ACLARACIÓN:

Dado que no existen acuerdos entre lingüistas para no discriminar entre hombres y mujeres en el uso de nuestro idioma, y a fin de evitar cargas visuales al hacer uso de a/o para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por emplear el masculino genérico, en el entendido de todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Asimismo, dada la definición de niño que se da en el primer capítulo, se hará uso de este termino para referirse tanto a los niños como adolescentes comprendidos entre las edades de 5 a 17 años.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN *5*

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL 2008 ..... *6*

1.1. ¿Cuál es la estructura operativa del INE para el desarrollo efectivo de la Encuesta de Trabajo Infantil? **6**

1.2. ¿Quiénes son: el Responsable Regional, los Supervisores, los encuestadores y los críticos codificadores? **7**

1.2.1. Responsable Regional. 7
1.2.2. Crítico Codificador 7
1.2.3. Transcriptores. 7
1.2.4. Supervisor de Campo 8
1.2.5. Encuestador 8

1.3. ¿Cuál es la importancia de la Estructura Organizativa? **8**

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y MATERIALES DEL RESPONSABLE REGIONAL *10*

2.1. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Responsable Regional? **10**

2.2. ¿Cuáles son los materiales que los Responsables Regionales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? **11**

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR *14*

3.1. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor de Campo? **14**

3.2. ¿Cuáles son las responsabilidades que el Supervisor de Campo debe cumplir? **16**

3.3. ¿Cuáles son los materiales que los supervisores recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? **18**

CAPÍTULO IV: ESTRATEGIA Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO *21*

4.1. Estrategia del operativo de campo. **21**

4.2. Procedimiento a seguir durante el operativo de campo. **22**

CAPÍTULO V: ACTUALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE VIVIENDAS *27*

5.1. Actualización de la Cartografía **27**

5.1.1. Apertura de calles 27
5.1.2. Cierre de calles (fusión de manzanas) 27
5.1.3. Calle sin nombre: 28
5.1.4. Áreas de nueva creación 28

5.2. Selección de Viviendas 28
5.2.1. ¿Qué es la Selección de Viviendas? 28
5.2.2. ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?,¿cómo serán seleccionadas? 28
5.2.3. ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)? 32

CAPÍTULO VI: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL 37

6.1. Tabla de Control del Responsable Regional (TC-01). 37

6.2. Tabla de Control del Supervisor de Campo (TC-02) 38

CAPÍTULO VII: MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN 43

CAPÍTULO VII: MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN 44

7.1. Métodos para controlar. 44
7.1.1. Por Observación. 44
7.1.2. Por Nueva Entrevista (Re-entrevista). 44

7.2. Consistencia Básica. 45

7.3. Instructivo de Consistencia Básica. 47
7.3.1. Cuestionario para el Hogar 47
7.3.2. Cuestionario para Niños y Adolescentes. 62

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística desarrolla la Encuesta de Trabajo Infantil, con el objetivo de generar datos sobre las características demográficas y socio-económicas de la población de cinco a diecisiete años y de sus respectivas familias.

Debido a que es la primera vez que se realiza una encuesta nacional con esta temática, el trabajo tanto del encuestador como del supervisor son esenciales para el éxito de la misma, por tanto, la ejecución del trabajo de campo y el posterior procesamiento de la información obtenida adquieren importancia fundamental, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos empleados para el levantamiento de la información y su posterior procesamiento.

De esta manera, los supervisores, tendrán a su cargo el monitoreo de todo el proceso de la encuesta en los diferentes niveles.

Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y crítica, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Supervisor de Campo.

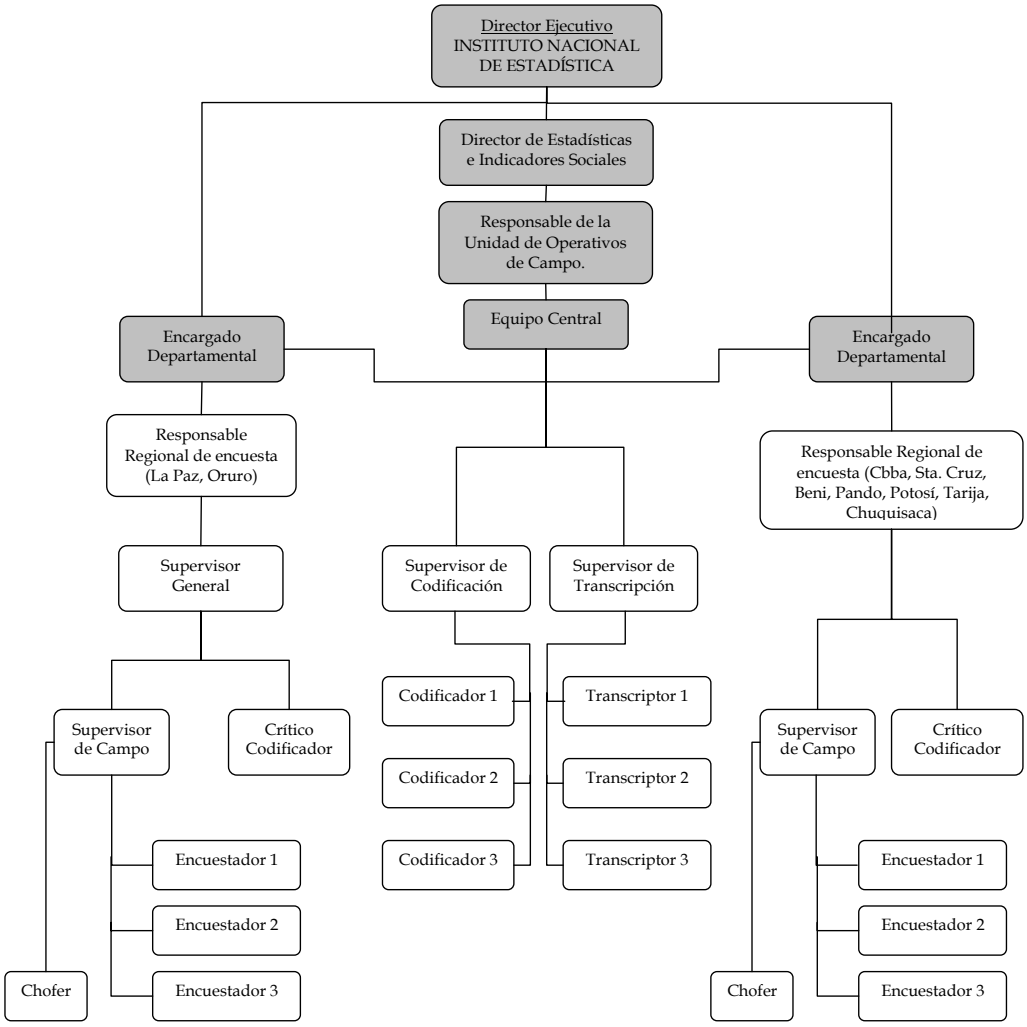
En el primer capítulo se describe la estructura operativa del INE para el desarrollo de la Encuesta de Trabajo Infantil; en el segundo explica las funciones del Responsable Regional, así como en el tercero explica las funciones que debe cumplir el Supervisor de Campo; en el cuarto capítulo se detalla la estrategia y el procedimiento del trabajo de campo; la actualización y selección de viviendas se encuentra explicada en el capítulo cinco; las instrucciones para el llenado de la tabla de control se encuentran en el capítulo seis; finalmente el capítulo siete expone los métodos de supervisión y control de consistencia de la información.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL 2008

1.1. ¿Cuál es la estructura operativa del INE para el desarrollo efectivo de la Encuesta de Trabajo Infantil?

La organización es un proceso fundamental para que el resultado final de la Encuesta sea la esperada, éste proceso permitirá cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas, con el personal idóneo necesario. Esta organización está basada en la cantidad de Unidades Primarias de Muestreo seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; y del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura.

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



1.2. ¿Quiénes son: el Responsable Regional, los Críticos Codificadores, los Transcriptores, los Supervisores y los Encuestadores?

El Responsable Regional, los Críticos Codificadores, los Transcriptores, los Supervisores y los Encuestadores y son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del trabajo de la Encuesta de Trabajo Infantil.

1.2.1. Responsable Regional.

Es la persona encargada de la encuesta en la oficina Regional quien tiene la responsabilidad del manejo del personal y la ejecución del operativo de campo correspondiente al departamento, esta actividad la realizará en coordinación con el Encargado Departamental del INE, tendrá a su cargo a los Supervisores de Campo, Encuestadores y Crítico Codificador de la Regional.

1.2.2. Crítico Codificador

Es la persona encargada de revisar la consistencia de la información de los cuestionarios de manera paralela a la ejecución del operativo de campo. Por tanto, se puede decir que de esta persona depende el control de calidad de la información obtenida.

1.2.3. Transcriptores.

Son las personas encargadas de transcribir la información de las boletas una vez que éstas han sido debidamente controladas por el crítico codificador. Esta operación permite que los datos obtenidos en la encuesta sean llevados a la computadora mediante un programa, para que posteriormente se realice la codificación respectiva.

1.2.4. Supervisor de Campo

El Supervisor de Campo de la Encuesta de Trabajo Infantil es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo.

Tiene la tarea de realizar el reconocimiento del área de trabajo, selección de viviendas, distribución de cargas y control del levantamiento de la información por parte de los encuestadores, así como la revisión de los cuestionarios.

1.2.5. Encuestador

Es la persona encargada de realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

1.3. ¿Cuál es la importancia de la Estructura Organizativa?

Es necesario que cada miembro del equipo ponga especial atención a la estructura operativa de la ETI para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la encuesta.

Por tanto, el correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que cada miembro del equipo pueda ubicar su lugar en la misma y de esta manera, desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, teniendo en cuenta que existe personal del que depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su trabajo.

De esta manera, se puede concluir que el respeto de los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, es de vital importancia, ya que de ello depende el éxito de la encuesta.

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y MATERIALES DEL RESPONSABLE REGIONAL

La importancia del trabajo de cada miembro del equipo (Responsable Regional, Críticos Codificadores, Transcriptores, Supervisores y Encuestadores) es fundamental ya que la eficiencia y eficacia y por tanto la efectividad de la encuesta dependerá del trabajo de cada uno de ellos. En consecuencia, se debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente tanto al encuestador, como al Supervisor de Campo, para verificar el estricto cumplimento a las recomendaciones e instrucciones impartidas -tanto en el Manual del Encuestador como en el curso de capacitación- y para que se pueda dar soluciones a los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

La supervisión y control del operativo de campo están a cargo del Responsable Regional y los Supervisores de Campo, el rol de ambos será eficiente siempre y cuando cumplan con sus diferentes funciones y tareas.

2.1. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Responsable Regional?

Como se observó en el organigrama del capítulo uno, el Responsable Regional está a cargo de manera directa del trabajo de los Supervisores y de los Críticos Codificadores, e indirectamente de los Encuestadores, por tanto la ejecución de cada una de sus funciones requiere de un alto grado de responsabilidad.

Las funciones que debe cumplir el Responsable Regional son los siguientes:

1. Tener un óptimo conocimiento del contenido de la Encuesta, eso implica también el conocimiento de los Manuales del Encuestador, del Supervisor y del Codificador. Por tanto el Responsable Regional debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan tanto en las encuestas como en los manuales para resolver cualquier duda o problema que se presentara a lo largo del trabajo de los Supervisores, Codificadores y de los encuestadores.

2. Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.

3. Debe supervisar y vigilar el proceso de levantamiento de información por parte de los Encuestadores, es decir que una vez que el Supervisor le entregue los cuestionarios, el Responsable Regional debe revisarlos para detectar posibles errores en el llenado de los mismos.

4. Coordinar y supervisar el proceso de "crítica" para contar con información real y consistente después del levantamiento realizado durante el trabajo de campo.

5. Coordinar con la Responsable de la Unidad de Operativos de Campo del Área Social durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda o problema que se presente, tanto temática como operativa, utilizando como herramienta principal la comunicación mediante correo electrónico y teléfono.

6. Llenar las Tablas de Control a su cargo, siguiendo las instrucciones correspondientes (ver Capítulo VI).

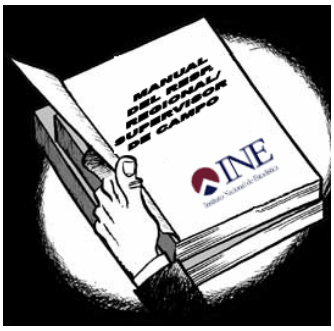
7. Enviar periódicamente a la oficina central de La Paz el material (cuestionarios, informes, etc.) durante el desarrollo del operativo de campo, adjuntando detalle de los mismos.

2.2. ¿Cuáles son los materiales que los Responsables Regionales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

Durante el operativo de la encuesta, el Responsable Regional recibirá los siguientes materiales.

Manual del Encuestador

¿CÓMO USARLO?
Durante el curso de capacitación y como guía de consulta durante su trabajo.



Manual del Responsable Regional y del Supervisor

¿CÓMO USARLO?

Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Responsable Regional pueda supervisar y controlar el proceso del levantamiento de información y pueda seguir el desarrollo del mismo.

Credencial

¿CÓMO USARLA?

Sin duda es importante, para que pueda identificarse y acreditar que es funcionario del INE.

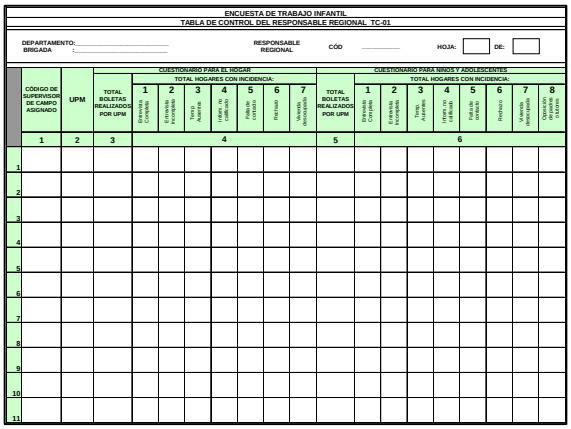
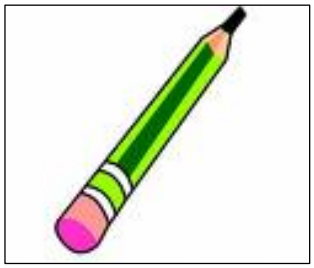


Tabla de Control TC-01

¿CÓMO USARLAS?

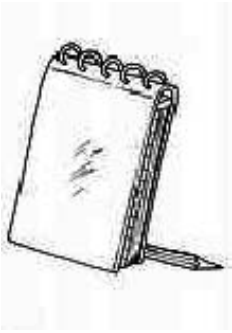
Las tablas de control del Responsable Regional TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM (ver Capítulo VI)



Lápiz Verde

¿CÓMO USARLO?

En el desarrollo del trabajo (supervisión, consistencia, etc.)



Cuaderno

¿CÓMO USARLO?

El cuaderno se usará para llevar un registro de las actividades que realizan, así como el control respectivo a la Encuesta y anotar las soluciones a los problemas que puedan presentarse, de modo que exista un registro que permita realizar consultas en futuras oportunidades.

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

El trabajo del Supervisor de Campo es importante, al igual que el de los Encuestadores, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los Encuestadores a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación se detallan éstos.

3.1. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor de Campo?

Debido a que los encuestadores consideran al Supervisor de Campo como una persona con los conocimientos, la experiencia y disponibilidad necesaria para resolver los problemas que se presenten, éste deberá conocer el Manual del Encuestador, ya que su responsabilidad es dar seguimiento al trabajo de los Encuestadores con el objetivo de asegurar que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en dicho manual. A continuación se detalla las funciones que debe cumplir el Supervisor de Campo:

Antes de la entrevista:

1. Debe realizar el reconocimiento de la UPM en forma previa al trabajo de listado de viviendas de los encuestadores, para que organice mejor su trabajo.

2. Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, debe verificar en campo el trabajo de los Encuestadores, es decir, que el Supervisor debe hacer un recorrido rápido por la UPM y validar la información contenida en los formularios correspondientes.

3. Debe realizar la selección de **viviendas objetivo** y las **viviendas de control** en cada una de las UPM asignadas, basándose en:
   - El número de viviendas ocupadas listadas.
   - Las viviendas que en su interior vivan niños y/o adolescentes de cinco a diecisiete años que trabajen o no.
   - Las tablas aleatorias de selección proporcionadas.

4 Organizar el trabajo de su brigada y realizar un seguimiento constante a los Encuestadores a su cargo y a las carga de cuestionarios que le corresponde a cada uno.

Durante la entrevista:

1 Observar directamente a los Encuestadores a su cargo durante la realización de las entrevistas para poder apoyar posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo.

2 Llevar el control estricto tanto de las entrevistas efectuadas por su equipo de Encuestadores durante la ejecución del operativo de campo, como de las visitas adicionales que se deban realizar a determinados hogares por problemas de inconsistencia u omisión.

3 Apoyar a los Encuestadores en la realización de las entrevistas cuando las cargas de trabajo así lo requieran.

4 Debe revisar minuciosamente los cuestionarios de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias en la información para que pueda ser corregido por los Encuestadores responsables de esta, por tanto debe supervisar y vigilar el proceso de levantamiento de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios.

5 Verificar los casos de no-respuesta total o parcial que pudieran presentarse.

6 Informar al Responsable Regional de los problemas operativos que se presenten, así como también sobre el avance del cronograma del operativo en general.

7 El Supervisor tanto del área urbana como rural, debe reportarse periódicamente al Responsable Regional e informar los pormenores tanto de su trabajo como de los Encuestadores que están a tu cargo.

Después la entrevista:

1 Llenar la Tabla de Control del Supervisor de Campo (TC-02), tomando en cuenta las instrucciones que se detallarán en el Capítulo VI.

2 Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, el Supervisor debe entregar los cuestionarios al Responsable Regional.

3.2. ¿Cuáles son las responsabilidades que el Supervisor de Campo debe cumplir?

a) La **principal responsabilidad** que tiene es garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será sólo del Supervisor.

b) El Supervisor debe tener en cuenta que todo el material de la encuesta queda bajo su entera responsabilidad, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.

c) Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades previamente establecido, debiendo reportar al Responsable Regional cualquier cambio en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.

d) Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

e) Informar inmediatamente al Responsable Regional la ausencia de algún Encuestador para reemplazar esta ausencia a la brevedad posible.

f) Si el Encuestador es suspendido o no se hizo presente, el Supervisor de Campo asume el trabajo asignado de dicho Encuestador hasta que se le envíe el reemplazo.

g) Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la eficiencia del trabajo de los Encuestadores a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.

h) Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.

i) Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y las necesidades del operativo de campo.

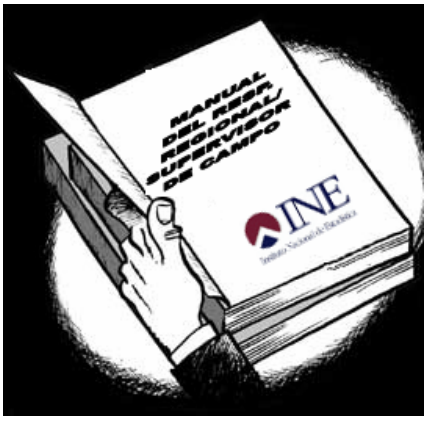
j) En caso de que exista rechazo en toda la UPM (por las autoridades) es importante que se reporte lo antes posible esta situación para que se pueda reemplazar la UPM rechazada.

3.3. ¿Cuáles son los materiales que los supervisores recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

Durante el operativo de la encuesta, el Supervisor de Campo recibirá los siguientes materiales.

Manual del Encuestador

¿CÓMO USARLO?
Durante el curso de capacitación, para que el supervisor pueda seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta durante la encuesta.



Manual del Supervisor

¿CÓMO USARLO?
Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor pueda supervisar todo el proceso del levantamiento de información y pueda seguir el desarrollo del mismo.

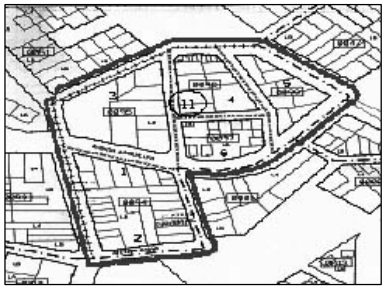
Credencial

¿CÓMO USARLA?
Sin duda es importante, para que el supervisor pueda identificarse y acreditar su cargo.

Sobre manila con carátula identificadora.

¿CÓMO USARLO?

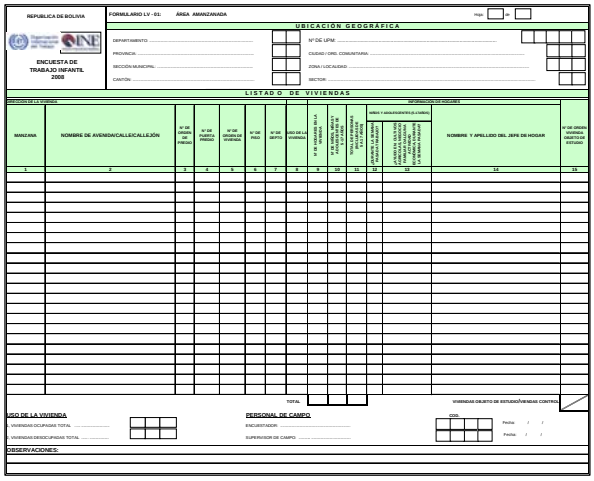
El sobre servirá para que el Supervisor guarde su carga de boletas y la carátula identificadora servirá para que los Encuestadores copien los datos a los Formularios LV-01 y/o LV-02 y a los cuestionarios.



Una copia del plano o mapa de la UPM

¿CÓMO USARLO?

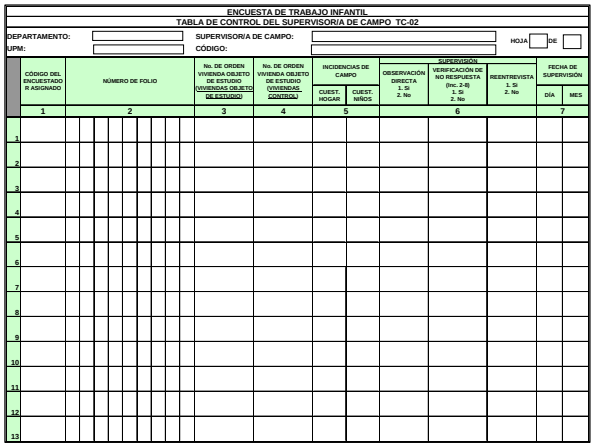
El mapa de la UPM servirá para identificar la ubicación geográfica en la cual la brigada desempeñará su trabajo, recolectando la información a través de la encuesta.



Formularios de Listados de vivienda **LV-01** y/o **LV-02**

¿CÓMO USARLOS?

Estos formularios serán repartidos a los Encuestadores para que los utilicen como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, el Supervisor deberá controlar el proceso de acuerdo a las instrucciones que fueron explicadas en el Manual del Encuestador, asimismo, el Supervisor debe numerar la última columna (ver capítulo V).



ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO TC-02

DEPARTAMENTO: SUPERVISOR/A DE CAMPO: HOJA DE
UPM: CÓDIGO:

	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS CONTROL)	INCIDENCIAS DE CAMPO		SUPERVISIÓN			FECHA DE SUPERVISIÓN	
					CUEST. HOGAR	CUEST. NIÑOS	OBSERVACIÓN DIRECTA 1. Si 2. No	VERIFICACIÓN DE NO RESPUESTA (Inc. 2-8) 1. Si 2. No	REENTREVISTA 1. Si 2. No	DÍA	MES
	1	2	3	4	5		6			7	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Tabla de Control TC-02

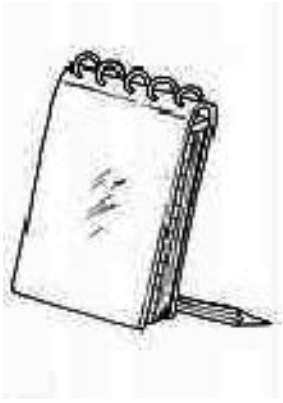
¿CÓMO USARLA?
La tabla de control TC-02 será usada para registrar el tipo de supervisión que haya ejecutado en cada vivienda.

Lápiz Rojo y Azul

¿CÓMO USARLO?
Se utilizará en el proceso de actualización y selección de viviendas (ver capítulo V).

Bolsa Plástica

¿CÓMO USARLO?
Se usará para proteger el material de la encuesta.



Cuaderno

¿CÓMO USARLO?
El cuaderno se usará para llevar un registro de las actividades que realizan, así como el control respectivo a la encuesta y anotar las soluciones a los problemas que puedan presentarse, de modo que exista un registro que permita realizar consultas en futuras oportunidades para uniformar criterios.

CAPÍTULO IV: ESTRATEGIA Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

4.1. Estrategia del operativo de campo.

- El operativo de campo se llevará a cabo en Semi-UPMs, es decir en mitades de UPMs en las cuales se encontrarán en el área urbana entre 50 a 80 viviendas y en el área rural de 80 a 170 viviendas.

- Las cargas de trabajo variarán de una Semi-UPM a otra, es decir que en una puede que tengan que encuestar 20 viviendas y en otra 25.

- Está planificado que cada encuestador tiene que encuestar 3 viviendas por día.

- El procedimiento a seguir será el siguiente:

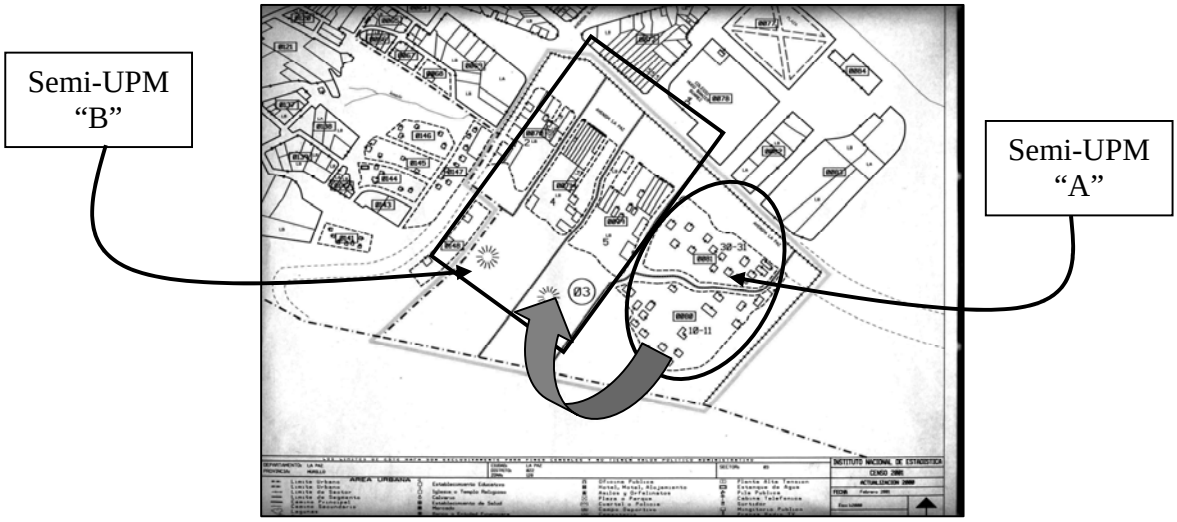
  a. Se listará la Semi-UPM asignada, la cual se identificará por la letra "A".

  b. Se seleccionará a las viviendas sujetas a ser encuestas y se procederá con las entrevistas.

  c. En caso que no se encuentren el número de viviendas planificadas en la Semi-UPM "A", la brigada deberá listar la Semi-UPM contigua a la cual se le identificará por la letra "B".

  d. Mediante la Tabla de Selección de Viviendas (TSV) se seleccionará a las viviendas faltantes para complementar la carga asignada.

.



El operativo de campo está planificado para 6 semanas:

1ra. Semana	Iniciará la encuesta.
2da. Semana	Se realizará un análisis y control de calidad de las boletas, durante ésta semana se observará el llenado de los cuestionario, para que posteriormente se capacite nuevamente al personal de campo (encuestadores y supervisores) en las debilidades que se encontraron durante la primera semana de encuesta.
3ra. Semana a la 6ta. Semana	Se continuará con la encuesta.

4.2. Procedimiento a seguir durante el operativo de campo.

El operativo de la encuesta, es esencialmente el trabajo de campo, por lo tanto es necesario que el Supervisor conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la correcta obtención de información que contribuirá a que el resultado de la encuesta sea exitoso.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadores, las cuales cuentan con un Supervisor de Campo encargado de las UPMs (Unidad Primaria de Muestreo) que le fueron asignadas, estas brigadas deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos planificados.

A continuación se detalla las **actividades** que el Supervisor llevará a cabo antes, durante y después del trabajo de campo:

ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO

1. El Responsable Regional entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.

2. El Responsable Regional organizará las brigadas, y repartirá cargas a cada una de ellas.

3. El Responsable Regional dará al Supervisor de Campo el cronograma que debe cumplir su brigada, en esta se encuentra el detalle del tiempo que le debe tomar a la brigada realizar el listado, las encuestas y el traslado de una UPM a otra.

4. El Supervisor debe revisar junto con los Encuestadores el material de trabajo.

5. El Supervisor debe controlar que los Encuestadores lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.

6. Si la brigada se encuentra en el área rural, debe dirigirse a las autoridades del lugar donde se efectuará la encuesta, para explicar el motivo de la visita y los objetivos de esta, de modo que las brigadas obtengan luz verde para ejecutar la encuesta.

7. Las brigadas (Supervisor + Encuestadores) se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, a través del llenado de los formularios LV - 01 (Área Amanzanada) ó LV - 02 (Área Dispersa), según corresponda.

8. Efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas (viviendas objetivo y viviendas control) utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas.

9. Asignará a cada Encuestador las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.

10. Verificará que la ubicación del grupo de encuestadores en el terreno sea la correcta.

11. Deberá planificar y organizar la supervisión de encuestadores con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

1. Verificar que los Encuestadores ejecuten las boletas en los hogares seleccionados.

2. Antes de aceptar el rechazo en alguna vivienda, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.

3. Apoyar a los Encuestadores para que se presenten con el Jefe de Hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.

4 Revisar que los cuestionarios estén completos.

5 Verificar en el lugar en el cual se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias.

Se debe tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo ubicado en la contratapa de los Cuestionarios, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda, y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad del supervisor, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

1 Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el Supervisor de Campo solicita a los encuestadores los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.

2 Queda bajo la responsabilidad del Supervisor, la recolección de todos los cuestionarios llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.

3 Una vez revisados los cuestionarios de la encuesta y luego de haber dado su visto bueno, debe entregarlos en el transcurso del día al Responsable Regional.

4 Se iniciará entonces el proceso de crítica, bajo supervisión del Responsable Regional.

A través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de las actividades de cada brigada. Es necesario que se tome en cuenta que en cualquier momento puede hacerse presente el Responsable Regional, o personal técnico de la Oficina Central del INE, para verificar el trabajo y los resultados de la encuesta.

CAPÍTULO V: ACTUALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE VIVIENDAS

5.1. Actualización de la Cartografía

Durante el Listado de Viviendas la brigada encontrará modificaciones que no se encuentran en la cartografía, en estos casos se debe realizar una actualización de la cartografía utilizando trazos de color rojo y azul:

ALTAS

Se anotarán todos los elementos que existan en campo y no aparezcan en la cartografía con el lápiz de color AZUL.

BAJAS

Para anular en el plano todo aquello que se tiene en la cartografía y no se encuentra en el terreno, con el lápiz de color ROJO.

IMPORTANTE

Sólo el supervisor podrá realizar las modificaciones a la cartografía, por supuesto los encuestadores a su cargo podrán registrar éstas en la copia de la cartografía, para que posteriormente [el supervisor] las plasme en la cartografía original.

RECORDAR

Deberá dar un recorrido a la UPM para observar las posibles modificaciones que existan y para que alerte a los encuestadores sobre éstos cambios.

5.1.1. Apertura de calles

Son las calles que se encuentran en el terreno y no están registradas en el plano.

5.1.2. Cierre de calles (fusión de manzanas)

Como se mencionó en el Manual para el Encuestador, ésta consiste en el cierre parcial o total de una calle, cuyo lugar ya se encuentra ocupado por alguna construcción, es decir que dos manzanas se convirtieron en una sola.

5.1.3. Calle sin nombre:

Si en el plano no figura el nombre de una o varias calles, y al llegar a la zona de trabajo, dichas calles tienen nombre, debes anotar el nombre de la calle con azul, en caso de que no tuviera nombre deberás anotar "Calle sin nombre".

5.1.4. Áreas de nueva creación

Se trata de crecimientos posteriores a la última actualización. Para registrar este cambio se debe dibujar en el plano, cuidando que la forma, tamaño de las manzanas y rasgos guarden proporción con las representadas en dicha cartografía.

Dado que el Supervisor de Campo realizará el recorrido de toda la UPM, asignará la numeración para las nuevas manzanas de modo que los encuestadores no fijen la misma numeración a las manzanas de nueva creación, por tanto los códigos o números de manzana provisionales que asignarás comenzarán desde el 9000, 9001, 9002, etc. Si la UPM tiene más de dos manzanas nuevas, la numeración empezará de la manzana que se encuentre hacia el noroeste.

Para que tengas un mayor detalle de cada caso **revisa el capítulo IV del Manual del Encuestador.**

IMPORTANTE

5.2. Selección de Viviendas

5.2.1. ¿Qué es la Selección de Viviendas?

La selección de viviendas es el procedimiento que determina las viviendas que serán encuestadas, está a cargo del Supervisor. Esta selección se realiza mediante la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), la cual es elaborada en base a la técnica del muestreo. El manejo de la TSV será explicada líneas mas abajo.

5.2.2. ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?,¿cómo serán seleccionadas?

Tanto en el área urbana como en la rural se seguirá el mismo criterio:

a) Al inicio del operativo, el Responsable Regional distribuirá el número de Semi-UPMs y el número de viviendas en su interior que la brigada deberá entrevistar, éstas variarán de Semi-UPM a Semi-UPM.

b) Una vez realizado el Listado de Viviendas, el supervisor debe solicitar a los Encuestadores a su cargo, los formularios LV-01 o LV-02 debidamente llenadas y revisadas.

c) La última columna de los Formularios de Listado de Vivienda será numerada por el Supervisor- en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.)- con lápiz de **color rojo** a las **"viviendas objeto de estudio"** y con lápiz de **color azul** a las **"viviendas control"**. El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Viviendas objeto de estudio: Se refiere a las viviendas que tienen algún niño de 5 a 17 años que trabaja o ayuda en algunas de las actividades mencionadas. Éstas serán numeradas de manera correlativa con **color rojo.** En el ejemplo de la siguiente página este tipo de viviendas están encerrados en un óvalo.

Las viviendas objeto de estudio serán aquellas que en sus columnas "8 y 9" del LV-02 o "12 y 13" LV-01 presenten las siguientes respuestas:

LV-02 (RURAL)

- **Columna 8 = 1 y Columna 9=1.**
- **Columna 8 = 2 y Columna 9=1.**
- **Columna 8 = 1 y Columna 9=2.**

LV-01 (URBANO)

- **Columna 12 = 1 y Columna 13=1.**
- **Columna 12 = 2 y Columna 13=1.**
- **Columna 12 = 1 y Columna 13=2.**

Viviendas control: Son las viviendas que tienen niños de 5 a 17 años que no trabajan ni ayudan. Estas viviendas serán numeradas de manera correlativa (1, 2, 3, …., etc.) con **color azul**. En el siguiente ejemplo este tipo de viviendas están encerrados en un cuadrado o rectángulo.

Las viviendas control serán aquellas que en sus columnas "8 y 9" del LV-02 o "12 y 13" LV-01 presenten las siguientes respuestas:

LV-02 (RURAL)	**Columna 8 = 2 y Columna 9=2.**
LV-01 (URBANO)	**Columna 12 = 2 y Columna 13=2.**

El siguiente ejemplo aclarará las dudas:

Ejemplo: Como se puede observar, en la columna 8 existen viviendas ocupadas y desocupadas; en el caso de las últimas a partir de la columna 9 hasta la 15 no se llenará con ningún dato, por tanto las casillas quedarán en blanco.

Por otro lado, en la primera fila se puede ver que en esa vivienda existen tres niños, de los cuales **alguno de ellos** ayudó en las actividades mencionadas en la columna 13, esta situación hace que se convierta en una **"vivienda objeto de estudio",** por tanto el Supervisor de Campo identificará estos casos y posteriormente numerará de manera correlativa ascendente con **color rojo** (en el ejemplo son los números encerrados en óvalos).

En la fila 7 se puede observar que de los tres niños que viven en esa vivienda **ninguno** (según la declaración del informante**) trabaja o ayuda**, por tanto este tipo de casos son consideradas como **"viviendas control",** éstas también son parte de la selección de viviendas, el Supervisor de Campo numerará estos casos de manera correlativa ascendente con **color azul** (en el gráfico son los números encerrados en rectángulos o cuadrados).

	INFORMACIÓN DE HOGARES						
USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 -17 AÑOS	TOTAL DE PERSONAS (INCLUIDAS DE 5 A 17 AÑOS)	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS) ¿DURANTE LA SEMANA PASADA TRABAJO?	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS) ¿AYUDO EN: CULTIVOS AGRICOLAS, NEGOCIO FAMILIAR O ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA, DURANTE LA SEMANA PASADA?	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	3	5	2	1	Juan Perez	1
1	2	1	5	1	1	Pedro Torrico / Martin Ferrer	2
2							
1	1	0	4			Maria Añez	
2							
1	1	2	4	1	2	José Quispe	3
1	2	3	7	2	2	Claudia Morales/ Sonia Morales	1
...	.....	.....	.....	....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	....	.....	.....	
1	1	2	5	2	2	Boris Mamani	8
1	1	3	4	1	1	Noelia Lima	11
TOTAL	15	20	40			VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO/VIVIENDAS CONTROL	11 / 8

Esta columna es muy importante, por tanto se debe tener mucho cuidado con su llenado.

Por tanto, es necesario tomar en cuenta:

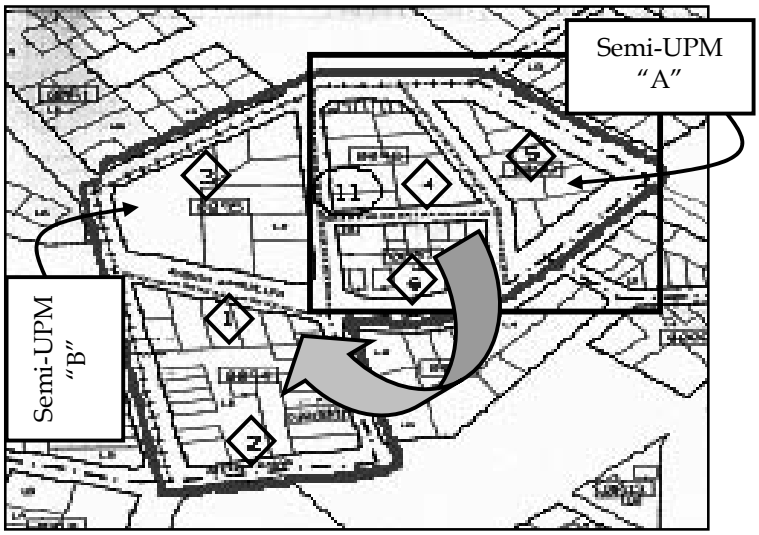
1. Normalmente se trabajará con semi-UPMs.

2. El número de viviendas objeto de estudio será siempre igual a las viviendas control.

VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO = VIVIENDAS CONTROL

3. Si en la primera semi-UPM (sector 4, 5 y 6 los cuales están encerrados en un rombo) faltaran viviendas objeto de estudio o viviendas control, entonces necesariamente se listará la otra semi-UPM (sector 1, 2 y 3) para completar el número de viviendas establecidas.

4. Una vez listada la Semi- UPM "B" el supervisor sólo se debe concentrar en las viviendas que falten, por ejemplo si faltan *viviendas objeto de estudio*, entonces sólo se seleccionará estas viviendas y para esto se empleará la Tabla de Selección de Viviendas. Si faltan viviendas en ambos casos (viviendas objeto de estudio y viviendas control), entonces se debe realizar los mismos pasos que se ejecutaron en la primera semi-UPM.



Por ejemplo: si en la UPM 00000 se estableció que se debía encuestar a 10 *viviendas objeto de estudio* y su similar (10 viviendas) en las *viviendas control*, sin embargo, en el Formulario de Listado de viviendas (LV-01 o LV-02) se tiene 11 *viviendas objeto de estudio*, entonces se empleará la Tabla de Selección de Vivienda para realizar la selección de las 10 viviendas asignadas. Por otro lado si las *viviendas control* son en total 8 pero dado que se necesitan 10, para completarlas se debe listar la otra semi-UPM si se encuentra más de dos viviendas control, entonces se utilizará la Tabla de Selección de Viviendas para seleccionar las viviendas que faltaban (2 en este caso).

5.2.3. ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?

La TSV, ha sido conformada de manera de poder proporcionar una selección sistemática de entre 1 a 200 viviendas. En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- ***Número Total de Viviendas Listadas (Filas).*** En la tabla se tiene desde la vivienda 1 a la 200.
- ***Número de Viviendas Seleccionadas (Columnas).*** Éstas van desde la vivienda 1 a la 39.

Nº TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS	VIVIENDAS SELECCIONADAS									
	VIV. 1	VIV. 2	VIV. 3	VIV. 4	VIV. 5	VIV. 6	VIV. 7	VIV. 8	VIV. 9	VIV. 10
1	1									
2	1	2								
3	2	1	3							
4	1	3	4	2						
5	5	2	3	1	4					
6	3	5	4	1	2	6				
7	1	5	6	3	4	2	7			
8	2	5	1	4	6	7	3	8		
9	2	6	3	8	7	5	4	9	1	
10	1	3	2	5	6	4	9	8	7	10
11	8	10	7	6	5	9	4	2	3	11
12	5	11	6	7	3	2	9	8	1	10
13	8	3	9	2	4	1	10	6	7	11
14	6	12	13	14	4	11	2	9	5	10
15	5	4	11	1	2	6	10	9	7	12

Para utilizar la Tabla de Selección de Viviendas, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Identificar en la columna "número de orden de las viviendas objeto de estudio" -que se encuentran en la última columna de los Formularios de Listado de Viviendas (LV-01 o LV-02)- el total de las *viviendas objeto de estudio* y de las *viviendas control*.

2. Ubicar éstos números en la columna: Nº Total de Viviendas Listadas en la Tabla de Selección de Viviendas.

3. Observar los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de Viviendas Seleccionadas, estas son las viviendas que deben ser seleccionadas por el supervisor para aplicar los cuestionarios. Una vez se localice la fila seleccionada se deberá resaltar la misma para confirmar la selección.

Por ejemplo, en el LV-01 se puede ver que se tienen en total

- Viviendas objeto de estudio = 5
- Viviendas control = 4

Sin embargo el Supervisor de Campo tiene instrucciones que en ésa UPM sólo 3 viviendas objeto de estudio y 3 viviendas control deben ser encuestadas, por tanto, se deberá utilizar la Tabla de Selección de Viviendas para seleccionar las viviendas que serán encuestadas.

Entonces el siguiente paso es identificar en la TSV el total de las viviendas que fueron listadas tanto las "viviendas control" como las "viviendas objeto de estudio":

	INFORMACIÓN DE HOGARES						
USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 -17 AÑOS	TOTAL DE PERSONAS (INCLUIDAS DE 5 A 17 AÑOS)	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS): ¿DURANTE LA SEMANA PASADA TRABAJO?	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS): ¿AYUDO EN: CULTIVOS AGRICOLAS, NEGOCIO FAMILIAR O ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA, DURANTE LA SEMANA PASADA?	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	3	5	2	1	Juan Perez	1
1	2	1	5	1	1	Pedro Torrico / Martin Ferrer	2
2							
1	1	0	4			Maria Añez	
2							
1	1	2	4	1	2	José Quispe	3
1	2	3	7	2	2	Claudia Morales/ Sonia Morales	1
1	1	2	4	1	1	Maria Perez	4
1	1	3	6	2	1	Orlando Peña	5
1	1	4	6	2	2	Josefa Morales	2
1	1	2	5	2	2	Boris Mamani	3
1	1	3	4	2	2	Noelia Lima	4
TOTAL	15	20	40			VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO/VIVIENDAS CONTROL	5 / 4

Nº TOTAL DE VIVIENDAS LISTADAS	VIVIENDAS SELECCIONADAS							
	VIV. 1	VIV. 2	VIV. 3	VIV. 4	VIV. 5	VIV. 6	VIV. 7	VIV. 8
1	1							
2	1	2						
3	2	1	3					
4	1	3	4	2				
5	5	2	3	1	4			
6	3	5	4	1	2	6		
7	1	5	6	3	4	2	7	
8	2	5	1	4	6	7	3	8
9	2	6	3	8	7	5	4	9
10	1	3	2	5	6	4	9	8

Una vez identificadas las filas en la TSV, se seleccionarán las tres primeras viviendas que están en esta tabla (ver el anterior gráfico):

- Para las *viviendas control* las viviendas seleccionadas serán la **1, 3 y 4**.
- Para las *viviendas objeto de estudio* las viviendas seleccionadas serán la **5, 2 y 3.**

Finalmente, se debe identificar en las LVs las viviendas que fueron seleccionadas para que posteriormente se ejecute las entrevistas a éstas:

	INFORMACIÓN DE HOGARES						
USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 -17 AÑOS	TOTAL DE PERSONAS (INCLUIDAS DE 5 A 17 AÑOS)	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS) ¿DURANTE LA SEMANA PASADA TRABAJO?	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS) ¿AYUDO EN: CULTIVOS AGRICOLAS, NEGOCIO FAMILIAR O ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA, DURANTE LA SEMANA PASADA?	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	N° DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	3	5	2	1	Juan Perez	1
1	2	1	5	1	1	Pedro Torrico / Martin Ferrer	2
2							
1	1	0	4			Maria Añez	
2							
1	1	2	4	1	2	José Quispe	3
1	2	3	7	2	2	Claudia Morales/ Sonia Morales	1
1	1	2	4	1	1	Maria Perez	4
1	1	3	6	2	1	Orlando Peña	5
1	1	4	6	2	2	Josefa Morales	2
1	1	2	5	2	2	Boris Mamani	3
1	1	3	4	2	2	Noelia Lima	4
TOTAL	15	20	40			VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO/VIVIENDAS CONTROL	5/4

El Supervisor de Campo debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para la etapa de selección de las viviendas:

El encuestador debe respetar la selección realizada, es decir que está **absolutamente prohibido** resaltar otras líneas del listado.

Si existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas en el momento de la encuesta, la incidencia deberá ser justificada y verificada por el supervisor. En estos casos, se deberá llenar el cuestionario correspondiente de dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del Jefe de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.

Se empleará el Formulario LV-01 por sectores, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de un sector, se iniciará un Formulario nuevo por cada sector que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente el sector. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga la correlatividad del Número de Orden de Vivienda.

No aceptar la información de los LV si vienen de un vecino, la información la debe proporcionar algún miembro del hogar de 12 años o más.

RECORDAR

CAPÍTULO VI: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL

Las Tablas de Control servirán precisamente para realizar un control de las actividades operativas de la encuesta, asimismo, ayudará a tener un adecuado seguimiento de estas actividades. Por tanto es necesario que tanto el Responsable Regional como los Supervisores manejen estos instrumentos de control.

6.1. Tabla de Control del Responsable Regional (TC-01).

En la parte superior de la tabla de control, el Responsable Regional no debe olvidar colocar el nombre del departamento, el número de la brigada y el número de su código, asimismo si usa más de una hoja deberá enumerar todas las utilizadas.

ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL
TABLA DE CONTROL DEL RESPONSABLE REGIONAL TC-01

DEPARTAMENTO:_____ RESPONSABLE REGIONAL CÓD _____ HOJA: ____ DE: ____
BRIGADA :_____

	CÓDIGO DEL SUPERVISOR DE CAMPO ASIGNADO	UPM	CUESTIONARIO PARA EL HOGAR								CUESTIONARIO PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES								
			TOTAL BOLETAS REALIZADAS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:							TOTAL BOLETAS REALIZADAS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:							
				1 Entrevista Completa	2 Entrevista Incompleta	3 Temp. Ausentes	4 Inform. no calificado	5 Falta de contacto	6 Rechazo	7 Vivienda desocupada		1 Entrevista Completa	2 Entrevista Incompleta	3 Temp. Ausentes	4 Inform. no calificado	5 Falta de contacto	6 Rechazo	7 Vivienda desocupada	8 Oposición de padres o tutores
	1	2	3	4							5	6							
1																			
2																			
3																			

Esta tabla será empleada -sólo por el Responsable Regional- para realizar el control y seguimiento de las UPMs trabajadas, consta de 6 columnas, las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Código del Supervisor de Campo asignado.

El Responsable Regional anotará el código del Supervisor de Campo que trabajó en la UPM que se registra.

Columna 2: Número de la UPM.

El Responsable Regional registrará el número de UPM correspondiente.

Cuestionario para el hogar

Columna 3: Total boletas realizadas por UPM.

Esta columna indica el total de hogares por UPM, donde el encuestador visitó para aplicar la encuesta (el cuestionario del hogar), esta columna debe ser igual a la sumatoria de toda la columna 4.

Columna 4: Total de hogares con incidencia.

Está subdividida en **7 espacios**, los cuales reflejan el tipo de incidencia de campo. Dado que cada fila representa a una UPM diferente, el Responsable Regional debe totalizar las incidencias de los *Cuestionarios para el Hogar* de cada UPM.

Cuestionario para niños y adolescentes

Columna 5: Total boletas realizados por UPM.

Esta columna indica el total de cuestionarios para los niños y adolescentes que se aplicó (o trató de aplicarse) por UPM, ésta columna debe ser igual a la sumatoria de toda la columna 6.

Columna 6: Total hogares con incidencia.

Está subdividida en **8 espacios**, los cuales reflejan el tipo de incidencia de campo. Dado que cada fila representa a una UPM diferente, el Responsable Regional debe totalizar las incidencias de los *Cuestionarios para Niños y Adolescentes* de cada UPM.

Las incidencias se encuentran detalladas en el Manual del Encuestador.

RECORDAR

6.2. Tabla de Control del Supervisor de Campo (TC-02)

Esta tabla la maneja el Supervisor de Campo con el objetivo de tener un registro de las incidencias de campo de cada cuestionario por hogar y del tipo de supervisión que ha realizado durante el proceso de la entrevista.

La TC-02 consta de 7 columnas y cada línea corresponde a una vivienda seleccionada.

ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR(A) DE CAMPO TC-02

DEPARTAMENTO:		SUPERVISOR/A DE CAMPO:		HOJA	DE
UPM:		CÓDIGO:			

	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO)	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS CONTROL)	INCIDENCIAS DE CAMPO		SUPERVISIÓN			FECHA DE SUPERVISIÓN	
					CUEST. HOGAR	CUEST. NIÑOS	OBSERVACIÓN DIRECTA 1. Si 2. No	VERIFICACION DE NO RESPUESTA (Inc. 2-8) 1. Si 2. No	REENTREVISTA 1. Si 2. No	DÍA	MES
	1	2	3	4	5		6			7	
1											
2											
3											

Se debe emplear una hoja de TC-02 para cada UPM que el supervisor tenga a su cargo.

IMPORTANTE

Primero anota los datos que identificarán el lugar en el cual la brigada trabajó:

- Nombre del departamento.
- El número de UPM.
- El nombre completo del Supervisor.
- El código que identifica al supervisor.
- El número de hojas empleadas para cada UPM.

ENCUESTA DE TRABAJO INFANTIL
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO TC-02

DEPARTAMENTO:	LA PAZ	SUPERVISOR/A DE CAMPO:	Pedro Pinto Padilla	HOJA	1 DE 2
UPM:	22872	CÓDIGO:	S 044		

Columna 1: Código del encuestador asignado.

El supervisor debe anotar el código que identifica al encuestador que aplicó la encuesta.

Columna 2: Número de Folio.

Se registra el número de folio del cuestionario correspondiente.

Columna 3: Número de orden vivienda objeto de estudio (Viviendas Objeto de Estudio).

Este dato se obtiene de la última columna de los Formularios de Listado de Vivienda (LV-01, LV-02 ➔ No DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO). Se debe tener en cuenta que esta columna está dirigida sólo a las *viviendas objeto de estudio.*

Columna 4: Número de orden vivienda objeto de estudio (Viviendas Control).

El procedimiento es igual a la columna 3, sólo que en ésta se registrará las viviendas control.

Ejemplo:

	INFORMACIÓN DE HOGARES						
USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 -17 AÑOS	TOTAL DE PERSONAS (INCLUIDAS DE 5 A 17 AÑOS)	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS): ¿DURANTE LA SEMANA PASADA TRABAJO?	NIÑOS Y ADOLESCENTES (5-17AÑOS): ¿AYUDO EN: CULTIVOS AGRICOLAS, NEGOCIO FAMILIAR O ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA, DURANTE LA SEMANA PASADA?	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	3	5	2	1	Juan Perez	1
1	2	1	5	1	1	Pedro Torrico / Martin Ferrer	2
2							
1	1	0	4			Maria Añez	
2							
1	1	2	4	1	2	José Quispe	3
1	2	3	7	2	2	Claudia Morales/ Sonia Morales	1
1	1	2	4	1	1	Maria Perez	4
1	1	3	6	2	1	Orlando Peña	5
1	1	4	6	2	2	Josefa Morales	2
1	1	2	5	2	2	Boris Mamani	3
1	1	3	4	2	2	Noelia Lima	4
TOTAL	15	20	40			VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO/VIVIENDAS CONTROL	5 / 4

	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	NÚMERO DE FOLIO										No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO)	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS CONTROL)
	1	2										3	4
1	E010	1	2	0	1	1	0	0	1	1	A	2	
2	E010	1	2	0	1	1	0	0	2	2	A		1
3	E012	1	2	0	1	1	0	0	3	1	A	3	
4	E015	1	2	0	1	1	0	2	0	1	A	5	
5	E015	1	2	0	1	1	0	2	5	1	A		3
6	E018	1	2	0	1	1	0	2	7	1	A		4

Columna 5: Incidencia de campo.

En esta columna se tiene dos subcolumnas, en la primera se anotará la incidencia del Cuestionario para el Hogar y en la segunda la incidencia del Cuestionario para Niños y Adolescentes, de acuerdo a los códigos de incidencia que el encuestador anotó en la tapa de los cuestionarios:

1. Entrevista Completa.
2. Entrevista Incompleta.
3. Temporalmente Ausente.
4. Informante no Calificado.
5. Falta de Contacto.
6. Rechazo.
7. Vivienda Desocupada.
8. Oposición de los padres o tutores.

	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	NÚMERO DE FOLIO										No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO)	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO (VIVIENDAS CONTROL)	INCIDENCIAS DE CAMPO	
														CUEST. HOGAR	CUEST. NIÑOS
	1	2										3	4	5	
1	E010	1	2	0	1	1	0	0	1	1	A	2		1	1
2	E010	1	2	0	1	1	0	0	2	2	A		1	1	3
3	E012	1	2	0	1	1	0	0	3	1	A	3		1	1
4	E015	1	2	0	1	1	0	2	0	1	A	5		2	8
5	E015	1	2	0	1	1	0	2	5	1	A		3	1	1
6	E018	1	2	0	1	1	0	2	7	1	A		4	1	1

Columna 6: Supervisión.

En esta parte se debe registrar el tipo de supervisión realizada en cada vivienda, éstas pueden ser:

⊂ Observación Directa:

Si el supervisor estuvo presente durante la entrevista.

IMPORTANTE

El supervisor no debe intervenir haciendo comentarios durante el desarrollo de la entrevista aunque detecte errores ya que ellos interferirían negativamente en el desarrollo de la mismo.

⊂ Verificación de NO Respuesta (Inc. 2-8)

El proceso es similar a la anterior tipo de supervisión, sólo que este tipo de verificación se da en los casos en que la incidencia de campo sea: **2.** Entrevista incompleta; **3.** Temporalmente Ausente; **4.** Informante no calificado; **5.** Falta de contacto; **6.** Rechazo; **7.** Vivienda desocupada; **8.** Oposición de los Padres o Tutores (sólo para el Cuestionario para Niños y Adolescentes).

⊂ Reentrevista:

Si el Supervisor volvió a entrevistar al hogar, es necesario aclarar que no es necesario que aplique todo el cuestionario, puede aplicar una sección y de esta manera verificar y controlar el trabajo del Encuestador .

Columna 7: Fecha de Supervisión.

Corresponde a la fecha en la que se realizó la observación directa, la verificación de no respuesta o la reentrevista.

En el reverso de la tabla el supervisor deberá plasmar su firma, danto acreditación que la carga de trabajo que entrega está correctamente supervisado.

IMPORTANTE

El Supervisor debe realizar alguna de los tres tipos de supervisión (según el caso) **en todas las viviendas** que los encuestadores a su cargo hayan ejecutado la encuesta.

CAPÍTULO VII: MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

7.1. Métodos para controlar.

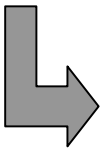
Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta de Trabajo Infantil son dos:

7.1.1. Por Observación.

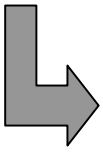
Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que el supervisor deberá observar el desenvolvimiento del encuestador durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista, el Supervisor deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas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

7.1.2. Por Nueva Entrevista (Re-entrevista).

Una vez que el supervisor reciba los cuestionarios completos de los Encuestadores, elegirá uno al azar por cada Encuestador para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión (sólo con algunas preguntas clave).



En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el encuestador.

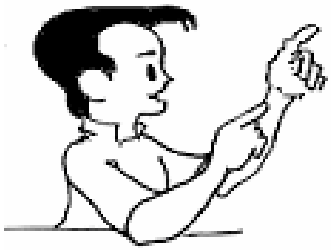


En caso de encontrar incongruencias importantes, se deberá devolver el cuestionario con las observaciones correspondientes al encuestador para que retorne al hogar a completar o corregir la información.

Para realizar un seguimiento eficiente es necesario que el supervisor tome en cuenta estos métodos de supervisión ya que no debe olvidar que tiene una gran responsabilidad al supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado.

Si no existe una buena supervisión los resultados de la Encuesta no colmarán las expectativas y por lo tanto tampoco el trabajo del supervisor habrá cumplido con los resultados esperados.

7.2. Consistencia Básica.



Consistencia de Datos

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

Las relaciones de consistencia son relaciones lógicas entre preguntas, es decir que controlan posibles malas declaraciones, malas asignaciones, errores en la secuencia de entrevista, errores de omisión de personas o de datos.

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

El Supervisor de Campo **deberá revisar cada uno de los cuestionarios** entregados por los encuestadores de su brigada, con el objetivo de identificar **posibles errores de consistencia** en los datos registrados, los cuales reducen la calidad de la información.

Como se observa en el concepto, el control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la calidad de la información recogida.

A continuación se lista un detalle mínimo de controles que el Supervisor de Campo debe realizar en cada cuestionario.

1. Verificar, que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.

2. Verificar si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en el cuestionario de la Encuesta.

3. Controlar la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.

4. Verificar que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas. Compruebar, principalmente, que las secciones referidas a ocupación, ingresos, gastos, unidades de medida y valores monetarios, cumplan las instrucciones para su correcta escritura y expresen el dato correcto.

5. Verificar que se hayan respetado todos los cortes de edad en las diferentes secciones así como también los saltos e instrucciones que existen en las mismas, de tal manera que el llenado se adapte a los requerimientos establecidos y por lo tanto la calidad de los datos sea la requerida.

6. Poner mucha atención en que las edades de los hijos, guarden relación con la edad de los padres, para esto controle la relación de parentesco.

7. Verificar si el encuestador no olvidó en la encuesta el registro de personas temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos y ancianos.

8. Controlar que los nombres de todos los miembros del hogar pertenezcan al sexo declarado.

Verificar que los Cuestionarios para el Hogar cuenten con la información de todos los miembros del hogar respecto a la pregunta 8, sección 1, que identifica núcleos familiares.

Controlar que la opción ***Especifique,*** no contenga una descripción que pueda ser similar a las otras opciones contenidas en los cuestionarios. Si coinciden, reasignar su correspondiente código.

7.3. Instructivo de Consistencia Básica.

El objetivo de este instructivo es proporcionar criterios para el control de consistencia de la información tanto del Cuestionario para el Hogar como del Cuestionario para Niños y Adolescentes de la Encuesta de Trabajo Infantil.

7.3.1. Cuestionario para el Hogar

Verificar que las respuestas asignadas a las preguntas precodificadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

7.3.1.1. Carátula

Verificar que el número de Folio esté construido de acuerdo a las instrucciones dadas en el Manual del Encuestador, es decir que debe ser coherente con el número de UPM, el número de orden de la vivienda y el número de hogar, los dos últimos datos podrá corroborarlos con el Listado de Vivienda y el número de UPM estará plasmado en la carátula del Sobre Manila.

Verificar que no falten datos en la parte de ubicación geográfica

Verificar que los datos de ubicación geográfica sean los mismos que se detallan en la carátula del sobre manila.

c)

Los datos de ubicación geográfica de los cuestionarios (de la fila 1 a la 9) deben coincidir con la información del sobre manila, para la respectiva UPM. Los datos de "Nº de manzana", "Nº de vivienda" y "Nº de hogar", provienen del Listado de Viviendas y los proporciona el Supervisor de Campo.

La característica de cada una de estas variables es que tiene que ir antecedida de ceros hasta la cantidad de dígitos que contempla la variable. Por ejemplo, para la variable Nº de Vivienda se tiene previsto hasta tres dígitos, entonces si la vivienda es el número ocho, el dato resultante tendrá que ser "008".

El trabajo del Crítico Codificador y del supervisor será verificar que el encuestador haya realizado correctamente el registro de las doce filas de esta parte de la carátula, caso contrario debe revisar las observaciones o acudir al Supervisor de Campo para su debida aclaración.

Dirección de la vivienda:

Verificar que los datos que hacen referencia a la dirección de la vivienda estén completos y claros, de modo que el supervisor pueda volver a la vivienda si así lo amerita la situación.

Resultado final de la entrevista:

Verificar que el dato "Resultado final de la entrevista" sea el mismo que figura en la parte final del cuestionario.

7.3.1.2. Sección 1: Características generales del Hogar y sus miembros.

Parte A: Características sociodemográficas.

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar?

Verificar que el número de miembros del hogar sea igual al dato registrado en "1.1. Total de residentes del hogar".

Pregunta 2: **¿Es hombre o mujer?**

Verificar que el nombre de la persona coincida con el sexo registrado.

Pregunta 3: **¿Cuántos años cumplidos tiene?**

Verificar que las edades de los hijos y de los padres sean coherentes entre sí, debiendo hacer una diferencia de mínimo 13 años entre ambos.

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

Verificar que no existan casillas de respuesta en blanco, y comprobar que la edad declarada coincida con la fecha de nacimiento registrada.

Pregunta 5: **¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?**

Verificar que la relación de parentesco con el estado civil sea coherente.

Pregunta 7: **(...) ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa de hogar?:**

- Verificar que la relación de los miembros del hogar a partir de la línea 2 sea diferente a 1 "Jefe de Hogar" y que sea coherente.
- Recordar que la relación de parentesco que se investiga, es la de los miembros del hogar hacia el jefe de hogar y que los códigos van del 1 al 13
- Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 25 y su hijo de 15 (recuerda que debe haber una diferencia mínima de 13 años en padres e hijos).

Pregunta 8: **Dirigido al ENCUESTADOR**

Verificar la correcta construcción de las relaciones de parentesco entre los miembros del hogar y comprobar que se use el código de identificación para el registro de esta pregunta. Asimismo, ver que no existan espacios en blanco en las casillas, si algún miembro del hogar no tiene relación con los otros debe estar registrado el número 00. Por ejemplo la empleada del hogar cama adentro no tendrá ninguna relación con los otros miembros del hogar por tanto se anotará 00.

Pregunta 9: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar (…)?

- Si respondió 7 u 8, no debe existir información en la pregunta 10.
- Si la respuesta es 5 "otro nativo" verificar que la casilla especifique registre la información que aclara la respuesta, verificando que no coincida con las opciones 1, 2, 3 o 4.

Pregunta 10: ¿Qué idiomas o lenguas habla?

Uno de los idiomas que habla la persona debe coincidir con el idioma en el cual aprendió hablar (pregunta 9), si no se diera el caso, debe registrase en observaciones la razón por la cuál no coinciden.

Parte B: Migración (para todos los miembros del hogar)

Pregunta 13: ¿Dónde nació (…)?

- Si la respuesta es 1, comprobar que en las preguntas 14 y 15 no se encuentre registro alguno.
- Cuando la respuesta sea 2 "en otro lugar del país", verificar que esté registrado el código del departamento, el nombre de la provincia y el municipio.

Pregunta 16: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar que para las personas menores de 5 años la entrevista concluya en esta pregunta y que las personas de cinco años y más pasen a la pregunta 17.

7.3.1.3. Sección 2: Educación

Verificar que las respuestas registradas a partir de esta sección correspondan a personas de cinco años y más.

Pregunta 18: ¿(…) ha ido alguna vez al preescolar, a la escuela primaria o alternativa?

- Si la respuesta es Si, comprobar que se haya hecho el salto a la pregunta 21.
- Si la respuesta es No, verificar que para las personas de:
  a) 5 a 17 años se pase a la siguiente pregunta (pregunta 19).
  b) 18 años o más, se haya saltado a la pregunta 20.

Pregunta 19: ¿Quién decidió que no fuera a la escuela?

Verificar que esta pregunta no se encuentre en blanco para las personas que respondieron que nunca fueron a la escuela (preescolar, escuela primaria o alternativa Pregunta 18=2) y que están dentro del rango de 5 a 17 años.

Pregunta 20: ¿Por qué nunca ha ido a la escuela (…)?

Verificar que se respete el salto de pregunta (a la pregunta 30) independientemente de la respuesta.

Pregunta 21: ¿(…) a qué edad empezó su educación?

La edad mínima que se debe aceptar es desde los 4 años, ya que ésta pregunta hace referencia a la educación formal, estaría incluyendo el prekinder y el kinder.

Pregunta 22: ¿Cuál es el nivel y curso más alto que ha aprobado?

Verifica la consistencia con la pregunta 17 como se muestra en la siguiente tabla:

Cód.	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
1	Preescolar	Si, No
2	Primaria	Si, No
3	Secundaria	Sí
4	Educación Superior Universitaria	Sí
5	Educación Superior No Universitaria	Sí
6	Educación Juvenil Alternativa	Si, No
7	Educación Primaria de Adultos	Si, No
8	Educación Secundaria de adultos	Sí
9	NINGUNO	Sí, No

Pregunta 23: ¿Actualmente asiste al preescolar, escuela, instituto o universidad?

Si la repuesta es No, verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 29.

Pregunta 24: ¿A qué nivel y curso de educación escolar o superior asiste actualmente?

El nivel y curso al que asiste actualmente tiene una relación directa con el nivel y curso que ha aprobado, por tanto:

Pregunta 24 > Pregunta 22

Por ejemplo:

Asiste a:	Pregunta 22		Pregunta 24	
	Nivel o ciclo	Curso o grado	Nivel o ciclo	Curso o grado
Tercero de secundaria	3	2	3	3
Primer año de universidad	3	4	4	1

Asimismo, se debe verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 32 en caso de que la respuesta fuera "4. Educación Superior universitaria" o "5. Educación Superior No Universitaria"

Pregunta 26: ¿El establecimiento al que asiste (…) es:

Verifica mediante la siguiente tabla la consistencia de ésta pregunta con los niveles de educación:

Cód.	Nivel	Tipo de establecimiento		
		Particular/ privado	Fiscal/ público	Convenio
1	Preescolar	Sí	Sí	No
2	Primaria	Sí	Sí	Sí
3	Secundaria	Sí	Sí	Sí
4	Educación Superior Universitaria	Sí	Sí	No
5	Educación Superior No Universitaria	Sí	Sí	No
6	Educación Juvenil Alternativa	No	Sí	No
7	Educación Primaria de Adultos	No	Sí	No
8	Educación Secundaria de adultos	No	Sí	No

Pregunta 27: (…) en el presente año escolar se ausentó temporalmente de la escuela /colegio:

Si la respuesta es "3. No se ausentó", comprobar que se realizó el salto a la pregunta 30.

Pregunta 28: ¿Quien decidió que (…) retornara a la escuela?

Verificar que esta pregunta haya sido contestada para aquellas personas que durante el presente año escolar se hayan ausentado temporalmente de la escuela, asimismo verifica que se haya realizado el salto a la pregunta 30.

Pregunta 29: ¿Por qué razón no asiste al preescolar, escuela, instituto o universidad?

Si la respuesta es "13. Otro", comprobar que esté registrado la aclaración de la respuesta, asimismo, verificar que la respuesta no se repita con ninguna de las opciones ya mencionadas (de la opción 1 a la opción 12). Si la respuesta es "12. No tiene edad aún", verificar con la pregunta 3 y 4

Pregunta 30: ¿(…) ha recibido alguna vez/esta recibiendo algún curso de formación ocupacional o técnica para el trabajo?

Si la respuesta es No, verificar que la pregunta 31 esté vacía, ya que existe un salto a la pregunta 32.

Pregunta 31: Describe la formación ocupacional o técnica que ha recibido alguna vez o que esta recibiendo actualmente (…)?

De acuerdo a la explicación dada en el Manual del Encuestador, verifica que esta pregunta cumpla con todos esos aspectos.

7.3.1.4. Sección 3: Empleo (sólo para personas de 5 años y más de edad)

Parte A: Condición de Actividad

Pregunta 32: Dirigido al ENCUESTADOR

Dado que la sección de empleo debe ser respondida por el informante directo, entonces se debe verificar que en lo posible el código de la persona que brindó la información sea igual al código de identificación, si no fuera así, debe existir una justificación registrada en la parte de observaciones.

Pregunta 33: Durante la semana pasada, (…) ¿trabajó al menos una hora?

En caso de que la respuesta sea 1 verificar el salto a la pregunta 36.

Pregunta 34: **Durante la semana pasada, (…) dedicó al menos una hora a:**

Si la respuesta fue cualquiera de 1 a 9, verificar el salto a la pregunta 36.

Pregunta 35: **¿Durante la semana pasada tuvo algún problema o razón que le impidió temporalmente trabajar?**

Si la respuesta es 1. Si, verificar que se encuentre registrado el motivo temporal que le impidió trabajar.
Si la respuesta es 2. No, comprobar que se haya realizado el salto a la pregunta 57.

Parte B: Ocupación y actividad principal

Pregunta 36, 37, 38:

Verificar la coherencia entre las tres preguntas, siguiendo las especificaciones que se detallaron en el manual del encuestador.

Pregunta 39: **¿(…) dónde realiza generalmente su trabajo?**

Verificar la coherencia del lugar de trabajo con las preguntas 36, 37 y 38. Por ejemplo, si menciona que es voceador de minibús, entonces su lugar de trabajo deberá ser "vehículo".

Asimismo, verifica la consistencia con la pregunta 40 (categoría ocupacional) de la siguiente manera:

Categoría Ocupacional	Lugar de trabajo (pregunta 39)								
	Su vivienda particular	Local o terreno exclusivo	Puesto móvil	Quiosco o puesto fijo	Vehículo	Servicios a domicilio	Ambulante	Hogar particular	Otros
Obrero	Si	Si	No	No	Si	Si	No	Si	Si
Empleado/a	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Trabajador/a por cuenta propia	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
Patrón, socio o empleador que sí recibe salario.	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No
Patrón, socio o empleador que no recibe salario.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
Cooperativista de producción	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	Si
Empleada/o del hogar	Si	No	No	No	Si	No	No	No	Si
Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

Pregunta 40: En esta ocupación (…) trabaja como:

Verificar la coherencia de la respuesta con las preguntas 36, 37 y 38. Por ejemplo, si un niño o adolescente menciona que "ayuda" en los cultivos de la chacra de su familia (Ayudante de pequeño agricultor de papa), entonces no se podrá clasificar como obrero (a menos que le paguen algún monto determinado cada cierto tiempo), dado que es ayudante su categoría ocupacional será "trabajador familiar o aprendiz sin remuneración".

Pregunta 41: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja (…), incluido él o ella?

Si en la pregunta 36, 37, 38 declara que trabaja en una institución pública, entonces el registro debe ser mayor a 3 personas.

Pregunta 42: ¿(…) cuántas horas cada día trabajó la semana pasada en su ocupación principal?

Verificar que el formato de registro esté de acuerdo a las especificaciones mencionadas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 43: Por el trabajo que (…) realiza el pago o ganancia que obtiene es:

Verifica el salto a la pregunta 50 en caso de que la respuesta haya sido "4. No le pagan".

Pregunta 44: Dirigido al ENCUESTADOR

Verifica que el registro de los códigos sea el correcto de acuerdo a la pregunta 40 y que se haya respetado el salto de preguntas.

Pregunta 45: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

- Verificar que para cada asalariado esté registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos.
- Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna frecuencia esté vacía.

Pregunta 47a y 47b:

En caso de que la respuesta sea positiva, verificar que el monto este registrado.

Pregunta 48 y 49:

- Verificar que para cada trabajador independiente (no asalariado) esté registrado el monto y la frecuencia de su ingreso.
- Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna frecuencia esté vacía.

Parte C: Ocupación y actividad secundaria

Pregunta 51 y 52:

Verificar la coherencia de las preguntas, siguiendo las especificaciones del Manual del Encuestador.

Pregunta 53: **¿(…) cuántas horas cada día trabajó la semana pasada en su ocupación secundaria?**

Verificar que el formato de registro esté de acuerdo a las especificaciones mencionadas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 54: **Además de las actividades principal y secundaria mencionadas, (…) ¿realizó otro trabajo la semana pasada?**

- Si la respuesta es afirmativa verificar que en la columna de horas por semana registre el tiempo que le dedique a esta tercera ocupación.
- Verificar que la suma de las horas de trabajo en todas sus actividades no pase de 20 horas diarias, excepto las personas que realizan turnos como el personal de salud, de policía, etc.

Pregunta 55: **¿(…) a qué edad empezó a trabajar por primera vez en su vida?**

Verificar que la edad mínima declarada sea 5 años.

Pregunta 56: **El trabajo declarado como ocupación principal (Preg. 36, 37 y 38) ha sido el más importante para (…), durante los últimos doce meses?**

Verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 64, independientemente de la respuesta del informante.

Parte D: Desempleo

Pregunta 58: **Durante la semana pasada ¿(…) buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?**

En caso de que la respuesta fue "No", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 60.

Pregunta 59: **¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?**

Si el informante respondió "7. Otro", comprobar que en la columna "especifique" se encuentre la información aclaratoria a esta opción de respuesta.

Pregunta 60: **¿(…) alguna vez trabajó o realizó alguna actividad para ganar dinero?**

Si la respuesta registrada es "2. No", verificar que se haya saltado a la pregunta 62.

Pregunta 61: **¿Hace cuanto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?**

Comprobar el salto a la pregunta 64 independientemente de la respuesta del informante.

Pregunta 62: **(…) es:**

Si la respuesta es "3. Jubilado o benemérito" o "5. Persona de edad avanzada", la persona no debe ser menor de 60 años. En casos excepcionales como "jubilación por incapacidad laboral" debe estar registrado en la parte de *observaciones.* Asimismo, es necesario tomar en cuenta que si la respuesta es "6. Otro", debe estar registrada en la columna "especifique" la respuesta aclaratoria a esa opción.

Pregunta 63: **¿Por qué no buscó trabajo (…)?**

- Verificar la aclaración a la opción de respuesta "12. Por otras causas" en la columna "especifique".

- Comprobar que se haya realizado el salto a la pregunta 70 independientemente de la respuesta que dio el informante.

Pregunta 64: **Durante los últimos doce meses (…), ¿trabajó al menos una hora?**

Si la respuesta es "1. Sí", comprobar el salto a la pregunta 66.

Pregunta 65: **(…) durante los últimos doce meses dedicó al menos una hora a:**

Si el informante respondió "10. Ninguna Actividad", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 70.

Pregunta 66 y 67:

- Verificar la coherencia entre las dos preguntas.
- De acuerdo a las especificaciones dadas en el Manual del Encuestador, revisar la información plasmada en estas preguntas.
- No es necesario que la ocupación principal y la actividad principal de los últimos doce meses sean iguales a la ocupación y actividad principal de la semana de referencia (preguntas 36, 38)

Pregunta 68: **(…) en esta ocupación trabaja o trabajaba como:**

- Verificar la coherencia del trabajo declarado en las preguntas 66 y 67 y el tipo de categoría ocupacional que declara el informante (pregunta 68).
- Si la información de las preguntas 36 y 38 son iguales a las registradas en las preguntas 66 y 67, entonces verificar que las respuestas dadas en las preguntas 40 y 68 también sean iguales.

Pregunta 69: **¿Qué meses (…), ha trabajado en el último año?**

Verificar que no existan recuadros en blanco, todas las casillas deben estar llenas con los códigos "**1.** Trabajó" o "**2.** No trabajó".

7.3.1.5. Sección 4: Tareas del Hogar.

Verificar que las personas de 18 años y más ya no contesten esta sección, a menos que se trate del informante principal (la persona que esté proporcionando los datos del resto de los miembros del hogar).

Pregunta 70: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar el seguimiento de los flujos de manera correcta.

Pregunta 71: (…) durante la semana pasada, ¿realizó para este hogar, alguna de las tareas domésticas indicadas a continuación?

Si la respuesta fue "8. Ninguna actividad", verificar primero que en los recuadros del 1 al 7 esté registrado el código 2, y en la casilla 8 esté registrado el código 1; después comprobar que se haya realizado el salto a la pregunta 73.

Pregunta 72: ¿Cuántas horas durante cada día realizó (…) las tareas domésticas mencionadas?

Verificar que el registro de las horas esté de acuerdo a las especificaciones que se detallaron en el Manual del Encuestador.

Pregunta 73: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar que los códigos registrados sean los correctos de acuerdo a la pregunta 36, asimismo, comprobar que se hayan seguido los flujos especificados.

7.3.1.6. Sección 5. Percepciones de los padres o tutores sobre los niños y adolescentes que trabajan

Pregunta 75: ¿(…) a qué problema o problemas se enfrenta como consecuencia de su trabajo?

Si la respuesta fue "11. Otro", verificar que la aclaración se encuentre plasmada en la columna "especifique".

Pregunta 76: ¿Cuáles son los principales motivos por los que (…) trabaja?

- Si en la pregunta 40 contestó que trabajó como trabajador familiar sin remuneración, verificar que no haya contestado las opciones "1. Complementar o generar los ingresos familiares" o "2. Ayudar a pagar una deuda familiar".
- Si respondió "11. Otro motivo", comprueba que se encuentre registrada la aclaración a la respuesta en la columna "especifique".

Pregunta 77: Si (…) deja de trabajar, ¿qué sucedería en su hogar?

Si la respuesta fue "6. Otro", verificar que la aclaración se encuentre plasmada en la columna "especifique".

7.3.1.7. Sección 6: Características del Hogar

En las preguntas donde exista la opción de respuesta "OTRO", verificar que en las líneas punteadas se haya especificado la respuesta, tomando en cuenda que no se repita con ninguna de las opciones mencionadas.

Parte A: Características de la vivienda.

Pregunta 79: La vivienda que ocupa el hogar es:

Si la respuesta es 4. Cedida por servicios, comprobar que en la pregunta 47B haya registrado "1. Si" y el monto.

Pregunta 82: ¿Cuál es el material mas utilizado en los techos de esta vivienda?

El siguiente cuadro mostrará la consistencia que debe existir entre la pregunta 80 y 82:

PARED	TECHOS				
	Calamina o plancha	Teja	Losa de hormigón	Paja/ caña/ palma/barro	Otro
Ladrillo/ bloques/ hormigón	SI	SI	SI	SI	SI
Adobe / Tapial	SI	SI	SI	SI	SI
Tabique/ Quinche	SI	SI	NO	SI	SI
Piedra	SI	SI	SI	SI	SI
Madera	SI	SI	NO	SI	SI
Caña/ Palma/ Tronco	SI	SI	NO	SI	SI
Otro	SI	SI	NO	SI	SI

Pregunta 84: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda ocupa su hogar, sin contar baño, cocina, lavandería, garaje o depósito?

Verificar la consistencia con la pregunta 78, por ejemplo no es usual que tenga 4 cuartos si en la pregunta 78 ha declarado que es choza o pahuichi, si se presenta este caso deberá aclarar en *observaciones*.

Pregunta 85: De estos cuartos o habitaciones ¿habitualmente cuántos usan para dormir?

Verificar que el número de cuartos para dormir sea menor o igual al número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar.

Pregunta 87: ¿Tiene baño, water o letrina?

Si la respuesta registrada es 2, verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 90.

Pregunta 94: ¿El hogar tiene, posee o dispone…

Verificar que la primera columna esté llena con los códigos "1.Sí o 2. No" y en las filas en los cuales se registró el código 1, debe especificar si es para uso doméstico o para uso de trabajo con el código 1. Se debe seguir las especificaciones explicadas en el Manual del Encuestador.

Parte B: Situación socioeconómica del hogar.

Pregunta 95: ¿Realiza el hogar alguna actividad pecuaria?

Si la respuesta fue "2. No", comprobar el salto a la pregunta 97.

Pregunta 96: ¿De qué tipo?

Verificar que todas las casillas en las cuales el informante mencionó que no tiene esos animales, se encuentre trazado una línea oblicua (ver las instrucciones dadas en el Manual del Encuestador).

Pregunta 97: ¿Es propietario el hogar de algún terreno/propiedad?

Verificar el salto a la pregunta 99 cuando la respuesta sea "2. No".

Pregunta 99: ¿Se han visto afectados negativamente su hogar y comunidad por algún problema natural o social en los últimos doce meses?

Si la respuesta fue "2.No", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 101.

Pregunta 101: ¿Disminuyeron los ingresos del hogar en los últimos doce meses?

Si la respuesta fue "2.No", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 104.

Pregunta 104: **¿Ha obtenido algún miembro del hogar un préstamo en los últimos doce meses?**

Si la respuesta fue "2.No", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 111.

Pregunta 109: **¿Se retiró/retirará a algún niño de la escuela para devolver la deuda?**

Si la respuesta fue "3.No fue o no será necesario", verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 111.

Pregunta 111: **En total, ¿cuánto gasta mensualmente el hogar (en alimentos, vestimenta, educación, transporte, etc.)?**

Verificar que la casilla de respuesta no esté vacía, si el informante no quiso contestar deberá estar plasmado NS/NR.

Pregunta 112: **¿El hogar recibe ingresos de otras fuentes tales como …**

Si registró"1.Si" en alguna de las opciones, verificar que la columna de "monto total" no esté vacía. Si el informante no quiso responder, comprobar que se haya registrado las siglas NS/NR (No Sabe/No Responde).

7.3.2. Cuestionario para Niños y Adolescentes.

Como el supervisor habrá podido observar, existen muchas preguntas del Cuestionario para el Hogar que se repite en el Cuestionario para Niños y Adolescentes, por tanto las especificaciones que se dio para la consistencia de la información, puede ser tomada en cuenta para la consistencia del Cuestionario de Niños y Adolescentes.

Primero es necesario verificar que los códigos de identificación de los niños sea igual al código del cuestionario para el hogar que los identifica, y comprobar que éste código se repita a lo largo de toda la encuesta.

7.3.2.1. Pestaña.

Pregunta 1 y 2: **Dirigido al ENCUESTADOR.**

- Se debe verificar que los nombres de los niños sean iguales a los plasmados en el cuestionario para el Hogar.

- Como la información de este cuestionario se recoge del mismo niño (informante directo), entonces estará plasmado el sexo del niño por la observación que realizó el encuestador, sin embargo si existe una diferencia entre el nombre y el sexo, el encuestador deberá anotar en la parte de observaciones el motivo de la diferencia entre ambas variables.

Pregunta 3: **¿Cuántos años cumplidos tienes?**

- Verificar que todos los niños y adolescentes se encuentre dentro del rango de edad: 5 – 17 años.
- Comprobar que los niños menores de 10 años salten a la pregunta 5.

Pregunta 4: **¿Te consideras perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios/indígenas…**

- Verificar que esta pregunta sólo hayan contestado las personas de 10 años y más.
- Si la respuesta fue "6. Otro", verificar que la columna "especifique", esté registrado la aclaración de la respuesta.

7.3.2.2. Sección 1: Educación.

Pregunta 6: **¿Has ido alguna vez al preescolar o la escuela primaria o escuela alternativa?**

Si la repuesta es sí verificar que se haya realizado el salto a la pregunta 8.

Pregunta 7: **¿Por qué nunca has ido a la escuela?**

Verificar que se haya cumplido el salto a la pregunta 20 independientemente de la respuesta.

Pregunta 8: **¿Cuál es el nivel y curso mas alto que has aprobado?**

Comprobar que los códigos plasmados en los espacios de nivel y curso sigan los lineamientos establecidos en el Manual del Encuestador.

Pregunta 9: **Actualmente, ¿asistes al preescolar, escuela, instituto o universidad?**
Si la respuesta es "2. No", comprobar que efectivamente se saltó a la pregunta 15.

Pregunta 10: ¿A qué nivel y curso de educación escolar o superior asistes?

- Verificar la consistencia con la pregunta 8.
- Si la respuesta fue 4 o 5, comprobar que se haya saltado a la pregunta 23.

Pregunta 12: ¿Faltaste a clases algún día de la semana pasada?

Verificar el salto a la pregunta 16 si la respuesta fue "2.No".

Pregunta 14: ¿Por qué faltaste a clases?

- Si la respuesta fue "8. Otro", verificar que esté registrado la información que aclara esta opción de respuesta.
- Independientemente de la respuesta, verificar el salto hacia la pregunta 16.

Pregunta 16: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar que se haya registrado el código correcto de acuerdo a la pregunta 8 y comprobar que los flujos se hayan empleado de manera adecuada.

Pregunta 17: ¿Has repetido alguna vez algún curso de primaria o secundaria?

- Si la respuesta fue "1. Si", verificar que la columna "No. de Veces" no esté vacía y que indique la información concerniente a esta pregunta.
- Si la respuesta es "2. No", verificar el salto a la pregunta 19.

Pregunta 19: ¿A qué edad empezaste a ir a la escuela primaria/ alternativa?

Aceptar como edad mínima 4 años.

Pregunta 20: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar que los códigos registrados sean los correctos de acuerdo con la pregunta 3.

Pregunta 21: ¿Has recibido alguna vez/estas recibiendo algún curso o programa de formación ocupacional o técnica para el trabajo?

- Acreditar que ésta pregunta fue contestada sólo por los niños de 10 a 17 años.
- Si la respuesta fue "2.No", comprobar el salto a la pregunta 23.

Pregunta 22: **Describe la formación ocupacional que has recibido o estas recibiendo.**

De acuerdo a las especificaciones dadas en el Manual del Encuestador verificar el correcto registro de esta pregunta.

7.3.2.3. Sección 2: Empleo.

Parte A: Condición de Actividad.

Pregunta 23: **Durante la semana pasada, ¿trabajaste al menos una hora?**

Verificar el salto a la pregunta 26 en caso de que la respuesta haya sido afirmativa.

Pregunta 24: **Durante la semana pasada, dedicaste al menos una hora a:**

Si la respuesta fue cualquiera del 1 al 9 verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 26.

Pregunta 25: **¿Durante la semana pasada tuviste algún problema o razón que te impidió temporalmente trabajar?**

- Si la repuesta registrada es "1. Si", comprobar que en la columna "motivos temporales" esté registrado el motivo correspondiente.
- Si la respuesta fue "2. No", verificar el salto a la pregunta 59.

Parte B: Ocupación, actividad principal e ingresos.

Pregunta 26, 27 y 28:

Verificar la consistencia entre las tres preguntas y comprobar que el registro se haya realizado de acuerdo a las especificaciones mencionadas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 29: **¿Dónde trabajas (ocupación principal)?**

Verifica la consistencia con las preguntas 26, 27, 28.

Pregunta 31: **Por el trabajo que realizas, tu pago o ganancia que obtienes es:**

- Si la respuesta fue "4. No me pagan", comprueba que se haya respetado el salto a la pregunta 42.
- El trabajador familiar o aprendiz sin remuneración debe declarar que no recibe ningún tipo de pago (no le pagan).

Pregunta 32: **Dirigido al ENCUESTADOR:**

De acuerdo a las respuestas brindadas en la pregunta 30, verifica el correcto registro de los códigos y del seguimiento de los flujos.

Pregunta 33: **¿Cuánto es tu salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?**

- Verificar que para cada asalariado esté registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos.
- Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna *monto* este bien escrito NS/NR y que la columna *frecuencia* esté vacía.

Pregunta 35a y 35b:

- Esta pregunta está destinada a los trabajadores asalariados, en 35b verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 38.
- En caso de que la respuesta fue afirmativa, comprobar que en la columna "monto" se haya registrado el monto en bolivianos sin centavos, si el informante no quiso dar el monto debe estar registrado en el espacio de monto NS/NR.
- Si el informante no quiso decir si recibe o no algún beneficio, entonces la sigla NS/NR debe estar en la primera columna "1. Si 2. No" y la casilla de monto debe estar vacía.

Pregunta 36 y 37: **¿Cuánto es su ingreso total en tu ocupación principal?**

- Verificar que para cada trabajador independiente (no asalariado) esté registrado el monto y la frecuencia de su ingreso.
- Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna *frecuencia* esté vacía.

Pregunta 38: ¿Puedes quedarte con lo que ganas?

Si la respuesta fue "1. Sí, con todo", verifica que el salto se haya realizado de manera correcta a la pregunta 40.

Pregunta 40: Dirigido al ENCUESTADOR

- Si respondió 1, verificar que en las preguntas 31 y 38 las respuestas hayan sido 1 o 2.
- Si respondió 2, comprobar que en las preguntas 31 y 38 las respuestas hayan sido cualquier otra combinación de respuesta.

Pregunta 42: ¿Cuántas horas al día trabajaste la semana pasada en tu ocupación principal?

Verificar la manera en que los encuestadores registraron la hora, comprobar que siguieron las especificaciones mencionadas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 45: Dirigido al ENCUESTADOR

Verificar con la pregunta 3 si se registró el código correcto y si se siguió el flujo de cada opción de respuesta.

Pregunta 46: ¿Cómo te sientes en tu trabajo?

- Si la respuesta registrada fue "1. Muy contento", verificar el salto a la pregunta 48.
- Si el registro fue 2 o 3, entonces comprobar que se pasó a la pregunta 47.

Pregunta 47: ¿Cuáles son las razones de tu descontento?

Comprobar que no existan casillas vacías, todas deben estar registradas con los códigos "1. Si" o "2. No".

Parte C: Ocupación, actividad secundaria.

Pregunta 48: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizaste otro trabajo la semana pasada?

Comprobar el salto a la pregunta 53, en caso de que la respuesta haya sido "2.No".

Pregunta 49 y 50:

Verificar la consistencia entre ambas preguntas, siguiendo las especificaciones detalladas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 51: ¿Cuántas horas al día trabajaste la semana pasada en tu ocupación secundaria?

Verificar el formato de registro de la hora, comprobar que se haya seguido las especificaciones dadas en el Manual del Encuestador.

Pregunta 52: Además de las actividades principal y secundaria mencionadas, ¿realizaste otro trabajo la semana pasada?

- Si la respuesta fue "1. Si", comprobar que se haya contestado a partir del reverso de la página 8 y verificar que se haya seguido las especificaciones dadas en el Manual del Encuestador.
- La sumatoria de las horas de trabajo de todas las ocupaciones del niño no deben pasar de 20, sin embargo es necesario tener en cuenta el tiempo que le dedica a la escuela (si es que asistiera), por tanto si va a la escuela las horas de trabajo no podría llegar a trabajar 20 horas diarias ya que se tomaría como inconsistencia.

Pregunta 54: Dirigido al ENCUESTADOR

Revisar la pregunta 9 y verificar que se hayan registrado los códigos correctos y que se haya seguido los flujos como indica el cuestionario.

Pregunta 55: Durante la semana pasada ¿cuándo realizaste habitualmente el/los trabajos mencionados?

Revisar la pregunta 11 (En qué turno [asiste a la escuela]), y comprobar que no exista inconsistencia.

Pregunta 56: ¿Por qué trabajas?

Revisar la pregunta 30, si sólo tiene una ocupación y en ésta trabaja como trabajador familiar o aprendiz sin remuneración, las respuestas en esta pregunta no deben ser "1. Para generar o complementar los ingresos familiares" o "2. Ayudar a pagar una deuda familiar".

Pregunta 58: Perteneces a alguna organización juvenil de trabajo?

- Si la respuesta fue "1. Si", verificar que el nombre de la organización esté registrada en la columna correspondiente.
- Comprobar el salto a la pregunta 68 independientemente de la respuesta.

Parte D: Desempleo.

Pregunta 61: ¿Buscaste trabajo la semana pasada o hiciste gestiones para establecer algún negocio propio?

Si la respuesta fue "2.No", verificar el salto a la pregunta 63.

Pregunta 63: ¿Alguna vez trabajaste o realizaste alguna actividad para ganar dinero?

Si la respuesta fue "2.No", verificar el salto a la pregunta 65.

Pregunta 64: ¿Hace cuanto tiempo que no trabajas o que no has realizado alguna actividad para ganar dinero?

Independientemente de la respuesta, verificar que se haya saltado a la pregunta 67.

Pregunta 66: ¿Por qué no buscaste trabajo?

Independientemente de la respuesta, verificar que se haya saltado a la pregunta 76.

Pregunta 67: ¿Has realizado algún tipo de trabajo en algún momento durante los últimos doce meses?

Si la respuesta fue "2.No", verificar el salto a la pregunta 76.

Parte E: Seguridad y salud.

Pregunta 68: ¿Tuviste alguno de los siguientes problemas a consecuencia de tu trabajo en los últimos doce meses?

Verificar el salto a la pregunta 71, si la respuesta fue "12. Ninguno".

Pregunta 72: ¿Manejas maquinaria/equipo pesado en el trabajo?

Si la respuesta fue "2.No", verificar el salto a la pregunta 74.

7.3.2.4. Sección 3: Tareas del Hogar.

Pregunta 76: Durante la semana pasada ¿realizaste para este hogar, alguna de las tareas domésticas indicadas a continuación.

- Verificar que todas las casillas de respuesta se encuentren llenas con los códigos "1. Si" o "2. No".
- Si la respuesta fue "9. Ninguna Actividad", verificar que de la casilla 1 a la 8 estén registradas con el código 2 y la casilla 9 con el código 1. Asimismo, verificar que se haya respetado el salto a la pregunta 82.

Pregunta 78: ¿Cuántas horas durante cada día realizaste las tareas domésticas mencionadas?

Si el niño trabaja toma en cuenta las horas de su jornada de trabajo, y si el niño asiste a la escuela también toma en cuenta el tiempo de asistencia, para que la consistencia de esta pregunta con las otras sea coherente.

Pregunta 80: Dirigido al ENCUESTADOR

Revisa la pregunta 9 y verifica si los códigos fueron registrados de manera correcta y si se siguió los flujos indicados.

Pregunta 81: Durante la semana pasada ¿cuándo realizaste habitualmente estas actividades?

Revisa la pregunta 78, si la respuesta fue "4. El fin de semana", debe estar plasmada en las horas que realiza estas tareas (pregunta 78) sólo el fin de semana.

Pregunta 82: Dirigido al ENCUESTADOR

Si la respuesta fue "2. No", entonces comprobar que la entrevista para el informante terminó.

Pregunta 83: **Dirigido al ENCUESTADOR**

Si la respuesta fue "1. Si", comprobar que esté registrado el grado de influencia.

GLOSARIO

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Conjunto de acciones o actividades que realizan los individuos, empresas o establecimientos, destinados a **producir bienes y servicios** para la obtención de ingresos y/o ganancias con base al bien que se produce o al servicio que se brinda.

ALFABETISMO.

Situación que distinguió a los miembros del hogar de 5 años y más, que declararon saber leer y escribir, es decir, que sabían y podían transmitir sus mensajes de manera escrita y también sabían y podían leer los mensajes escritos, por lo tanto una persona que sólo podía escribir e identificar su nombre no se consideró que sabía leer y escribir.

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

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

- Sexo y edad;
- Lugar de nacimiento;
- Lugar de residencia;
- Estado civil y número de hijos;
- Relación de parentesco;
- Nivel de instrucción: alfabetismo; escolaridad;
- Grupo étnico o lengua materna;
- Lugar de procedencia para inmigrantes;
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino; número de hijos para las mujeres en edades reproductivas.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.

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

CATEGORÍA DE EMPLEO.

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

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

- **Empleado(a).** Persona que trabaja para un empleador(a) público o privado y

percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

- **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 cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

- **Patrón(a), socio(a) o empleador(a) que si recibe salario.** Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores(as) asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

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

- **Cooperativista de producción**. Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

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

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

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que

debería poseer una vivienda, como las fuentes de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee la vivienda y la energía utilizada para cocinar.

DESOCUPADO.

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

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

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

Por otra parte distingue dos grupos de desocupados según exista o no una experiencia laboral previa. De acuerdo a esto los clasifica en:

- **Cesantes** o Desocupados, personas que anteriormente a su actual situación ya han trabajado.

- **Aspirantes** o Desocupados que Buscan Trabajo por primera Vez: que son aquellos que se incorporan por primera vez al mercado de trabajo y que no cuentan con una experiencia laboral previa en ninguno de sus sentidos.

Asimismo, se dice que el **Desocupado** es toda persona mayor de 10 años que durante el período de referencia de la encuesta, no trabaja por no tener empleo pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar de inmediato si existiera alguna oferta.

EDUCACIÓN

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

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana y relación con personas y su contexto.

- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter *intencional, planificado y reglado*. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.

- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquéllos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las

experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria. Cursos de formación de adultos, la enseñanza de actividades de ocio o deporte, son ejemplos de educación no formal.

Por supuesto en el caso de la Encuesta de Trabajo Infantil, sólo interesa recabar información acerca de la educación formal que reciben los niños, niñas y adolescentes.

ENTENADO.

Normalmente se refiere al hijastro o hijastra.

EMPLEADOS DEL HOGAR CAMA ADENTRO.

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

HIJASTRO.

Hijo o hija de uno solo de los cónyuges, respecto del otro.

HOGARES

Es una unidad de una o más personas que pueden tener o no lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un gasto común para comer; es decir que al menos para su alimentación, dependen de un fondo común, compuesto por ingresos en dinero o especie.

HORAS TRABAJADAS

Son las horas efectivamente trabajadas por los ocupados, incluyendo las horas extraordinarias y excluyendo los permisos, licencias, tiempo de refrigerio, tiempo de traslado del domicilio al centro de trabajo y viceversa, etc. Se obtienen las horas trabajadas en el empleo principal y en todos los empleos secundarios. Asimismo, para esta Encuesta se toma en cuenta el Trabajo en el Hogar.

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

INGRESO LÍQUIDO:

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

INGRESO TOTAL

- Percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

- El ingreso en efectivo y/o en especie de un negocio agropecuario.

- El ingreso en efectivo de un negocio no agropecuario o los rendimientos derivados de cooperativas.

- Propiedad de algún miembro del hogar.

- Se incluyen los alquileres, intereses, dividendos y regalías derivados de la posesión de activos físicos y no físicos.

- Las transferencias recibidas que no constituyen un pago por su trabajo y otros ingresos corrientes percibidos.

- Se considera la estimación realizada por los miembros del hogar, con base al valor en el mercado, a precios de menudeo de los productos y servicios de consumo final y privado, tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado, de los recibidos como regalo de personas que no eran miembros del hogar.

- La estimación del alquiler que se hubiera tenido que pagar por aquellos hogares que habitaban viviendas propias, recibidas como prestación, prestadas o con una tenencia que no fuera la rentada o alquilada.

- Las percepciones que reciben de la venta de bienes inmuebles, muebles o activos físicos o no físicos que representaban parte del patrimonio del hogar, de la disposición de capital invertido en cuentas bancarias, cajas de ahorro o pasanaku que representan una desacumulación al patrimonio del hogar.

- Se incluyen transferencias recibidas por los miembros del hogar que pudieron formar parte del patrimonio del hogar.

- Los financiamientos recibidos y los pagos recibidos por préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar.

- Se considera la estimación realizada por los miembros del hogar con base al valor en el mercado a precios de menudeo, de los bienes muebles e inmuebles de capital, tomados de su propio negocio, de los recibidos a cambio de un trabajo realizado y de los recibidos como regalo de personas que no son miembros del hogar y que pasaron a formar parte del patrimonio del mismo.

JEFE O JEFA DEL HOGAR

Es la persona a quien los demás miembros del hogar lo reconocen como tal, pudiendo ser un hombre o una mujer independientemente de la edad y del estado

civil. En caso de duda se reconocerá a la persona de mayor responsabilidad económica del hogar y en última instancia a la de más edad. Si el jefe de hogar no estuvo presente o no disponible para las entrevistas, se busca a una persona de reemplazo capaz de responder o informar respecto a todos los otros miembros del hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR

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

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

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

MIGRACIÓN.

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

- **La *emigración*** o salida de individuos o grupos de personas del lugar de origen o de residencia habitual;

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

Quienes participan en los movimientos migratorios se les denomina en términos generales migrantes, o en términos más específicos emigrantes (los que salen) o inmigrantes (los que llegan).

NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

Según la legislación internacional a través del *Convenio para los Derechos del Niño* en su Artículo 1 se define como "todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad."

Según el *Convenio No 182 de la OIT* en su Artículo 2 menciona que "el término 'niño' designa a toda persona menor de 18 años".

Según la *Ley No. 2026: Ley del Código Niño, Niña y Adolescente (del 27 de octubre de 1999)* en su Artículo 2 menciona que "se considera niño o niña a todo ser humano desde su concepción hasta cumplir los doce años y adolescentes desde los doce a los dieciocho años de edad cumplidos".

NIVEL DE INSTRUCCIÓN.

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 5 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar de 5 años y más que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.

- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar de 5 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kinder o 2ª Sección o, Pre-kinder o 1ª Sección.

- **Primaria.** Condición en la que se encontraron los miembros del hogar de 5 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los ocho años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se tomaron en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.

- **Secundaria.** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar de 5 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cuatro años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideraron los estudios equivalentes realizados en otros países.

- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encontraban los miembros de hogar de 5 años y más que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Juvenil Alternativa, Educación Primaria de Adultos y Educación Secundario de Adultos.

- **Educación Superior Universitaria.** Condición en la que se encontraban los miembros del hogar de 5 años y más que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideraron en este concepto los estudios de postgrado, especialización, diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades públicas o privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyeron los estudios realizados en otros países siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

- **Educación Superior NO Universitaria.** Las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional.

OCUPACIÓN

Tipo de trabajo o tarea específica que desarrollaron los miembros del hogar ocupados en su empleo principal y secundario.

OCUPACIÓN PRINCIPAL

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

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido menores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentase la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo secundario es aquel que le dedican menos tiempo o en última instancia, si los tiempos también fuesen iguales entonces el que decidan los informantes.

OCUPADOS

Es un conjunto de personas activas, de diez años y más de edad, que trabajan en una actividad económica, sea o no en forma remunerada, por lo menos una hora a la semana. Dado que la producción depende de este grupo de personas, el mismo será el objeto de estudio.

PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL.

Según el Artículo 3 del C*onvenio No. 182 de la OIT* "la expresión 'las peores formas de trabajo infantil' abarca:

a) Todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados.

b) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas.

c) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados internacionales pertinentes.

d) El trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños."

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT).

Son todas aquellas personas menores de 10 años.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA).

Son todas aquellas personas mayores o iguales 10 años que se encuentran **ocupadas**, asimismo incluyen a los **desocupados**, es decir a las personas que buscan trabajo y están dispuestos a trabajar.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA:

Se refiere a todas aquellas personas de 10 años y mas de edad que no trabajan ni buscan trabajo activamente (jubilados, pensionistas, rentistas, amas de casa, estudiantes). Se pueden considerar a:

- ✓ **Inactivos Temporales:** Personas con experiencia laboral.
- ✓ **Inactivos Permanentes:** Persona son ninguna experiencia laboral.

Este grupo de personas no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas en el período de referencia:

- **Estudiantes:** Personas que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
- **Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Personas que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
- **Jubilados o Beneméritos:** Personas que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o por incapacidad permanente y que recibieron percepciones en efectivo derivadas de jubilaciones y/o pensiones de seguridad social por antigüedad, vejez, enfermedad o accidentes de trabajo o haber participado en la guerra; también se consideraron a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.
- **Otros inactivos:** Personas que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

RESIDENTE HABITUAL

Todas aquellas personas naturales o extranjeras que normalmente vivieron (durmieron o comieron) en la vivienda y/o las que estuvieron ausentes por un periodo menor a los tres meses. Si la **permanencia** es menor a este lapso (tres meses), pero la persona esta dispuesta a fijar su residencia habitual en ese hogar, entonces se la incluye dentro el concepto.

TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

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

a) **Vivienda propia:** Viviendas particulares que estaban habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyeron las siguientes situaciones:
   - **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que estaban habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudaban cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyeron a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplieran con las condiciones antes señaladas.
   - **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que fueron habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudaban alguna cantidad que estaban pagando a plazos.

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

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

d) **Vivienda prestada:** Viviendas particulares en las que habitaban los miembros del hogar, aunque no fueran de su propiedad las ocupaban por que se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectuaban pagos en calidad de renta o alquiler.

e) **Otros tipos de tenencia:** Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente, por ejemplo: contrato anticrético.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO.

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

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

- **Escuela particular o privada.** Servicios educativos ofrecidos por particulares,

por lo que el educando efectuaba los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.

- **Público de convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: los establecimientos de Fe y Alegría.

TRABAJO.

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

TRABAJO INFANTIL

"Según los criterios de la OIT y el SIMPOC "los 'niños, niñas trabajadores' se refiere a todas [las personas] entre 5 y menos de 18 años de edad que realizan alguna actividad económica para el mercado o no[1], remuneradas o no[2], a tiempo parcial o completo, de carácter eventual o regular, en el sector formal o informal, actividades legales o ilegales"[3]

Según el Artículo 124 del Código Niño, Niña y Adolescente, se considera adolescente trabajador: "al que realiza actividades productivas o presta servicios de orden material, intelectual u otros, como dependiente o por cuenta propia, percibiendo a cambio un salario o generando un ingreso económico; al que desempeña actividades orientadas a la satisfacción de necesidades básicas que permitan la sobrevivencia individual y familiar, tanto en el área urbana como rural. así no perciba remuneración económica ni exista relación obrero patronal por tratarse de trabajo familiar o comunitario".

TRABAJO DE ADOLESCENTES EN RÉGIMEN DE DEPENDENCIA LABORAL.

Según el artículo 136 del Código Niño, Niña y Adolescente, este trabajo es el que se desarrolla "en actividades que se realizan por encargo de un empleador a cambio de una remuneración económica. Los trabajadores y trabajadoras del hogar son los adolescentes que trabajan en forma continua en régimen de dependencia para un solo empleador en menesteres propios del servicio del hogar. No son trabajadores y trabajadoras del hogar los que trabajan en locales de servicio y comercio con fines lucrativos, aunque éstos se realicen en casa particular".

TRABAJO POR CUENTA PROPIA.

Según el artículo 149 del *Código Niño, Niña y Adolescente* "es aquel que, sin formar parte del trabajo familiar, realiza el adolescente sin

[1] Actividad Económica definida de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas, la cual excluye los servicios domésticos realizados dentro del hogar.
[2] Incluye el trabajo de empresas familiares, en actividades de producción en el ámbito doméstico (venta de comida) y el trabajo doméstico realizado en hogares de terceros.
[3] Burga Cybele (Oficial del SIMPOC). Presentación: "Conceptos y definiciones de Trabajo Infantil"

subordinación ni dependencia de ninguna empresa o patrón".

TRABAJO LIGERO:

Según la OIT se considera trabajo ligero al trabajo no peligroso realizado por niños entre 12 – 14 años por menos de 14 horas a la semana.[4]

El convenio No. 138 permite el trabajo ligero en las personas de 13 –15 años de edad si éstos no son susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo y que no perjudiquen su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

Según define la OIT en uno de los estudios del *Panorama Laboral 2004. América Latina y el Caribe* se considera **trabajo ligero** al que probablemente no daña la salud, la escolaridad, aprendizaje o instrucción de personas a partir de los 12 y 13 años.

TRABAJO PELIGROSO:

"Es la actividad u ocupación que por su naturaleza o condiciones pueda resultar peligrosa para la salud, seguridad y moralidad de los menores. Los peligros también pueden derivarse de la excesiva carga de trabajo, aún cuando la ocupación o actividad no sea peligrosa en sí misma"[5]

Según la *Recomendación No. 190 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil*, menciona que los siguientes trabajos son considerados peligrosos:

a) "Los trabajos en que el niño queda expuesto a abusos de orden físico, psicológico o sexual;
b) Los trabajos que se realizan bajo tierra, bajo el agua, en alturas peligrosas o en espacios cerrados;
c) Los trabajos que se realizan con maquinaria, equipos y herramientas peligrosos, o que conllevan la manipulación o el transporte manual de cargas pesadas;
d) Los trabajos realizados en un medio insalubre en el que los niños estén expuestos, por ejemplo, a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o bien a temperaturas o niveles de ruido o de vibraciones que sean perjudiciales para la salud, y
e) Los trabajos que implican condiciones especialmente difíciles, como los horarios prolongados o nocturnos, o los trabajos que retienen injustificadamente al niño en los locales del empleador."

TRABAJO POR ABOLIR

Según define la OIT en uno de los estudios del *Panorama Laboral 2004. América Latina y el Caribe*, el trabajo infantil por abolir "abarca todo trabajo realizado por menores de 18 años, excepto aquel de bajo riesgo efectuado por personas de 14 o 15 años y más, dependiendo de la legislación nacional, y el trabajo ligero llevado a cabo partir de los 12 ó 13 años".

[4] Federico Blanco (Oficial de investigación del SIMPOC). Presentación: "Construyendo capacidad en la recolección de información sobre trabajo infantil". Septiembre 2007.
[5] Idem.

VIVIENDA

Espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material de construcción donde viven, duermen, preparan alimentos, comen y se protegen de las inclemencias del tiempo una o más personas. La entrada a la vivienda debe ser independiente, es decir, que sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por el interior de otra vivienda. Si uno o más cuartos de las viviendas particulares cuyo acceso es independiente se alquilan o presta a otra(s) persona(s) que no son miembros del hogar, éstas se considerarán como otras viviendas particulares.

Para propósitos de la encuesta se distinguió entre dos clases de vivienda; la vivienda particular y la vivienda colectiva, siendo objeto de la encuesta sólo la primera.

a) **Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno a 3 hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita.
b) **Vivienda colectiva:** Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las casas con más de tres huéspedes.