda). Recuerde que las opciones de respuesta 3 y 4, no deben ser leídas.

5. En general, ¿qué tan satisfecho está con los servicios educativos de los establecimientos escolares a los que asisten o asistieron los niños(as), adolescentes o jóvenes que viven en su hogar?

Objetivo: Identificar y medir el grado de satisfacción del informante calificado con los servicios educativos de los establecimientos escolares a los que asisten los niños o jóvenes.

Se utiliza una escala ordinal de cuatro opciones, y dos categorías adicionales; las dos últimas no deben ser leídas.

- 1.** Muy insatisfecho
- 2.** Insatisfecho
- 3.** Satisfecho
- 4.** Muy satisfecho
- 5.** No sabe
- 6.** Se niega responder

SÉPTIMA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL – DIARIO DE ACTIVIDADES

¿Cómo está estructurado el diario de actividades?

El diario de actividades es el instrumento más característico de la encuesta. Todos los miembros del hogar de 10 y más años deben llenarlo para los días seleccionados. La rejilla de tiempo del diario ocupa 24 horas consecutivas (desde las 4:00 de la madrugada del día designado hasta las 4:00 del día siguiente) y se divide en intervalos de 10 minutos, en cada uno de ellos, el informante tiene que anotar la actividad principal, que estaba desarrollando, así como la actividad secundaria simultánea. También, se solicita al informante que anote dónde realizó la actividad principal, para quién/es la realizó, con quién/es y si recibió algún pago realización y que más estaba haciendo simultáneamente a la actividad principal.

Este instrumento consta de tres partes: la caratula, las instrucciones junto a un ejemplo de llenado y el diario de actividades para cada uno de los dos días asignados.

Carátula

La carátula se constituye en una hoja de identificación para el equipo de la encuesta en relación al informante, y está estructurada de la siguiente forma:

PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA DE USO DEL TIEMPO 2019

**DIARIO DE ACTIVIDADES
PARA PERSONAS DE 10 O MÁS AÑOS**



**ENCUESTA
USO DEL TIEMPO**

IMPORTANTE
La información solicitada es estrictamente confidencial y su recolección está autorizada por Decreto Ley No. 14100

Folio

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

UBICACIÓN GEOGRÁFICA															
1	Cod. Comunidad/Manzana													-	
2	Nº Vivienda														
3	Nº Hogar														

Fechas del diario	Fecha 1	Fecha 2	Número de miembros de 10 años o más de edad	
	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>
Nombre del Informante	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			Cód. de Identificación del Informante
				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div>

Instancia de selección

UPM
 1. UPM seleccionada
 2. UPM de reemplazo
 3. UPM adicional

VIVIENDA
 1. Vivienda seleccionada
 2. Vivienda Omítda
 3. Vivienda de UPM adicional

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

(Copie de la contrapata de este cuestionario)

Folio: El folio es un identificador único del hogar encuestado. Copia este código de la carátula del cuestionario de características generales, para identificar el hogar al que corresponden los diarios.

Ubicación Geográfica: es un identificador de la comunidad, la vivienda y el hogar.

Fecha del diario: se debe anotar las dos fechas designadas por muestreo.

Número de miembros del hogar de 10 años o más de edad: en esta parte se debe anotar al total de miembros de 10 años o más incluyendo al informante.

Nombre del informante: Copia el nombre y apellidos de la persona, que debe coincidir con el código de identificación registrado

Código de Identificación del informante: en esta parte se recaban los datos de la persona que llenará el diario, se debe copiar el número correlativo que se encuentra en la sección demográfica del cuestionario del hogar – diario de actividades.

Dirección de la Vivienda: nos proporciona toda la información de la vivienda encuestada.

Resultado Final: Copia el resultado final del diario de la contratapa del cuestionario.

Instrucciones para llenar el diario de actividades

Esta parte consta de dos secciones, por un lado, se cuenta con la sección de las instrucciones. En esta sección, se proporciona a los miembros del hogar las indicaciones de cómo se debe realizar el llenado de cada una de las preguntas de la encuesta.

Por otro lado, en la segunda parte se proporciona un ejemplo práctico del correcto llenado de la encuesta.

Esta parte se constituye en un material de apoyo no sólo para los miembros del hogar, sino, también para los encuestadores quienes se basaran en la misma para poder realizar la explicación del llenado.



IMPORTANTE:

Se tiene que recordar al informante que siempre lleve el diario a lo largo del día y que haga el registro con regularidad

El diario de actividades

La tercera parte la constituye el diario, la cual está estructurada en dos secciones:

Panel de identificación de los días de registro:

En esta primera sección se cuenta con el panel de identificación de los días asignados para la entrevista estructurado de la siguiente forma:

Día de semana: DÍA 1	<input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / 2019
-------------------------	----------------------	---

Día de la semana: Registre el día asignado para el llenado de las actividades.

Fecha: Registre la fecha del día asignado de la siguiente forma: día, mes y año.

Ambos datos deben ser llenados por el encuestador.



IMPORTANTE:

La fecha y el día de llenado del diario debe ser la que se determinó en el sorteo, y no puede ser cambiada bajo ninguna circunstancia.

Preguntas del diario:

En la segunda parte, se cuenta con las preguntas del diario, en la parte superior de cada hoja encontrarás las seis preguntas que componen este cuestionario. En la parte lateral izquierda encontrarás los intervalos de tiempo para los cuales deben especificarse las actividades realizadas.

La notación de las horas corresponde al formato de veinticuatro horas. El registro comienza a las 4 de la mañana del día de la entrevista y termina a las 4 de la mañana del día siguiente, para cubrir 24 horas, divididas en intervalos de diez minutos.

¿QUÉ ESTABA HACIENDO?

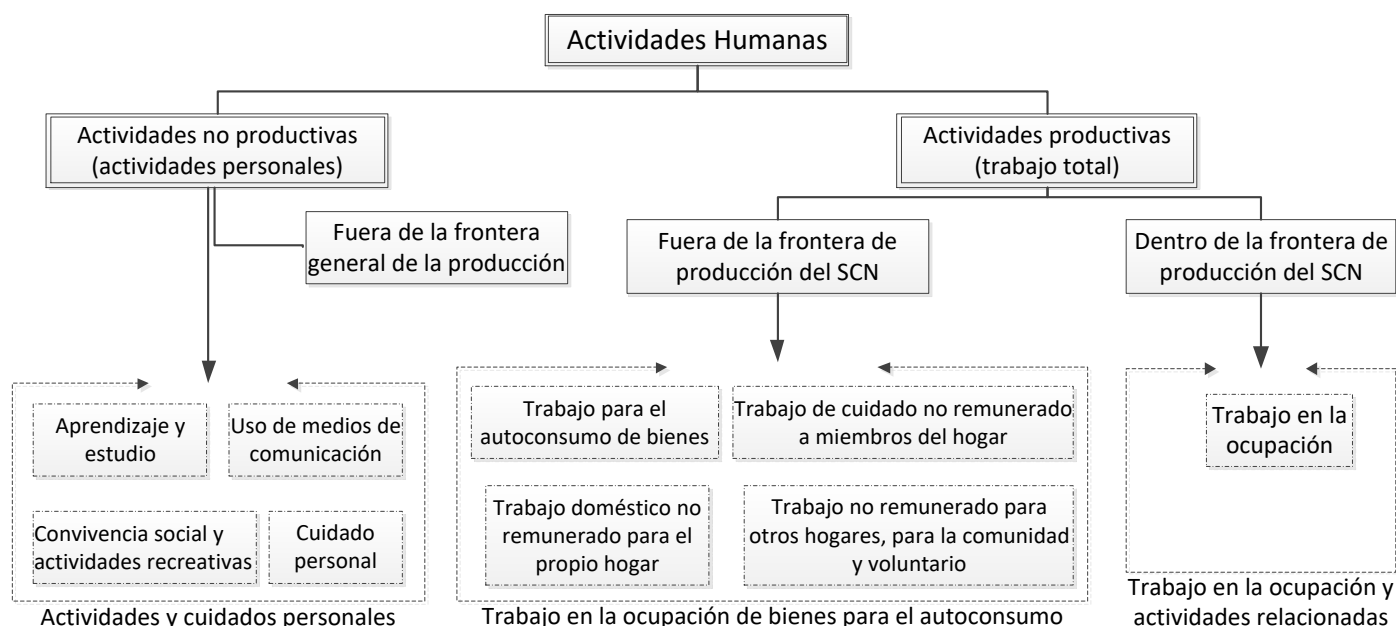
El objetivo de esta pregunta es identificar la ACTIVIDAD PRINCIPAL que el miembro del hogar se encontraba realizando en el intervalo de tiempo especificado.

Instrucciones:

En esta columna se debe registrar la actividad principal realizada por el entrevistado/a de acuerdo a los intervalos de tiempo. Se incluye la palabra principal debido a que es común realizar más de una actividad a la vez. Por ejemplo, uno puede cocinar y ver televisión, caminar y hablar por teléfono, planchar y cuidar a los/las niño/as, y muchos otros ejemplos similares.

Se debe recordar al/la informante que debe anotar **UNA SOLA ACTIVIDAD** por fila. Si es que la actividad se desarrolla por más de un intervalo de tiempo, no es necesario copiar varias veces el mismo texto, únicamente se debe poner comillas o hacer una flecha a lo largo de todas las casillas en las que se repite la actividad, como se muestra en el ejemplo del diario de actividades.

DIAGRAMA CONCEPTUAL DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS



Una vez identificados los diferentes tipos de actividades se deben tomar en cuenta algunas precisiones para el llenado correcto de esta parte:

1. **No puede existir ningún renglón sin anotar:** Debido a que una actividad puede haberse desarrollado durante una serie de intervalos de 10 minutos, se podrá hacer una señalización que indique de dónde a dónde abarca el tiempo de duración de dicha actividad, y anotar esta una sola vez, y no en cada renglón que dure la actividad. Puede utilizar comillas, para periodos cortos; o una línea, para periodos más largos, que marque el rango de la actividad.
2. **No anote más de una actividad en cada línea:** Si el informante realizó más de una actividad consecutiva en el intervalo de 10 minutos, registrar en la columna (2) ¿QUÉ ESTABA HACIENDO? la que le llevó más tiempo o la que considere más importante y la actividad simultánea anótela en la columna (6) ¿QUÉ MÁS ESTABA HACIENDO?
3. Es importante que el informante registre en la columna (2) ¿QUÉ ESTABA HACIENDO? y (6) ¿QUÉ MÁS ESTABA HACIENDO? con quién realiza sus actividades, esto con el objetivo de identificar el tipo de actividad que está desarrollando, por ejemplo: si come en un restaurante con un amigo, o con un socio comercial o con su familia.
4. **Actividades Personales:** Si el/la informante estaba haciendo algo que considera demasiado privado para incluirlo en el diario, puede registrarlo como personal.
5. **Trabajo:** No es necesario que el informante anote lo que estaba haciendo durante el horario de trabajo; sin embargo **sí debe distinguir si se trata de su ocupación principal, secundaria o trabajo voluntario o comunitario.** También, debe anotar las actividades secundarias simultáneas no relacionadas con el trabajo, por ejemplo: ir al banco (para realizar una actividad personal), hablar con un familiar por teléfono, etc. Además, debe registrar lo que hace durante los descansos o las pausas para la comida, por ejemplo, correr, dar un paseo, etc.
6. Si se lleva trabajo a casa el informante debe mencionar si está desarrollando una actividad laboral en su hogar y aclarar de qué trabajo se trata, si es de su ocupación principal o secundaria, o trabajo comunitario o voluntario; además, en la columna 5 (¿RECIBIÓ UN PAGO YA SEA EN DINERO O EN ESPECIE POR ESA ACTIVIDAD?) debe especificar si se trata de un trabajo remunerado o no.
7. **Estudios:** El informante debe distinguir entre las clases y estudio en casa. Describir el tipo de estudios: escuela primaria, secundaria, universidad, grupo de estudio, etc. Además, se debe aclarar si los estudios son parte de un trabajo remunerado o no.
8. **Transportes:** El informante debe determinar la actividad de traslado entre una y otra actividad. Por ejemplo "ir del mercado a la casa". También, debe aclarar, en la columna (3) ¿DÓNDE?, el medio de transporte que utilizó. Por ejemplo: Si fue de su casa al colegio para recoger a sus hijos y se transportó en micro, en la pregunta ¿QUÉ ESTABA HACIENDO? (columna 2) debe anotar "ir de la casa al colegio para recoger a los niños" y en la pregunta ¿DÓNDE? (columna 3) debe registrar el medio de transporte "En micro".
9. **Labores del hogar y cuidados:** Se debe anotar con mucho detalle y precisión las actividades relacionadas a las labores de casa y al cuidado de los/las niños/as. Aclarar al informante que debe poner especial atención a esta instrucción ya que recoger información detallada relacionada al trabajo no remunerado del hogar se encuentra entre los principales objetivos de la encuesta. El informante debe describir lo que estaba haciendo en concreto, por ejemplo: hacer la cena, lavar los platos, calentar o preparar la leche, dar de comer a los niños, hacer una torta, acostar a los niños, limpiar el auto, limpiar la casa, llevar a los niños a la guardería, llevarlos al médico, etc.

10. Lavar, si la actividad se realiza con una máquina lavadora se debe omitir el tiempo de ejecución de la máquina, lo mismo sucede con otras máquinas o aparatos electrodomésticos como el microondas, el horno, etc. Por ejemplo, si le tomo 20 minutos escoger la ropa y preparar la máquina para el lavado sólo declare este tiempo y no la hora que le lleva a la maquina lavar.

11. Lecturas, Aclara al informante que debe distinguir si es una lectura para su trabajo, para sus estudios o por distracción. También, se debe especificar qué es lo que se lee, por ejemplo, "leyendo el periódico, por distracción", "leyendo una revista para el trabajo", "leyendo una novela para el colegio", etc.

Ayuda a otros hogares.

Si el informante considera que la principal actividad es la ayuda de algún tipo (totalmente o en parte) para alguien ajeno a su hogar, por ejemplo, si ayuda a unos amigos a reparar su casa debe registrar la actividad como "Ayudando a amigos en la reparación de su casa". Del mismo modo, si ayuda a un vecino o familiar a hacer la compra debe registrarlo como ayuda incluso si la persona también hizo la compra para su propio hogar al mismo tiempo.

¿DÓNDE?

Permite identificar el lugar o el medio de transporte en el que las personas desarrollan sus actividades.

Las opciones de esta pregunta son:

- 1) la casa
- 2) el trabajo o la escuela
- 3) en otro lugar.

Esta última opción requiere que se especifique el lugar; este puede ser: el mercado, un parque, un centro deportivo, el autobús, la motocicleta, etc.



¿CÓMO REGISTRAR LOS MEDIOS DE TRANSPORTE?

Cuando se registra el transporte, es indispensable especificar el medio de transporte que se utiliza, por ejemplo en un taxi, en un minibús, en movilidad particular, etc.

¿PARA QUIÉN/ES REALIZÓ PRINCIPALMENTE ESTA ACTIVIDAD?

Identificar si la actividad que está desarrollando el miembro del hogar es para él/ella (mismo/a), o para miembros de su hogar o para personas ajenas al hogar, ejemplo: ayudar a un pariente que vive en otro hogar a realizar las compras, o cuidar los hijos de un vecino, o ayudar a la comunidad con el arreglo de una calle, etc.

Las opciones que se tiene en esta pregunta son:

- 1) para sí mismo
- 2) para miembros del hogar
- 3) para personas ajenas

El informante debe registrar una de las opciones y continuar con el llenado de su diario.

¿RECIBIÓ UN PAGO YA SEA EN DINERO O EN ESPECIE POR ESA ACTIVIDAD?

Con esta pregunta se busca indagar si por la actividad realizada recibió un pago o no, sea en efectivo o en especie.

Las opciones de respuesta para esta pregunta son:

- 1) Si
- 2) No

El informante debe registrar una de las opciones y continuar con el llenado de su diario.

¿QUÉ MÁS ESTABA HACIENDO?

Con esta pregunta se busca indagar sobre la realización de actividades secundarias simultáneas realizadas por las personas.



El informante debe registrar la **actividad secundaria paralela** que se realiza en el mismo intervalo de tiempo que la **actividad principal**. Si no se realiza ninguna actividad simultánea, se debe registrar N.A. (ninguna actividad) en la casilla correspondiente, ejemplo: si el informante estuviese cuidando a su hijo/a (actividad principal) y viendo la televisión debe registrar ver televisión como actividad simultánea. Recuerde al informante que existen dos criterios para diferenciar la **actividad principal de la actividad secundaria**, 1) la duración de la actividad y 2) y el valor que el encuestado asigne a cada actividad.

Se debe registrar además la duración de las **actividades simultáneas** que puede no coincidir con las actividades principales, en el caso de que sean menores, se registra entre paréntesis los minutos dedicados a esta actividad, ejemplo, ver televisión (5 minutos).

Por ejemplo:

Hora (1)	¿Qué estaba haciendo? Registre la actividad principal para cada intervalo de 15 minutos. En caso de traslados de un lugar a otro, especificar el lugar(trabajo, escuela), y también registre los tiempos de espera. (2)	¿Dónde? Registre uno de los siguientes códigos 1. En casa 2. En el trabajo/escuela 3. En otro lugar (especifique) Registre la ubicación o el modo de transporte. (3)		¿Para quién/es realizó fundamentalmente esta actividad? Registre uno de los siguientes códigos 1. Para sí mismo/a 2. Para miembros del hogar 3. Para personas ajenas al hogar (4)	¿Recibió un pago ya sea en dinero o en especie por esa actividad? Registre uno de los siguientes códigos 1. Si 2. No (6)	¿Qué más estaba haciendo? Registre la actividad paralela más importante que realizaba al mismo tiempo que la actividad principal. En caso de traslados de un lugar a otro, especificar el lugar(trabajo, escuela,minibus), y también registre los tiempos de espera. (7)
		Cod.	Especifique			
06:20 a 06:30	Despertar a los niños	1		Actividades que son menores al intervalo de tiempo		Hablar con el marido (5 minutos)
06:30 a 06:40	Preparar el desayuno	1		2	2	N.A.
06:40 a 06:50	Desayunar con la familia	1		No se realizaron actividades		Ver televisión
06:50 a 07:00	///	///		///	///	///

Actividades que son iguales al intervalo de tiempo de la actividad primaria

¿EL DÍA DE REFERENCIA FUE UN DÍA TÍPICO PARA USTED?

El objetivo es determinar el tratamiento que se dará a la información obtenida, en función del tipo de día registrado



¿Cómo se clasifican los días?

Los días se clasifican en días típicos y no típicos. Los días típicos son aquellos donde se realizan las actividades relacionadas con sus deberes principales y cotidianos vinculados a una actividad laboral, estudiantil o del hogar, remunerada o no. Los días no típicos son aquellos en los que se realiza actividades diferentes a los primeros.

Esta pregunta se encuentra al final del diario, y tiene las siguientes alternativas de respuesta:

1. Sí
2. No, porque estaba enfermo
3. No, porque estaba de vacaciones
4. No, porque ese día tenía un acontecimiento especial (casamiento, bautizo, funeral, cumpleaños, etc.)
5. No, porque me dediqué a cuidar a un miembro del hogar
6. No, porque era feriado
7. No, porque (especifique)

Se registra el código según la respuesta del informante, si la opción es 7, se debe especificar el motivo, distinto a las alternativas anteriores.

Recojo de los diarios

Al momento de terminar con la entrevista, para el llenado de los diarios, verifica lo siguiente:

1. Que el número de diarios llenados coincide con el número de miembros del hogar de 10 años o más de edad (que se encuentra anotado en la contratapa del cuestionario de características generales del hogar)
2. Que no exista ningún espacio en blanco en la columna de actividad principal.
3. Que la pregunta de la parte final del diario haya sido respondida.
4. Que las actividades no se ejecuten en intervalos muy largos de tiempo, por ejemplo cocinar en 5 horas.
5. Verificar que la columna 6 de actividades secundarias simultaneas no tenga ningún espacio en blanco.
6. Indagar si alguna de las actividades principales registradas por el informante fueron desarrolladas con ayuda de alguna persona, sea miembro del hogar o no.

7. CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

VISITAS	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Cuando ha concluido satisfactoriamente una entrevista.
2. Entrevista incompleta	Cuando No fue posible concluir la entrevista y se debe retornar al hogar.
3. Temporalmente ausente	Cuando algunos o todos los informantes se encuentran de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente (en un tiempo limitado).
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	Cuando fuiste a la vivienda seleccionada y no encontraste al informante por diversas situaciones y debes de retornar para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar, debes retornar con el Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el Encuestador retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada.

- **Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA FINAL DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.

3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Brigada.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Brigada para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el Encuestador retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Brigada.



FIN DE LA ENTREVISTA:

Verifica si el cuestionario está completo, es decir, si tiene todas las secciones llenas de manera coherente y consistente, si no es así, **tienes la obligación de concertar visitas posteriores al hogar para complementar o corregir la información.**

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN PARA CAPTURA DIARIO Y LA LISTA DE ACTIVIDADES

1. Introducción

La incorporación de tecnología tiene gran importancia para el levantamiento de información ya que posibilita su obtención de manera rápida y oportuna. En este sentido se ha procedido al desarrollo de una aplicación para el levantamiento de información, utilizando dispositivos móviles con sistema operativo Android y un sistema web accesible.

La presente aplicación **EUT2019.apk**, es amigable y de fácil manipulación e instalación, a continuación se realiza la explicación de instalación y uso.

2. Descarga e Instalación de la aplicación EUT2019 para dispositivos móviles **2.1. URL para la descarga**

Para descargar la aplicación desde el dispositivo, se debe contar con acceso a internet y colocar la siguiente URL en algún navegador (Chrome, Mozilla, Opera, etc.):

<http://apmovil.ine.gob.bo:8081/eut2019/>

a. Descarga de la aplicación

Una vez ingresada a la página web, usted podrá descargar la aplicación EUT2019 presionado sobre el icono de la imagen del logo central del INE.

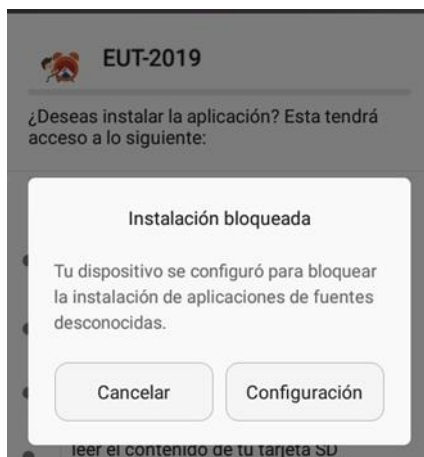
Descarga e Instalación del sistema EUT2019 para dispositivos móviles

Para descargar la aplicación desde el dispositivo, se debe contar con acceso a Internet, seguidamente buscar la siguiente URL en el navegador de su preferencia:

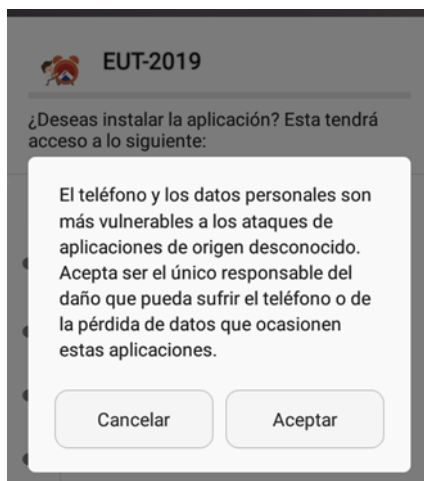


b. Instalación de la aplicación (EUT2019.apk)

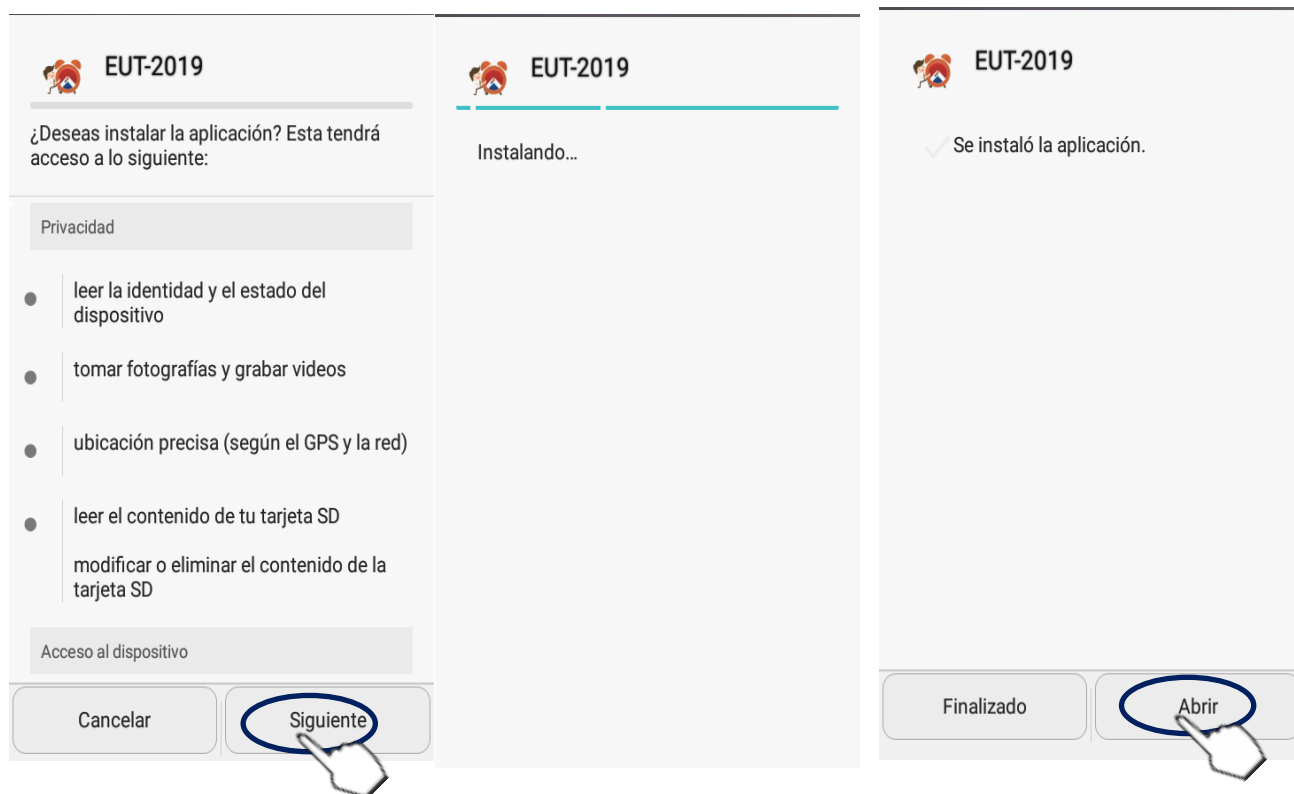
Posterior a la descarga de la aplicación EUT2019, presione sobre la misma para realizar el proceso de instalación. El dispositivo podría emitir un mensaje de advertencia en el momento de realizar la instalación en un cuadro de advertencia “instalación bloqueada”.



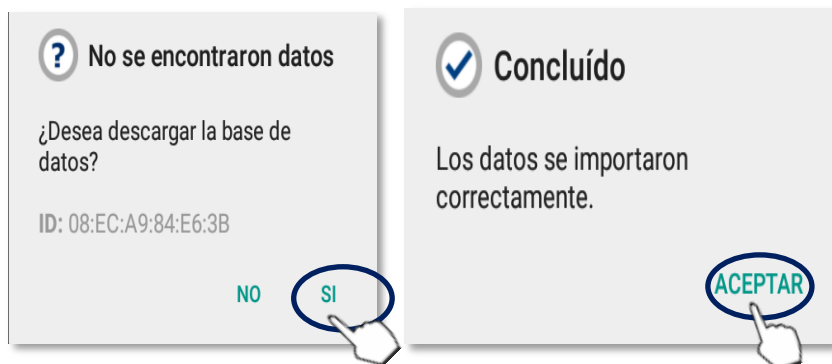
Como la aplicación EUT2019.apk no se descarga desde Play Store, pero es una aplicación de un origen de confianza, simplemente debe presionar el botón de CONFIGURACION y permitir el uso de aplicaciones marcando sobre la opción “órigenes desconocidos” y presionar el botón ACEPTAR para que se permita realizar la instalación.



Presionando el botón INSTALAR se procederá a la instalación de la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo confirmará que **se instaló la aplicación** y se debe presionar el botón **Abrir**.

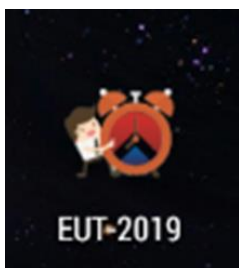


Posteriormente la aplicación pedirá descargar la estructura de la base de datos del EUT2019, esperar unos segundos hasta que se confirme que los datos fueron importados correctamente.



Nota.- Si por algún motivo se visualiza el mensaje de “móvil no registrado”, comuníquese a la brevedad posible con su inmediato superior para resolver el registro del dispositivo con la parte técnica del área informática del INE.

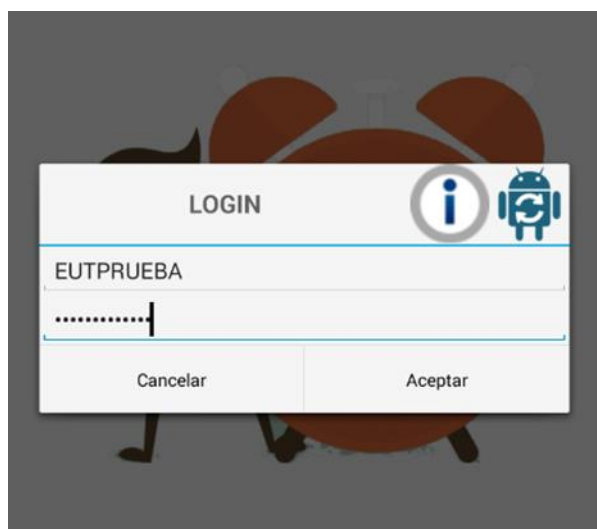
Una vez instalada la aplicación la misma creará un icono de acceso directo en el dispositivo móvil como se muestra en la imagen.



3. Uso de la aplicación para la prueba piloto de la EUT2019

3.1 Ingreso del Usuario

Instalada la aplicación en el dispositivo móvil, debe abrir la misma desde el icono de acceso directo, posteriormente se desplegará una ventana donde el usuario debe introducir los credenciales de **usuario y su contraseña**.



3.2 Opciones de Menú

La aplicación cuenta con un menú vertical  donde al presionar sobre el mismo se desplegaran las siguientes opciones:


Menú	Descripción del Menú
Descargar asignación	Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir que permitirá descargar nuevos manzanos, asignados al encuestador, para continuar con la recolección de información (requiere conexión a internet).
Actualizar preguntas	Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencias de la aplicación (requiere conexión a Internet).
Actualizar aplicación	Esta opción permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el dispositivo le indicara que debe actualizar la aplicación, o en algún caso será comunicada por su supervisor (requiere conexión a internet).
Consolidar información	Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado (requiere conexión a internet).

Menú	Descripción del Menú
Descargar observaciones	Esta opción le permite descargar las observaciones que realizara el monitor.
Copia de seguridad	Esta opción le permite guardar una copia la información registrada en el dispositivo.
Cartografía	Esta opción permite descargar los mapas cartográficos de todos los manzanos asignados. Los mapas se almacenaran en la ruta: "INE/pdf" (requiere conexión a internet).
Descargas	Esta opción permite descargar el manual de la aplicación
Configuraciones	Proporciona algunas opciones de configuración de la aplicación.
Ajustes	Esta opción permite personalizar aspectos de la aplicación como: tamaño de la fuente, posición de botones, etc.
Acerca de...	Esta opción indica datos generales de la aplicación: versión, usuario, entre otros.
Cerrar sesión	Esta opción permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

3.3. Pantalla principal (Listado de Manzanos)

En la pantalla principal se encuentra el detalle de carga de trabajo (manzanos) asignados a los encuestadores para ser trabajados. Posterior a la instalación de la aplicación, se debe proceder a "Descargar asignación" para que se visualice la carga de trabajo asignada. El momento para realizar este proceso será informado por el Supervisor.



El botón de búsqueda facilita realizar el filtro de manzanos desde la lista principal, para lo cual presionar en el icono  e introducir el código de manzano a ser buscado.


DETALLES DEL MANZANO

ID-ASIG: 29
ID-UPM: 53
CODIGO: 211-06055433912-A
NOMBRE: 02-La Paz-01-Murillo-01-La Paz-01001-LA PAZ-15
FECHA INICIO: 31/10/2017, 19:04
LATITUD: 0.0
LONGITUD: 0.0
ESTADO: ELABORADO
URL_PDF: null
MES: 1
B. ELABORADAS: 1
B. CONCLUIDAS: 2
B. ANULADAS: 0

Aceptar

3.4. Listado de Boletas

Presionado sobre el código del manzano se muestra una nueva ventana, presionado sobre el icono se pueden crear nuevas boletas en la caratula de cada boleta se puede identificar información como: número de vivienda, número de hogar, código de UPM, código de comunidad, incidencia. Presionado sobre una boleta se puede acceder a las preguntas de la encuesta.


Boletas
13 OCUPADAS (UPM)





211-06055433912-A-0011
NUMERO DE LA VIVIENDA : 1
NUMERO DE HOGAR : 1
CODIGO DE UPM (Seleccionada / ...):
 211-06055433912-A (Titular)
MOTIVO DE REEMPLAZO DE LA UPM ...: No aplica
COD. COMUNIDAD / MANZANA : 4576878787878
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZ...): No aplica
INCIDENCIA VIVIENDA : 1. Vivienda seleccionada






2. ENTREVISTA INCOMPLETA (ELABORADO)

3.5. Descripción de los iconos de la encuesta

Los iconos de la aplicación para la creación de boleta son los siguientes:

ICONO	Descripción
	Agregar.- Este icono permite adicionar nuevas boletas.

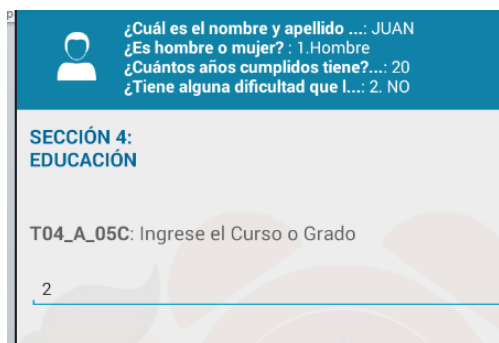
Los iconos de la aplicación durante la captura de datos son los siguientes:

ICONO	Descripción
	Resumen.- Presionado sobre el icono mostrará el resumen de las respuestas de cada boleta, el cual se encuentra agrupado en secciones. Presionando sobre cada sección se muestran las respuestas registradas o respondidas de las preguntas.
	Observación.- Presionado sobre el icono permite introducir una observación en la pregunta actual.
	Anterior y Siguiente.- Presionado sobre los iconos permiten avanzar a la siguiente pregunta o volver a una pregunta anterior. Al presionar el icono siguiente también se realiza el proceso de guardado de la respuesta.
	En la sección de hogar Muestra los datos iniciales de la persona que se está entrevistando (como ser el nombre, género y la edad). En las otras secciones se muestran las características de la UPM
	Ultimo.- Presionado sobre el icono se permite recorrer hasta la última pregunta que se tenga respondida.

3.6. Tipos de preguntas de la encuesta

Durante el desarrollo de la encuesta se podrá visualizar la existencia de nueve (9) tipos de preguntas las cuales se describen a continuación:

- a. Pregunta numéricas:** En este tipo de respuesta se muestra un teclado numérico, indicando que solo se puede **ingresar datos numéricos**.



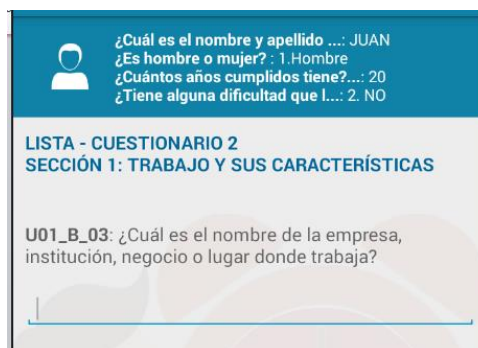
¿Cuál es el nombre y apellido: JUAN
¿Es hombre o mujer?: 1. Hombre
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 20
¿Tiene alguna dificultad que l...: 2. NO

**SECCIÓN 4:
EDUCACIÓN**

T04_A_05C: Ingrese el Curso o Grado

2

- b. Pregunta abiertas:** En este tipo de respuesta se puede escribir de manera inextensa y textual la respuesta que nos proporcionará el entrevistado.

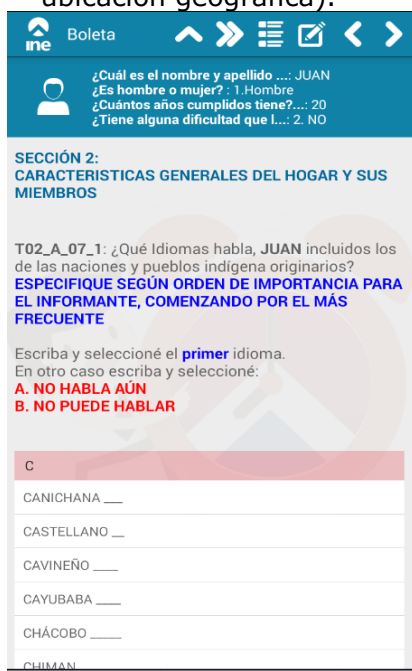


¿Cuál es el nombre y apellido: JUAN
¿Es hombre o mujer?: 1. Hombre
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 20
¿Tiene alguna dificultad que l...: 2. NO

**LISTA - CUESTIONARIO 2
SECCIÓN 1: TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS**

U01_B_03: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

- c. Pregunta para autocompletar (Catálogos):** Existen las respuestas donde se hace el uso de catálogos, en los que se deben digitar algún texto para que se muestre todas las coincidencias existentes y seleccionar una de ellas (ej la ubicación geográfica).



Boleta

¿Cuál es el nombre y apellido: JUAN
¿Es hombre o mujer?: 1. Hombre
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 20
¿Tiene alguna dificultad que l...: 2. NO

**SECCIÓN 2:
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

T02_A_07_1: ¿Qué Idiomas habla, JUAN incluidos los de las naciones y pueblos indígena originarios?
ESPECIFIQUE SEGÚN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA EL INFORMANTE, COMENZANDO POR EL MÁS FRECUENTE

Escriba y seleccione el **primer** idioma.
En otro caso escriba y seleccione:
A. NO HABLA AÚN
B. NO PUEDE HABLAR

C

CANICHANA ____

CASTELLANO ____

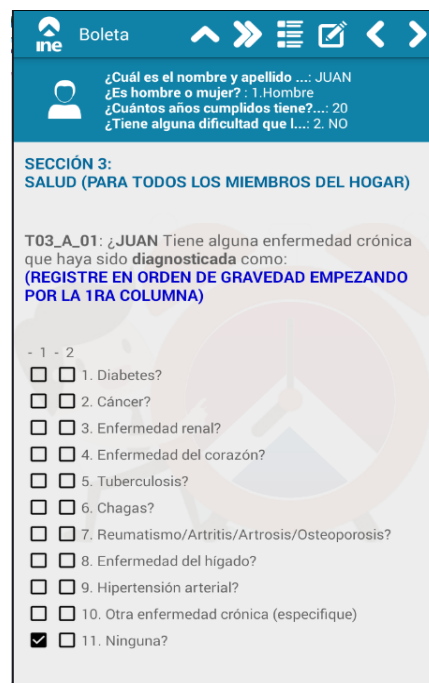
CAVINEÑO ____

CAYUBABA ____

CHÁCOBO ____

CHIMAN ____

- d. Pregunta de prioridad:** En este tipo de respuesta se debe anotar se debe marcar as opciones que se consideren tomando en cuenta la prioridad de las mismas, siendo la columna izquierda de prioridad más alta.



Boleta

¿Cuál es el nombre y apellido: JUAN
¿Es hombre o mujer?: 1. Hombre
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 20
¿Tiene alguna dificultad que l...: 2. NO

**SECCIÓN 3:
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

T03_A_01: ¿JUAN Tiene alguna enfermedad crónica que haya sido diagnosticada como?
(REGISTRE EN ORDEN DE GRAVEDAD EMPEZANDO POR LA 1RA COLUMNA)

- 1 - 2

☐ ☐ 1. Diabetes?

☐ ☐ 2. Cáncer?

☐ ☐ 3. Enfermedad renal?

☐ ☐ 4. Enfermedad del corazón?

☐ ☐ 5. Tuberculosis?

☐ ☐ 6. Chagas?

☐ ☐ 7. Reumatismo/Artritis/Artrosis/Osteoporosis?

☐ ☐ 8. Enfermedad del hígado?

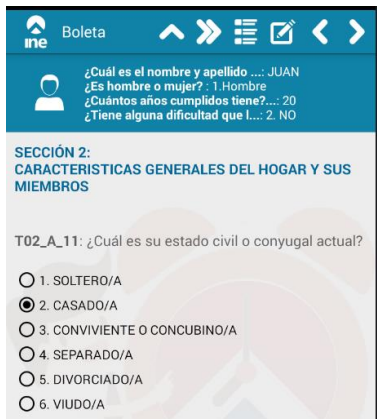
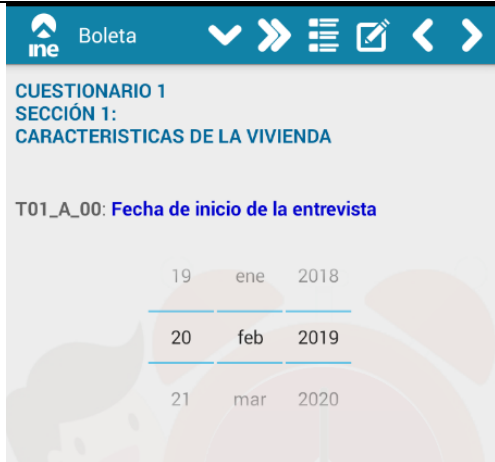
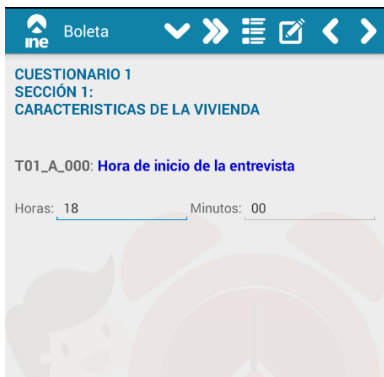
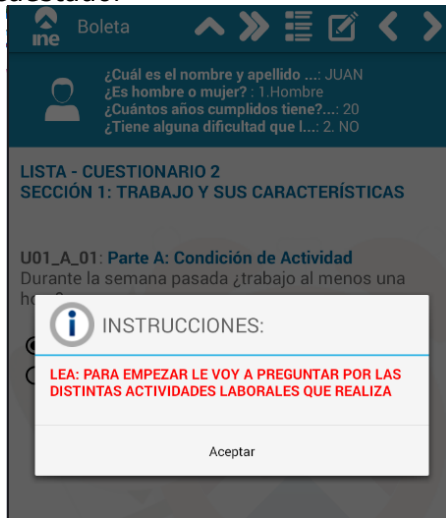
☐ ☐ 9. Hipertensión arterial?

☐ ☐ 10. Otra enfermedad crónica (especifique)

☒ ☐ 11. Ninguna?

- e. Pregunta Cerrada (opción única):** En este tipo de respuestas, solamente se puede escoger **una alternativa** como respuesta, las opciones tienen una forma "circular".

- f. Pregunta Tipo Fecha:** Para este tipo de dato, el usuario deberá manipular como usualmente actualizaría la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).

	
<p>a. h. Pregunta Tipo Hora: En este tipo de respuesta se debe anotar la hora expresado en formato de 24hrs para omitir la frecuencia (a.m. o p.m.)</p> 	<p>Ayuda Son instrucciones para que detallan la pregunta para facilitar el concepto de la misma al Encuestador</p> 

Submenú. En las diferentes preguntas existe un submenú de botones (No aplica, responder) debajo de las respuestas, en caso de estar habilitada la opción se muestra con un fondo de color oscuro

The screenshot shows the 'Boleta' application interface. At the top, there's a header with the 'ine' logo and navigation icons. Below the header, a blue bar contains a profile icon and a list of questions: '¿Cuál es el nombre y apellido ...: JUAN', '¿Es hombre o mujer? : 1. Hombre', '¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 20', and '¿Tiene alguna dificultad que l...: 2. NO'. The main content area is titled 'DIA 1' and displays a question 'U02A_02_06: ¿Hizo tareas domésticas como cocinar o hacer limpieza?'. Below the question are two radio button options: '1. SI' (selected) and '2. NO'. At the bottom, there are two buttons: 'Resp' (highlighted in blue) and 'No aplica' (greyed out).

Botones de respuestas:

No aplica.- Cuando no exista respuesta para el caso.

Resp.- Utilizada para habilitar nuevamente el campo de respuesta y poder introducir algún dato.

Las letras contexto de **COLOR ROJO** Y **COLOR AZUL** indican una instrucción para el encuestador la cual no debe ser leída al entrevistado.

ABIERTAS SECCIONES	
Las mismas se puede acceder desde el resumen de la aplicación	
<p>METODO SELECCIONADO 0 resp.</p> <p><i>Sección abierta</i></p> <hr/> <p>INCIDENCIA DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR: BOLETA POR RESIDENTE DEL HOGAR</p> <p><i>Sección abierta</i></p> <hr/> <p>RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA E INCIDENCIA DEL HOGAR: BOLETA DE HOGAR 0 resp.</p> <p><i>Sección abierta</i></p>	<p>Realizando un clic prolongado se puede acceder a las sección</p>

4. Llenado del cuestionario 2 - diario de actividades mediante sistema web

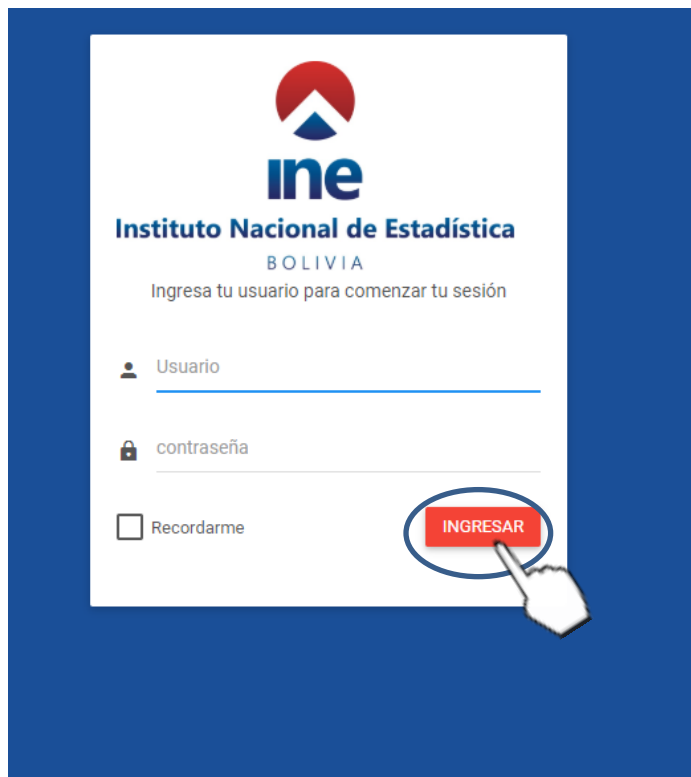
La incorporación de tecnología tiene gran importancia para el levantamiento de información. En este sentido se ha procedido al desarrollo del sistema Web para el levantamiento de información.

A continuación se realiza la explicación para su uso.

Para ingresar al sistema web, se debe contar con acceso a internet y colocar la siguiente URL en el navegador (Chrome.):

<http://eut.ine.gob.bo>


Una vez dentro la página web, se desplegará una ventana donde el encuestador debe introducir el mismo usuario y contraseña que utilizó para ingresar a la Tablet.

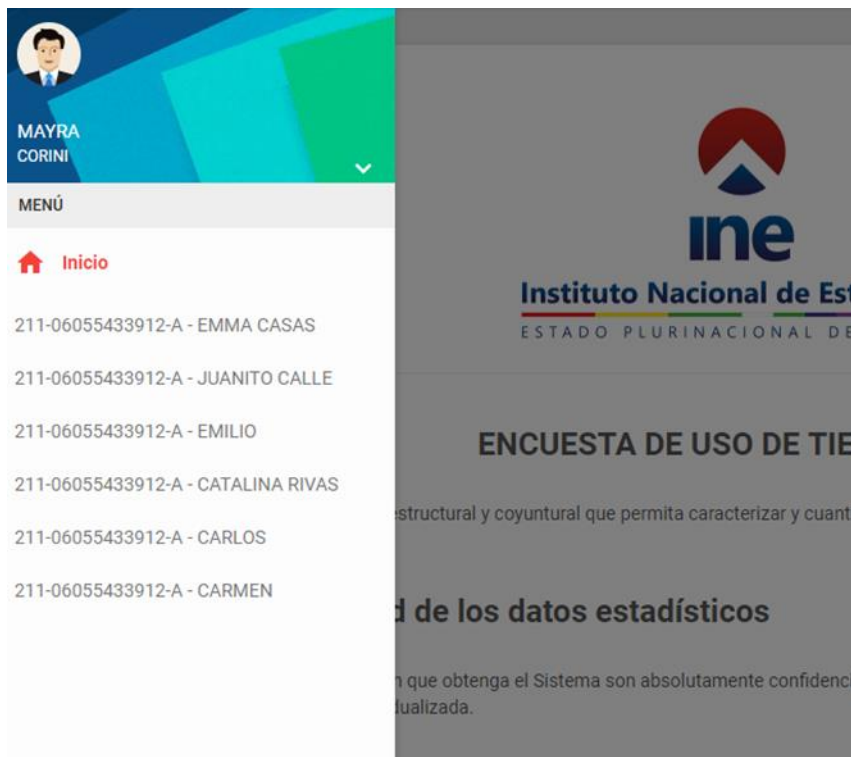


Luego de ingresar con el usuario y contraseña, le aparecerá la siguiente imagen. Donde se muestra el objetivo de la encuesta y el artículo 21º sobre la confidencialidad.



4.1. Opciones de Menú

La página web cuenta con un menú  donde al presionar sobre el mismo se desplegarán las UPMS y nombres de los integrantes del hogar encuestado. Para empezar con el llenado se debe presionar sobre el nombre del informante.







Luego de seleccionar al informante se desplegará la página donde debe empezar a llenar la boleta del diario de actividades.

CUESTIONARIO 2 - DIARIO DE ACTIVIDADES 211-06055433912-A - EMMA CASAS Página 1 de 1						
04:00 a 04:15 Hora	¿Qué estaba haciendo? Registre la actividad principal para cada intervalo de 15 minutos.	¿Dónde?	¿Para quién/es realizó fundamentalmente esta actividad?	¿Recibió un pago ya sea en dinero o en especie por esa actividad?	¿Qué más estaba haciendo? Registre la actividad paralela más importante que realizaba al mismo tiempo que la actividad principal.	
04:00 a 04:15	<input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="Respuesta"/> <input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="Respuesta"/>	
04:15 a 04:30	<input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Respuesta"/>	<input type="text" value="Respuesta"/>	

4.2. Descripción de los iconos de la página web

Los iconos son los siguientes:

ICONO	Descripción
	Menú.- Este icono permite visualizar la lista de personas y UPMS que deben ser llenados.
	Inicio: Presionando este icono te direcciona a la pantalla principal
	La pis: este icono te habré una ventana de llenado automático
	Este icono nos permite mirar el perfil y cerrar sesión

4.3. Tipo de preguntas

Durante el llenado de la boleta podrá visualizar dos tipos de preguntas que se describen a continuación.

a. Pregunta abierta

En este tipo de respuesta se puede escribir de manera inextensa y textual la respuesta que nos proporcionará el entrevistado.

¿Qué estaba haciendo?
Registre la actividad principal para cada intervalo de 15 minutos.

DURMIENDO

b. Pregunta numérica

En este tipo de respuesta solo se puede **ingresar datos numéricos**.

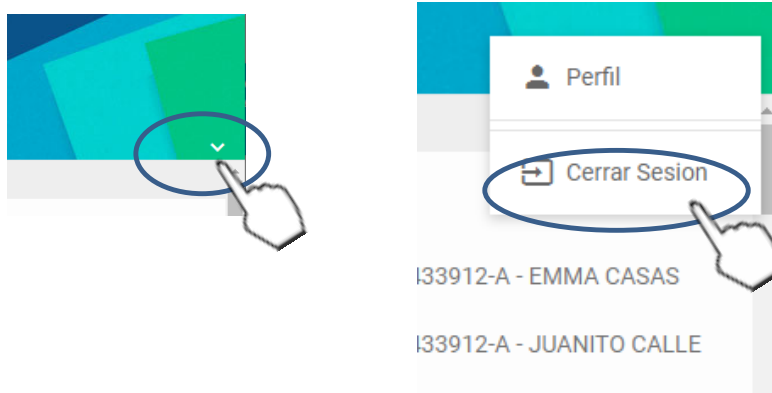
¿Para quién/es realizó fundamentalmente esta actividad?	¿Recibió un pago ya sea en dinero o en especie por esa actividad?
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>

Botones

GUARDAR Y SIGUIENTE

Guardar y siguiente: Permite guardar los datos llenados y pasar a la siguiente persona.

4.4. Cierre de sesión



Nos permite cerrar la sesión al concluir con el llenado

4.5. Recomendaciones

Finalmente y como recomendación a los encuestadores en el proceso de captura de datos, tomar las precauciones necesarias en cuanto al uso del dispositivo:

- Tener la batería cargada en un 100% antes de salir a campo
- No instalar aplicaciones ajenas a la encuesta (juegos, Facebook, etc.).
- Ante problemas presentados en el operativo de campo, comunicarse con el personal informático a cargo.

ANEXO CLASIFICADOR DE USO DEL TIEMPO (preliminar)

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
			Trabajo en la ocupación y producción de bienes para el autoconsumo (dentro de la frontera de la producción del SCN)
1			Trabajo en la ocupación y actividades relacionadas
	11		Trabajo en la ocupación
		111	Trabajo asalariado
		112	Trabajo como empleador o patrón
		113	Trabajo por cuenta propia
		114	Trabajo de auxiliares o familiares no remunerado
	12		Trabajo en formación no remunerado
		121	Cultivo para el mercado en empresas del hogar
		122	Crianza de animales para el mercado en empresas del hogar
		123	Silvicultura y explotación forestal para el mercado en empresas del hogar
		124	Pesca para el mercado en empresas del hogar
		125	Acuicultura para el mercado en empresas del hogar
		126	Minas y canteras para el mercado en empresas del hogar
		127	Fabricación y procesamiento de bienes para el mercado en el hogar
		128	Actividades de construcción para el mercado en empresas del hogar
		129	Otras actividades relacionadas con el empleo en empresas del hogar para producir productos
	13		Búsqueda de trabajo o inicio de un negocio
		131	Venta y comercialización de bienes en empresas del hogar.
		132	Proporcionar reparaciones pagadas, instalación, mantenimiento y eliminación en hogares y empresas familiares.
		133	Proporcionar servicios comerciales y profesionales pagados en hogares y empresas familiares.
		134	Transporte de bienes y pasajeros para su pago o beneficio en hogares y empresas familiares.
		135	Prestar servicios de cuidado personal pagados en hogares y empresas familiares.
		136	Prestar servicios domésticos pagados
		139	Otras actividades relacionadas con el empleo en hogares y empresas familiares que prestan servicios.
	14		Actividades auxiliares y recesos relacionados con el empleo
		141	Actividades auxiliares al empleo.
		142	Descansos durante el horario laboral dentro del empleo.
	15		Formación y estudios en relación con el empleo.
		150	Formación y estudios en relación con el empleo.
	16		Buscando trabajo
		160	Buscando trabajo
	17		Estableciendo un negocio
		170	Estableciendo un negocio
	18		Viajar y desplazarse por trabajo
		181	Viajes relacionados con el empleo
		182	Desplazamientos
	10		Otras actividades productivas
2			Trabajo para el autoconsumo de bienes
	21		Agricultura, silvicultura, pesca y minería para autoconsumo
		211	Cultivo para autoconsumo
		212	Recolección de productos silvestres para autoconsumo
		213	Cría y cuidado de animales y la obtención de productos derivados
		214	Caza y pesca para autoconsumo
		215	Recolección de leña para autoconsumo

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
		216	Acarreo de agua para autoconsumo
		217	Aprovechamiento de minas y canteras para autoconsumo
		218	Compras y traslados relacionados con actividades de autoconsumo de bienes
		210	Otras actividades primarias para el autoconsumo
	22		Fabricación y procesamiento de bienes para autoconsumo
		221	Preparación de conservas de productos alimenticios y de bebidas para autoconsumo
		222	Fabricación, procesamiento de textiles, prendas de vestir, cuero y productos relacionados, para autoconsumo
		223	Elaboración, transformación de productos de madera y corteza, para autoconsumo
		224	Fabricación, procesamiento de ladrillos, losas de hormigón, bloques huecos, baldosas para autoconsumo
		225	Elaboración productos medicinales con plantas para autoconsumo.
		226	Fabricación, transformación de metales y productos metálicos para autoconsumo
		229	Elaboración de productos utilizando otros materiales para autoconsumo
		220	Adquirir suministros y disponer de productos relacionados con la fabricación y procesamiento de productos para autoconsumo
	23		Actividades de construcción para uso final propio
		231	Construcción de viviendas y otras edificaciones para uso final propio
		232	Compras y traslados relacionados con la construcción de uso final propio
		230	Otras actividades de construcción para uso final propio
			Suministro de agua y combustible para uso doméstico o para uso final propio.
		241	Recolección de leña y otros productos naturales utilizados como combustible para uso final propio.
		242	Obtención de agua de fuentes naturales y de otro tipo para uso final propio.
	25		Viajar, desplazarse, transportar o acompañar mercancías o personas relacionadas con la producción de bienes de uso propio.
		250	Viajar, desplazarse, transportar o acompañar mercancías o personas relacionadas con la producción de bienes de uso propio.
			Trabajo no remunerado (fuera de la frontera de la producción del SCN)
3			Trabajo doméstico no remunerado para el propio hogar
	31		Preparación y servicio de comida
		311	Cocinar y preparar alimentos y bebidas
		312	Servir los alimentos y limpiar el lugar donde se comió
		313	Lavar la vajilla y limpiar el lugar donde se cocinó
		314	Llevar comida a algún integrante del hogar a su trabajo, escuela u otro lugar
		310	Otras actividades de preparación y servicio de comida
	32		Limpieza de la vivienda
		321	Limpieza del interior de la vivienda
		322	Limpieza del exterior de la vivienda
		323	Tirar, separar o reciclar la basura
		324	Mantenimiento de plantas interiores / exteriores, setos, jardines, terrenos, paisajes, etc.
		325	Limpieza horno, calefón, chimenea para calefacción y suministro de agua.
		320	Otras actividades de limpieza de la vivienda y el entorno
	33		Mantenimiento y reparaciones menores para el propio hogar
		331	Reparaciones menores de paredes, pintura, enlucido y piso; Pavimentación de calzadas, carpintería, fontanería, cableado, instalaciones en la propia vivienda
		332	Ensamblaje de aparatos domésticos, limpieza / revisión / reparación de electrodomésticos, muebles y otros bienes duraderos; Instalar computadoras, equipo de la TIC y otros dispositivos,
		333	Limpieza, mantenimiento y reparaciones menores de vehículos de uso propio del hogar
		330	Otras actividades de mantenimiento, instalación y reparaciones menores de bienes del propio hogar
		330	Otras actividades de mantenimiento, instalación y reparaciones menores de bienes del propio hogar
	34		Limpieza y cuidado de ropa y calzado
		341	Lavar, secar y recoger la ropa (a mano o a máquina).

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
		342	Planchar o guardar la ropa
		343	Reparación y arreglos menores de prendas de vestir, sabanas, manteles, cortinas, etc. ; mantenimiento de calzados y lustrado.
		340	Otras actividades relacionadas con el cuidado de textiles y calzado.
	35		Administración del hogar
		351	Hacer trámites y pagar servicios (incluye traslados)
		352	Organizar documentos, presupuestos, organizar viaje familiar
		350	Otras actividades de administración para el propio hogar
	36		Cuidado de mascotas
		361	Cuidado diario de mascotas
		362	Atención veterinaria u otros servicios de cuidado de mascotas (aseo, paseo, etc.)
		363	Otras actividades relacionadas con el cuidado de mascotas como paseo.
		360	Otras actividades relacionadas con el cuidado de mascotas.
	37		Cuidado de mascotas y plantas
	37		Compras para la propia familia y miembros de la familia.
		371	Compra de bienes de consumo y de capital, el sondeo y la comparación de precios, la compra en línea de bienes
		372	Servicios de compra, llamadas telefónicas en relación con el sondeo de precios, concertar citas, etc., dando instrucciones a los instaladores y al lugar de servicio.
	38		Transporte de bienes (carga) y/o personas en vehículos motorizados, accionados a pedal, canoas, tirado por animales y aviones, servicios de uso final del hogar.
		380	Transporte de bienes (carga) y/o personas en vehículos motorizados, accionados a pedal, canoas, tirado por animales y aviones, servicios de uso final del hogar.
	39		Otros servicios domésticos no remunerados para el hogar y los miembros de la familia.
		390	Otros servicios domésticos no remunerados para el hogar y los miembros de la familia.
4			Servicios de cuidado no remunerado para el hogar y los miembros
	41		Cuidado a miembros del hogar de 0 a 14 años
		411	Alimentación, limpieza, atención médica y cuidado físico de niños 0 a 14 años
		412	Cargar y acostar a miembros del hogar de 0 a 14 años
		413	Bañar, aseo o arreglar a miembros del hogar de 0 a 14 años
		414	Jugar, conversar o leer con miembros del hogar de 0 a 14 años
		415	Estar pendiente de miembros del hogar de 0 a 14 años
		416	Cuidado temporal de salud a miembros del hogar de 0 a 14 años
		412	Apoyo escolar o de aprendizaje a miembros del hogar de 0 a 14 años
		413	Hablar y leer con niños.
		418	Jugar y practicar deportes con niños.
		419	Asistir a juntas, festivales u otras actividades de apoyo escolar o de aprendizaje de los miembros del hogar de 0 a 14 años
		414	Acompañamiento y traslados de miembros del hogar de 0 a 14 años
		421	Acompañamiento y traslados a guarderías o centros de enseñanza a miembros del hogar de 0 a 14 años
		422	Acompañamiento y traslados a centros de atención de salud a miembros del hogar de 0 a 14 años
		423	Acompañamiento y traslados a cualquier otro lugar a miembros del hogar de 0 a 14 años
		415	Jugar y practicar deportes con niños 0 a 14 años.
		416	Reuniones con escuelas y proveedores de servicios de cuidado infantil.
		417	Acompañamiento y traslados de miembros del hogar de 0 a 14 años
		410	Otras actividades de cuidado y apoyo a miembros del hogar de 0 a 14 años
	42		Cuidado a miembros del hogar de 15 a 59 años
		421	Alimentación, limpieza, atención física a miembros del hogar de 15 a 59 años
		422	Cuidado temporal de salud a miembros del hogar de 15 a 59 años
		423	Acompañamiento y traslados a miembros del hogar de 15 a 59 años
		424	Acompañamiento y traslados a centros de atención de salud a miembros del hogar de 15 a 59 años
		425	Acompañamiento y traslados a cualquier otro lugar a miembros del hogar de 15 a 59 años
		424	Apoyo afectivo / emocional para miembros del hogar de 15 a 59 años

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
		425	Cuidado pasivo de miembros del hogar de 15 a 59 años
		426	Reuniones y arreglos con proveedores de servicios de cuidados de miembros del hogar de 15 a 59 años.
		420	Otras actividades de cuidado y apoyo a miembros del hogar de 15 a 59 años
	43		Cuidado a miembros del hogar de 60 años y más
		431	Alimentación, limpieza, atención física a miembros del hogar de 60 años y más
		432	Cuidado temporal de salud a miembros del hogar de 60 años y más
		433	Acompañar, llevar o recoger a miembros del hogar de 60 años y más para que reciban servicios de cuidado y apoyo
		434	Acompañamiento y traslados a centros de atención de salud a miembros del hogar de 60 años y más
		435	Acompañamiento y traslados para gestiones legales, administrativas y financieras a miembros del hogar de 60 años y más
		436	Acompañamiento y traslados a cualquier otro lugar a miembros del hogar de 60 años y más
		430	Otras actividades de cuidado y apoyo a miembros del hogar de 60 años y más
	44		Cuidado a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente (todas las edades)
		441	Alimentación, limpieza, atención física a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		442	Dar de comer, bañar y arreglar a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		443	Jugar, conversar o leer con miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		444	Estar pendiente de miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		445	Otras actividades de cuidado a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		442	Cuidado de salud a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		447	Cuidado temporal de salud a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		448	Cuidado permanente de salud a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		443	Acompañamiento y traslado a algún lugar a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		450	Acompañamiento y traslado a centros de atención de salud a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		451	Acompañamiento y traslado a cualquier otro lugar a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
		444	Acompañamiento a adultos y familiares no dependientes del hogar.
		440	Otras actividades de cuidado a miembros del hogar con discapacidad o dependencia permanente
	49		Otras actividades relacionadas con los servicios de cuidado no remunerado para el hogar y los miembros de la familia
		490	Otras actividades relacionadas con los servicios de cuidado no remunerado para el hogar y los miembros de la familia
5			Trabajo no remunerado para otros hogares, para la comunidad
	51		Trabajo no remunerado para otros hogares
		511	Quehaceres domésticos no remunerado para otros hogares
		512	Trabajo de cuidado no remunerado a personas de otros hogares
		513	Servicio de guardería voluntario no remunerado
		514	Atención voluntaria no remunerada para adultos
		515	Ayuda voluntaria no remunerada en empresas propiedad de otros hogares
		510	Otras actividades no remuneradas de ayuda a otros hogares
	52		Trabajo no remunerado para la comunidad
		521	Trabajo no remunerado para mejora de la comunidad
		522	Trabajo no remunerado para la vida social de la comunidad
		523	Trabajo no remunerado en actividades culturales, recreativas y deportivas de la comunidad
		524	Trabajo no remunerado en actividades administrativas como apoyo para la comunidad
		520	Otro trabajo no remunerado de apoyo a la comunidad
	53		Trabajo voluntario en instituciones sin fines de lucro
		531	Trabajo voluntario en actividades de salud

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
		532	Trabajo voluntario en actividades de educación
		533	Trabajo en pasantías con el fin de adquirir experiencia o habilidades en el lugar de trabajo en un oficio o profesión.
	54		Tiempo de viaje relacionado con voluntarios no remunerados, aprendices y otros no remunerados
		841	Tiempo de viaje relacionado con voluntarios no remunerados, pasantes, aprendices y otros no remunerados
	59		Otras actividades de trabajo voluntario
		590	El servicio comunitario no remunerado y el trabajo no remunerado de los presos, cuando lo ordena un tribunal o una autoridad similar, el servicio militar no remunerado o el servicio civil
			Actividades personales (fuera de la frontera general de la producción del SCN)
6			Aprendizaje y estudio
	61		Educación formal
		611	Asistencia escolar / universitaria
		612	Actividades extracurriculares
		613	Descansos dentro de la educación formal.
		614	Auto-estudio para el trabajo / cursos de educación a distancia (video, audio, en línea)
		610	Otras actividades relacionadas con la educación formal
	62		Tareas, tutoría, revisión del curso, investigación y actividades relacionadas con la educación formal.
		620	Tareas, tutoría, revisión del curso, investigación y actividades relacionadas con la educación formal.
	63		Estudios adicionales, educación no formal y cursos
		630	Estudios adicionales, educación no formal y cursos
	64		Tiempo de traslado relacionado con el aprendizaje.
		640	Tiempo de traslado relacionado con el aprendizaje.
	69		Otras actividades relacionadas con el aprendizaje.
		690	Otras actividades relacionadas con el aprendizaje.
7			Convivencia social y prácticas religiosas
	71		Convivencia social con familiares y otras personas
		711	Hablar, conversar, chatear
		712	Socializar, visitar amigos y familiares/ reunirse, ir a lugares /visitar bares, discotecas, restaurantes, fiestas, etc.
		713	Lectura y escritura de correo (incluyendo correo electrónico)
		710	Otras actividades relacionadas con la socialización y la comunicación (discutir, agredir y otras actividades sociales negativas)
	72		Asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y deportivos
		721	Participación en celebraciones comunitarias de eventos culturales / cívicos.
		722	Participación en ritos / eventos comunitarios (no religiosos) de bodas, funerales, nacimientos y ritos de paso similares
		723	Participar en actividades sociales, comunitarias, deportivas (música, danza, etc.).
		720	Otras actividades relacionadas con la participación comunitaria.
	73		Implicación en responsabilidades cívicas y relacionadas
		731	Artes plásticas, gráficas, literarias o escénicas
		732	Juegos de mesa, de azar y otros
		730	Implicación en responsabilidades cívicas y relacionadas: Registrarse para votar, votar, servir de testigo denunciando delitos.
	74		Prácticas religiosas
		741	Prácticas religiosas meditación y otras actividades espirituales.
		742	Participando en la práctica religiosa colectiva.
		740	Otras actividades relacionadas con la práctica religiosa.
	75		Tiempo de viaje relacionado con la socialización y comunicación. Participación comunitaria y práctica religiosa.
		750	Tiempo de viaje relacionado con la socialización y comunicación. Participación comunitaria y práctica religiosa.

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
	79		Otras actividades relacionadas con la socialización y comunicación de la participación comunitaria y la práctica religiosa.
		790	Otras actividades relacionadas con la socialización y comunicación de la participación comunitaria y la práctica religiosa.
8			Cultura, ocio, medios de comunicación y prácticas deportivas.
	81		Asistir a eventos / lugares culturales, de entretenimiento y deportes
		811	Asistencia a eventos culturales masivos y espectáculos: Galerías de arte, parque histórico, cine, teatro ballet, festivales, conciertos y circo.
		812	Asistencia a parques / jardines.
		813	Asistencia a eventos deportivos.
		810	Otras actividades relacionadas con la asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y deportivos.
	82		Participación cultural, hobbies, juegos y otras actividades de pasatiempo.
		821	Participación a artes visuales, literarias y escénicas (como hobby).
		822	Aficiones
		823	Jugar juegos de mesa y otras actividades de pasatiempo.
		820	Otras actividades relacionadas con la participación cultural, hobbies, juegos.
	83		Participación deportiva y ejercicio y actividades relacionadas.
		831	Practicar algún deporte
			Hacer ejercicio físico
		832	Otras actividades de práctica deportiva y ejercicio físico
	84		Uso de medios masivos
		841	Leer libros, revistas, periódicos u otro material por cualquier medio
		842	Viendo / escuchando televisión y video.
		843	Escuchar radio y dispositivos de audio.
		844	Utilizar computadora, tableta o celular (video o audio, Internet, descarga de archivos)
		840	Otras actividades relacionadas con el uso de los medios de comunicación.
	85		Actividades asociadas a reflexionar, descansar, relajarse.
		850	Actividades asociadas a reflexionar, pensar, descansar, relajarse, haciendo nada, fumar.
	86		Tiempo de viaje relacionado con la cultura, el ocio, los medios de comunicación y la práctica deportiva.
		860	Tiempo de viaje relacionado con la cultura, el ocio, los medios de comunicación y la práctica deportiva.
	89		Otras actividades relacionadas con la cultura, el ocio, los medios de comunicación y la práctica deportiva.
		890	Otras actividades relacionadas con la cultura, el ocio, los medios de comunicación y la práctica deportiva.
9			Cuidado personal
	91		Dormir y actividades relacionadas.
		911	Sueño esencial (noche de sueño)
		912	Sueño incidental (siestas)
		913	Insomnio
		910	Otras actividades relacionadas con el sueño
	92		Actividades fisiológicas
		921	Comer
		922	Beber / bebidas en momentos distintos a los de las comidas
	93		Higiene y cuidado personal.
		931	Higiene y cuidado personal.
		931	Salud / asistencia médica a uno mismo
		939	Otras actividades relacionadas con la higiene y cuidado personal.
	94		Recibir atención personal y de salud / médica de otros.
		941	Recibir atención personal de los demás.
		942	Recibir atención médica / de salud de otros.
		940	Otras actividades relacionadas con la recepción de atención personal y de salud / médica.

GRAN DIVISIÓN	DIVISIÓN	GRUPOS	DESCRIPCIÓN
	95		Tiempo de viaje relacionado con las actividades de autocuidado y mantenimiento.
		950	Tiempo de viaje relacionado con las actividades de autocuidado y mantenimiento.
	99		Otras actividades de autocuidado y mantenimiento.
		990	Otras actividades de autocuidado y mantenimiento.

ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA

En el marco del Art. 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Así como el Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Ministerial N° 002/2012 de 08 de noviembre de 2012; y, aprobado por Resolución Administrativa DGE/N°158/2013 de 14 de noviembre de 2013, con la finalidad de promover normas de conducta regidas por principios y valores éticos, dirigidas a orientar el accionar de los responsables del levantamiento de información (Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a); se pone a conocimiento del Personal Operativo el presente anexo a los Manuales de Funciones, a efectos aplicar las buenas prácticas y conductas en operativos de campo, tomando en cuenta los protocolos implementados en los Manuales, Términos de Referencia y Contratos.

Por lo que se pone de manifiesto los Deberes, Prohibiciones y Obligaciones para el Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información:

1.- Deberes.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá los siguientes Deberes y Responsabilidades según las características y particularidades de cada operativo:

- Leer, conocer, adoptar, cumplir y hacer cumplir el presente instrumento de ética, conducta y transparencia
- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Presentación ante el o la informante, identificándose con la credencial otorgada por el INE.
- Explicación breve pero clara sobre el objeto de su visita a la vivienda
- Explicación sobre los objetivos de la investigación
- Formular las preguntas contenidas en los instrumentos de investigación
- Escuchar y registrar las respuestas de las personas entrevistadas.
- Solicitar aclaraciones en caso de que la respuestas no sean claras o sean ambiguas
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a campo.
- Solicitar información a la persona entrevistada en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, encuestadores/as, supervisores/as y toda la estructura operativa y administrativa de la Institución.

- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.
- Respetar las respuestas y opiniones que brinden las personas entrevistadas.
- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad, poniendo en práctica las normas ético morales más estrictas.
- Respetar la estructura operativa, sus funciones, con imparcialidad y buena fe.
- Transmitir el compromiso con el trabajo para conservar las normas de equidad, conducta ética, entrega de cargas de trabajo, cumpliendo con cronogramas establecidos.
- Adoptar una actitud activa para garantizar un buen ambiente laboral en el entorno de trabajo en el INE.

2.- **Prohibiciones.-** El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Prohibiciones:

- Alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas.
- No está permitido bajo ninguna circunstancia, el adulterar y/o excluir información declarada por los informantes.
- Falsear información. No se deben completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los/as entrevistados/as.
- Inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado por la persona entrevistada. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable del levantamiento de información.
- Divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los instrumentos de levantamiento de información que hayan sido completados. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.
- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que vulneren derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción, solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- El consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas antes o después de la jornada laboral durante el operativo de campo, así como el uso, posesión, y/o distribución de drogas ilegales.
- Cometer actos de discriminación, en cuanto a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- Acciones de acoso, sea sexual, psicológico o de otro tipo, así como comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles no deseados, afectando la dignidad de la persona generando un ambiente de trabajo negativo.
- Cualquier tipo de violencia, agresiones físicas, amenazas dentro de las actividades y en operativos de campo, informando de manera inmediata al/la responsable de transparencia de la institución.

- Uso de indumentaria de la Institución en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.
- Uso de vehículo oficial del INE, en horario de trabajo o fuera de él, bajo la influencia del alcohol; así como trasladar a personas ajenas a la Institución y operativos.

3.- Obligaciones.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Obligaciones.

- Confianza y seguridad: el encuestador/a debe tratar de mostrarse seguro, eso ayudará a generar confianza a la persona entrevistada, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad: dependiendo la temática y las instrucciones establecidas por la operación estadística, la presencia de otras personas puede intimidar al/la entrevistado/a e influir en sus respuestas; así como también puede perturbar el adecuado desarrollo de la entrevista, por lo que no es conveniente entrevistar a un informante cuando otra persona esté presente, lo mejor es aislar al informante para que este pueda sentirse con mayor libertad para expresar sus opiniones, creencias y demás información solicitada en los instrumentos de levantamiento de información.
- Neutralidad, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.
- Comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Anexo puede dar lugar a medidas disciplinarias y sancionatorias con la desvinculación de la institución, rescisión de contrato y otros, reservándonos el derecho de realizar las acciones pertinentes en las instancias que corresponda, cuando se advierta conductas que puedan derivar en causas civiles y penales.