

CAPITULO OCTAVO

SECCION 4. EDUCACION

Esta sección contiene tres partes: la PARTE A, dirigida a obtener información sobre la asistencia de los niños y niñas de 2 hasta 5 años a la educación pre-escolar; la PARTE B, destinada a conocer las características educativas de la población de 6 años y más; y la PARTE C, orientada a recolectar información de la población de 10 años y más sobre la capacitación recibida para el trabajo.

A) OBJETIVOS

Conocer las características principales sobre niveles educativos, grado de escolaridad de los miembros del hogar

Conocer el sistema educativo, el acceso y las razones del ingreso tardío, asistencia repetición y deserción de la población estudiantil que habita en el hogar entrevistado

- Conocer los niveles de capacitación para el trabajo existentes en la sociedad, indicadores básicos para el seguimiento de metas de desarrollo social.

B) PERIODO DE REFERENCIA

La información solicitada se refiere, en la mayoría de las preguntas al PRESENTE AÑO ESCOLAR o al ULTIMO AÑO. Si a la fecha de la encuesta se han terminado las actividades escolares, (régimen de sierra y oriente), las preguntas de gastos en educación se refieren tanto al ULTIMO MES como al ULTIMO AÑO y las del nivel educativo el período se refiere al máximo alcanzado por el entrevistado durante toda su vida; en las preguntas de capacitación es el último año calendario.

C) EL INFORMANTE

El tipo de informante que se requieren para esta sección depende de la edad. Para las personas de hasta 9 años el informante ideal es el ama de casa, para las personas de 10 años y más los informantes son directamente estas personas. Recuerde que la metodología de la Encuesta de Condiciones de Vida requiere de informantes directos.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta sección tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Educación formal: Es la que recibe una persona en los niveles de primaria, secundaria y superior. Se incluyen las carreras intermedias y técnicas a nivel de universidad y a los normales. Pueden ser presenciales o a distancia.

Educación Pre-escolar: Son centros de cuidado o de aprendizaje de niños de hasta cinco años, aquí se incluyen tanto los centros de adaptación como son las Guarderías, las Maternales, o Parvularios y Prekinder, donde cuidan a los infantes y, los centros de educación como son los Kinder o Jardines de Infantes que reciben a los niños que han cumplido los 5 años. En el área urbana, estos últimos están regulados y es requisito para el ingreso a la primaria, en cambio en el área rural no se da este tratamiento por no tener reglamentación en vista de la ausencia de este tipo de establecimientos.

Analfabeta: Es la persona que no sabe LEER Y/O ESCRIBIR. Si la persona solamente sabe LEER o solamente ESCRIBIR, se considera analfabeta.

Nivel de instrucción: Se refiere al nivel más alto de instrucción que alcanzaron las personas, dentro del sistema formal de enseñanza, sea este Educación Básica de Adultos (EBA, o lo que se conocía como Centros de Alfabetización de Adultos), nivel primario, secundario, superior y postgrado.

Tipo de establecimiento: Se refiere a la clasificación de los diferentes establecimientos educacionales en función de la fuente principal de obtención de recursos. Existen los siguientes tipos: Fiscal, municipal/ provincial, fiscomisional y privado.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas de esta sección en el orden establecido a cada uno de los miembros del hogar, tenga presente las edades para identificar las partes o grupo de preguntas que se hacen de acuerdo a los grupos de edad establecidos.

PARTE A - EDUCACION PRE-ESCOLAR PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 2 HASTA 5 AÑOS

P1. MATRICULA. Se trata de conocer la proporción de niños y niñas de 2 hasta 5 años que se matricularon o inscribieron en la educación pre-escolar. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, anote el código "1" si la institución a la que asiste es un CENTRO DE ADAPTACION como: guardería, maternal o parvularia; anote el código "2" si le contestan que asiste al PREKINDER y el código "3" si es un CENTRO DE APRENDIZAJE como son los jardines de infantes y/o el Kinder.

Por lo general asisten a las guarderías los niños de entre 2 a 3 años, al prekinder niños de 4 años y los de 5 entran al jardín de infantes, sin embargo usted debe registrar la información tal como le indique el informante. En caso de que el niño no haya sido matriculado, anote "4", termine la entrevista este niño y prosiga con la siguiente persona, SP.

P2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Lea la pregunta y una a una las alternativas de respuesta, anote el código correspondiente a la información que le proporcionen. Tenga en cuenta las definiciones que se dan para cada clase de establecimiento.

Fiscal: Es el establecimiento financiado por el Gobierno Central.

Municipal/Provincial: Son establecimientos financiados por entidades municipales o provinciales.

Fiscomisional: Son aquellos que están financiados por el Gobierno y administrados mediante convenios con la Iglesia.

Privados: Son financiados y dirigidos principalmente por personas o sociedades de carácter particular.

P3.-P9. GASTOS EN EDUCACION (Suces). Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos en que ha incurrido el hogar para atender la educación pre-escolar de los niños.

Tenga en cuenta que las P3., P4. y P5. tienen una PERIODICIDAD ANUAL

MATRICULA

Diligencie la P3. para saber el gasto de la matrícula o la inscripción, en caso afirmativo anote el código "1" y pregunte por el valor pagado, registre el valor en sucres y sin centavos. Recuerde que este pago se hace anualmente, sin embargo si en algún establecimiento le cobran con una periodicidad diferente, anote el valor y en observaciones anote esta aclaración. Asegúrese de que el valor declarado no incluya otros gastos en educación, como pensión, uniformes, textos cuyos valores deben ir registrados en el sitio correspondiente.

Pagó por la MATRICULA o INSCRIPCION de.....ESTE AÑO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> -SI.....1	
<input type="checkbox"/> -NO.....2 (..... SP	
Cuánto pagó en total	
COD.	MONTC
1	
1	20000

UNIFORMES

Lea la P4. para saber lo que pagó el hogar en uniformes ya sea comprados confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas incluido el valor de la confección, incluya todo tipo de uniformes (de diario, de educación física, deportes o de fiesta). Algunos establecimientos venden los uniformes al momento de la matrícula y hacen un solo recibo, pida que desagreguen los montos y registre los correspondientes en cada rubro.

TEXTOS Y UTILES ESCOLARES

Formule la P5. para conocer el valor pagado por concepto de textos, materiales escolares. En el rubro de materiales incluya materiales para trabajos manuales, juegos geométricos, de laboratorios, etc..

Para las P6. a la P9. el período de referencia es el MES PASADO

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos en educación en que incurren las personas del hogar. Recuerde que el período de referencia para estas preguntas es el MES PASADO, entendiéndose como el mes anterior completo, es decir: Febrero, Marzo, Abril, etc..

Teniendo en cuenta que algunas personas sólo dan información sobre el gasto total y otros informan sobre cada tipo de gasto (pensiones, material escolar, cuotas, etc.), se han diseñado las P7., P8. y P9. que permitan obtener información agregada y desagregada del gasto en educación, de acuerdo al nivel de información que tienen las personas.

Pregunte primero si la persona gastó o no (P6.), por la educación, en caso afirmativo anote el código "1" en el espacio correspondiente de la columna COD. y luego pregunte por el monto total, registre el valor en sucres y continúe con las siguientes preguntas.

El monto que se registre en esta columna debe ser igual a la suma de los gastos parciales, es decir la suma de lo pagado por pensión (P7.), material escolar (P8.), y transporte escolar (P9.). Se incluye en este último rubro todos los otros gastos que hayan realizado en la educación de los pre-escolares, como cuotas, donaciones, etc. en el mes pasado, siempre y cuando la persona informe el total y los gastos parciales.

En el ULTIMO MES pagó por la EDU- CACION de.....?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SI.....1</div>	
-NO.....2	
↓	
Cuánto ?	
COD.	MONTO
6	
1	15000

Si por el contrario le informan que no ha pagado por estos conceptos anote el código "2" en el área de la respuesta y la del MONTO déjela en blanco.

PENSIONES

Formule la P7. para saber si la persona pagó o no por PENSIONES EL MES PASADO. En caso afirmativo, anote el código "1" y averigüe el valor que pagó, anote el monto que declara en sucres, este pago generalmente se hace cada mes (octubre, noviembre, etc.). Hay ocasiones en que se pagan pensiones por períodos más largos, por ejemplo en un trimestre, un semestre, etc.; si obtiene información para estos períodos divida el monto total pagado para el número de meses que incluye ese pago y anote ese valor. Si la persona dice que sí tiene que pagar pero que todavía no lo ha hecho, anote el valor que tiene que pagar al mes. Si la persona no informa el monto o no sabe el valor, anote el código "1" en la columna COD. y en la columna MONTO anote NS. Si la persona no pagó, anote el código "2".

MATERIAL ESCOLAR

Formule la P8. para saber si la persona entrevistada compró material escolar el MES PASADO. Anote el código "1" si la persona pagó por ese concepto, luego anote cuánto

pagó, si no sabe o no recuerda cuanto, anote el código "1" en la columna COD. y en la columna MONTO anote NS. Si la persona no pagó por los materiales escolares, anote en la columna COD. el código "2" y deje en blanco la columna MONTO.

TRANSPORTE

En el rubro de transporte incluya el valor que las familias pagan a los establecimientos, para que lleven y traigan a los niños; o pagan a personas particulares para que presten el servicio. Si el niño utiliza el transporte público (buses y taxis), este valor se registra en otra sección del formulario, por lo tanto registre en esta pregunta el código "2".

Ejemplo: La señora Marieta Larenas informa que en el mes de Septiembre que matriculó a su hijo de 5 años en el Jardín de Infantes le cobraron \$20.000 de matrícula, \$45.000 gastó en uniformes y que la pensión mensual es de \$15.000, además informa que en la lista de útiles escolares gastó \$25.000.

El registro de esta información debe realizarlo de la siguiente forma: En la columna COD. de la P3. anote el código "1" y en la columna MONTO, anote 20.000; en la columna COD. de la P4. anote el código "1" y en la de MONTO, 45.000; en la columna COD. de la P5. anote el código "1" y en la de MONTO, 25.000; en la columna COD. de la P7. anote el código "1" y en la de MONTO, 15.000, en la columna COD. de la P6. anote el código "1" y en la de MONTO, 15.000, recuerde que en esta pregunta se totalizan los gastos mensuales. En las columnas COD. de las P8. y P9. anote el código "2" y en las de MONTO, déjelas en blanco.

PARTE B - EDUCACION ESCOLAR PARA PERSONAS DE 6 AÑOS Y MAS

Tome en cuenta que a partir de esta pregunta, la entrevista se hará a todos los miembros del hogar que tengan 6 años y más de edad.

P10. ALFABETO. Formule la pregunta y anote el código "1", que corresponde a la categoría SI, únicamente si sabe leer y escribir. De lo contrario, anote el código "2" que corresponde a NO, para quienes saben una de las dos cosas o ninguna de las dos.

EJEMPLO: Margarita dice que aprobó el primer grado, pero únicamente sabe leer, nunca pudo escribir; en este caso anote el código "2".

P11. IDIOMAS. Con esta pregunta se trata de conocer los idiomas en los que hablan los entrevistados, sin importar cuál es el idioma materno.

Si el entrevistado le responde; por ejemplo "Sólo Español", "Sólo Quichua" y "Sólo Shuar", anote el código correspondiente, caso contrario anote el código que mejor contenga la información obtenida. Si habla a más del español otro idioma que no conste en la pregunta,

anote el código "7" y el nombre del otro idioma. Tenga en cuenta que se trata del idioma que más domine.

P12. MATRICULA. Se trata de investigar si los miembros del hogar de 6 años y más se matricularon en el presente año escolar, en la educación formal, (escuelas, colegios y universidades). Recuerde que para el régimen de la costa el año escolar va desde abril de 1994 hasta enero de 1995, en cambio para el régimen de sierra y oriente el año escolar va de octubre de 1993 a julio de 1994. Lea la pregunta y si la respuesta es positiva anote el código "1" continúe con la P13., si la respuesta es negativa anote el código "2" y pase a la P31., para saber las razones por las que no se matriculó en el presente año escolar.

P13. REPITENCIA. Lea la pregunta para conocer si la persona encuestada es la primera vez que se matricula en ese curso, semestre, año o grado. Lea la pregunta tal como está planteada, si la respuesta es positiva anote el código "1" y siga a la P14., si la respuesta es negativa anote el código "2" y pregunte cuántas veces se ha matriculado en el mismo grado, semestre o curso.

P14. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas para la P2. de esta sección.

P15. DISTANCIA AL ESTABLECIMIENTO. Se refiere a la distancia que hay entre la vivienda del encuestado y el establecimiento donde estudia. Es importante en esta encuesta el conocer la distancia a los centros de enseñanza, si los establecimientos están cerca o distantes de su lugar de residencia. Lea la pregunta y anote el código que corresponde a la respuesta que le informan, luego pregunte por el tiempo que se demora la persona para trasladarse al lugar donde estudia, en horas y/o minutos.

En la columna COD. registre los códigos correspondientes a muy cerca, cerca, lejos o muy lejos.

El establecimiento queda: muy cerca, cerca, lejos o muy lejos de la casa de..... ?														
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CODIGOS</th> </tr> <tr> <td>-Muy cerca...</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>-Cerca.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>-Lejos.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>-Muy Lejos...</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>-Otros.....</td> <td>5</td> </tr> </table>			CODIGOS		-Muy cerca...	1	-Cerca.....	2	-Lejos.....	3	-Muy Lejos...	4	-Otros.....	5
CODIGOS														
-Muy cerca...	1													
-Cerca.....	2													
-Lejos.....	3													
-Muy Lejos...	4													
-Otros.....	5													
Cuánto tiempo hay ?														
COD.	HORAS	MINUTOS												
15														
4	1	00												

Ejemplos: El señor Antonio Anda dice que su colegio queda muy lejos, y que hace una hora en bus, anote de la siguiente forma: en la columna COD. anote el código "4", en la columna HORAS, anote el número "1" y en la de MINUTOS, 00.

Si le informan que estudia por correspondencia, anote en la columna COD. el código "6" y en HORAS y MINUTOS anote 00 y 00 respectivamente. Se codificará en esta categoría a las personas que toman clases por radio, televisión, etc., es decir se trata de estudios "no presenciales" y continúe con las siguientes preguntas.

P16. TRANSPORTE. Con esta pregunta se quiere saber si las personas entrevistadas utilizan transporte de uso público o privado para trasladarse de su vivienda al establecimiento donde estudian. Lea la pregunta y las categorías de respuesta, tome en cuenta las siguientes instrucciones:

Servicio Público: Anote el código "1" si la persona entrevistada informa que utiliza el transporte prestado por empresas ya sean de propiedad de los municipios, de sociedades o cooperativas, o de propiedad privada por el pago de "pasaje".

Servicio Privado: Se anota esta alternativa (código "2") cuando la persona se transporta utilizando medios propios, de familiares o amigos. Se incluye en esta categoría el servicio de bus escolar, por cuanto es de uso exclusivo de los miembros del plantel.

Camina: Cuando la persona va y viene a pie al establecimiento educacional donde estudia.

Otros: Incluya en esta categoría a las personas que informan que estudian por correspondencia, por radio, televisión, etc., es decir se trata de estudios "no presenciales", a distancia.

Si contesta otros, anote el código "6" y siga a la siguiente pregunta.

P17. JORNADA. Las jornadas que normalmente existen en los establecimientos, son las siguientes:

Jornada de la mañana: matutina

Jornada por la tarde: vespertina

Jornada por la noche: nocturna

Jornada Unica: El estudiante asiste a clases en una completa que puede ser mañana y tarde sin salir a sus casas. Ejemplo de estos son los establecimientos integrales donde les dan el almuerzo a los estudiantes y les dirigen la ejecución de los deberes

Dos jornadas: Asiste a clases en la mañana y en la tarde, en la mañana y en la noche, etc.

Los planes y programas que se aplican en las diferentes jornadas son similares, sin embargo, existe una gran diferencia en la situación de las personas de acuerdo a la jornada de estudio.

La asistencia a la jornada nocturna puede obedecer a que en el día trabajan las personas, a la falta de cupos en las jornadas del día.

Lea la pregunta y las alternativas, registre el código correspondiente a la respuesta dada.

En la categoría otros (código "6") se incluye a las personas que informan estudiar por correspondencia, por radio, televisión, etc., es decir se trata de estudios "no presenciales" o a distancia.

P18. DESAYUNO ESCOLAR GRATUITO. Se refiere a si el estudiante, recibe o no en su establecimiento desayuno gratuito, independientemente de si se trata de un plantel fiscal, privado o fiscomisional. Asegúrese que se trata de un beneficio gratuito y no el que es pagado por los padres por un refrigerio u otros alimentos tomados en el plantel generalmente en las primeras horas de la mañana.

Incluya como desayuno escolar lo que les proporcionan en algunos establecimientos como leche, gelatina, avena, etc., pregunte si es gratuito o no, según la respuesta anote el código.

P19.-P27. GASTOS EN EDUCACION. Las preguntas de gastos en educación escolar (P19.-P27.), son muy similares a las que aparecen en la PARTE A de Educación Pre-escolar (P3.-P9.).

Sírvase revisar las instrucciones de esas preguntas y proceder en la forma indicada con el diligenciamiento del cuestionario.

La P22. se diligencia a las personas que en la P21. contestaron que no habían realizado gastos en textos y útiles escolares y se refiere a las razones por las que en el hogar no se adquirieron textos escolares que es generalmente un gasto obligado al inicio del año o en el transcurso del mismo.

En la universidad en cambio la generalidad de los estudiantes no adquieren los textos escolares sino que piden prestado en las bibliotecas, a los compañeros, pueden haberlos tenido con anterioridad o puede ser que no les hayan pedido "obligatoriamente".

En la P23: de CUOTAS incluya los pagos por rifas, donaciones para compra de herramientas o equipos del establecimiento (bombas de agua, centros de computo, etc.) que haya realizado en el año escolar.

P28.- P30. ASISTENCIA. Interesa conocer si los miembros del hogar entrevistados que se matricularon en el presente año escolar asistieron al establecimiento educacional durante el mes pasado.

Formule la P28. y espere la respuesta . Si la persona asistió a clases el mes pasado, anote el código "1", en caso contrario anote el código "2" y pase a la P29., para saber las razones de no asistencia.

La P29. se refiere a los motivos que tienen las personas que sí se matricularon en el presente año escolar, para dejar de asistir. Estas razones son diferentes a las de la persona que no se matriculó en el presente año escolar.

Haga la pregunta y espere la respuesta, anote el código que mejor identifique las razones descritas en la pregunta.

Para el registro de las respuestas a esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

Enfermedad (incapacidad física): Se anotará esta categoría cuando la persona informa que no ha asistido a clases el mes pasado por alguna enfermedad o dolencia física.

Labores domésticas: Se anotará esta alternativa si la persona informa que no asistió a clases el mes pasado porque tenía que desarrollar obligaciones en el hogar.

Vacaciones: Se escogerá esta respuesta cuando el informante le indique que no asistió a clases el mes pasado porque está de vacaciones, sea por días festivos, o porque todavía no inician las actividades escolares en su establecimiento.

Trabajo: Cuando la persona declara que por tener un trabajo, o por estar desarrollando alguna actividad económica como ayudar al trabajo de familiares, al negocio del hogar o la cosecha, no asistió a clases el mes pasado.

Falta de recursos: Si la persona informa que el mes pasado no acudió a clases debido a que no tuvo dinero sea para el transporte escolar, para pagar pensiones u otro gasto en educación.

Cambio de domicilio: Se escogerá esta alternativa si la persona encuestada indica que se cambió de vivienda, barrio, ciudad o país y la escuela/colegio le quedaba muy lejos.

Mal Clima: Se anotará esta categoría si el informante indica que no ha asistido a clases el mes pasado porque hubo mal tiempo, pueden ser lluvias intensas, inundaciones, etc..

No tiene interés: Registre el código de esta respuesta cuando la persona declara que ha perdido importancia para él los estudios.

Falta de profesores: Cuando la persona entrevistada dice que no acudió a clases el mes pasado porque en su establecimiento no fueron los profesores.

Falta de instalaciones: Se escogerá esta alternativa de respuesta si el informante contesta que su establecimiento carece de la infraestructura suficiente para dar clases (sillas, pizarrones, aulas, etc).

Distancia: Si la persona entrevistada dice que no acudió a clases el mes pasado porque el establecimiento queda muy lejos de su vivienda.

Otros: Anote en este casillero las causas que no están incluidas en las anteriores, anote la categoría "14" y escriba claramente la razón.

Con la P30. se quiere indagar el tiempo que la persona dejó de asistir a clases, esto nos ayudará a discriminar las razones de no asistencia entre temporales o permanentes. Anote el número de semanas que le indique el entrevistado. Recuerde que de esta pregunta debe seguir a la P32. de "nivel educativo". Si es menos de una semana anote 00.

P31. RAZONES DE NO MATRÍCULA. Esta pregunta se diligencia a las personas que en la P12. contestaron que NO se matricularon en el presente año escolar. Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, según la información que le proporcione anote el código correspondiente. Tenga presente las siguientes alternativas para el registro de las respuestas obtenidas:

Edad: Si la persona entrevistada informa que está muy mayor o vieja para estudiar, es decir que ya pasó su edad de asistir a clases.

Costo: Anote esta alternativa si la persona entrevistada responde que no se ha matriculado en el presente año escolar porque no tiene dinero para financiar los gastos en educación.

Falta de Cupo: El entrevistado afirma que no consiguió el cupo en el establecimiento donde se iba a matricular en el presente año escolar.

No hay establecimientos: El entrevistado informa que en el barrio, urbanización o lugar donde vive no hay establecimientos educacionales.

Trabajo: Cuando la persona declara que por tener un empleo, o por estar desarrollando alguna actividad económica, no se matriculó en el presente año escolar.

Distancia: Si la persona entrevistada dice que no se matriculó en el presente año escolar porque el establecimiento educacional queda muy lejos de su vivienda.

Labores domésticas: Esta alternativa se escogerá si la persona tenía que desarrollar tareas domésticas en el hogar, que le impidieron matricularse en un establecimiento educacional.

Incapacidad Física o mental: Se anotará esta categoría cuando la persona no se haya matriculado en el presente año escolar porque sufre de algún impedimento o dolencia física.

Perdió el año: Anote el código de esta respuesta si el entrevistado informa que no se matriculó el presente año escolar porque repitió el año anterior.

Terminó sus estudios: Escoja esta respuesta si la persona entrevistada dice que no se matriculó en el presente año escolar porque ya terminó sus estudios, cualquiera sea el nivel.

Otros: Anote en este casillero el código "12", si las causas no están incluidas en las alternativas de respuesta.

P32. NIVEL EDUCATIVO. Interesa conocer el máximo nivel educativo alcanzado por la población en la educación formal. En esta pregunta se quiere saber el nivel y el último año APROBADO por el informante. No se trata de saber el año cursado sino el año APROBADO.

Tenga presente que el NIVEL se refiere a los ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP), y que son aplicados por todos los establecimientos educacionales. El curso se refiere al último año, grado, curso o semestre que aprobó en cada nivel. En algunas instituciones se aprueba por semestres (universidades), en este caso, registre el número

de semestres que tiene aprobados.

Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, para el registro correcto de las respuestas tenga presente las siguientes definiciones de los diferentes niveles educativos:

Ninguno: Nunca asistió a la escuela o algún centro de educación formal.

Educación Básica de Adultos, EBA: Es la instrucción que se imparte a las personas ADULTAS (Mayores de 12 años), que no pudieron asistir a la escuela en la edad apropiada.

Generalmente funcionan con horarios especiales. Existen 4 módulos que son equiparables a la instrucción formal, esto es:

Primer módulo	= primero y segundo grado
Segundo módulo	= tercer grado
Tercer módulo	= cuarto y quinto grado
Cuarto módulo	= sexto grado

Los más conocidos son el IRFEYAL, Instituto Radiofónico FE y ALEGRIA y la Universidad Abierta de Loja, que difunden las clases para diferentes niveles, tienen reglamentadas las materias, toman exámenes para aprobar los niveles y extienden certificados y títulos como los otros establecimientos.

Pre-primario: Corresponde a un año de Jardín de Infantes o Kinder que asisten los niños que han cumplido los 5 años de edad. Este año está reglamentado por el Ministerio de Educación y es un requisito indispensable para el ingreso a la primaria, en las escuelas del área urbana, en el área rural no se exige este requisito.

Primario: Comprende la educación recibida entre el primero al sexto grado de instrucción.

Secundario: Este nivel se desglosa en dos subniveles, el CICLO BASICO que va desde primero a tercer curso y el CICLO DIVERSIFICADO y/o TECNICO, que va desde cuarto hasta sexto curso. Al interior de este nivel hay especializaciones como son Humanidades Modernas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Técnicos, etc.

Superior - Universitaria: Es la instrucción que se imparte en las universidades, escuelas politécnicas (universitaria) sean nacionales o extranjeras. Aquí se incluye los cursos de Postgrado o de especializaciones, PHD, Master, etc.

Superior - No Universitaria: Es la instrucción que imparten los institutos superiores, técnicos o pedagógicos como los normales, en donde siguen por los general dos años adicionales de especialización a los 6 de secundaria y obtienen el título de tecnólogos.

Es necesario insistir un poco, pues, por lo general el informante tiende a decir el grado o año que cursa, y lo que interesa es saber el último año que aprobó.

Cuál es el NIVEL y el AÑO más alto de educación que aprobó...?		
-Ninguno.....	1	
-Educación Básica de Adultos, EBA.....	2	
-Pre-primario.....	3	
-Primario.....	4	
SECUNDARIO		
-Ciclo básico.....	5	
-Ciclo diversificado y/o técnico.....	6	
SUPERIOR		
-Superior no Universitario..	7	
-Superior Universitario.....	8	
-Postgrado.....	9	
COD. NIVEL	AÑO, GRADO, CURSO	SEMESTRES
32		
8	6	

Ejemplo: Víctor Jara terminó el sexto curso de Ingeniería en la Universidad Central, Martha culminó el cuarto año de Psicología, Santiago sigue el sexto curso del Colegio, Andrés sigue el tercer curso del Colegio, Marcela aprobó el primer grado y, Pedro aprobó el cuarto año de Electricidad técnica. Registre la información obtenida de la siguiente manera:

NOMBRE	NIVEL	AÑO, GRADO, CURSO
Víctor	8	6
Martha	8	4
Santiago	6	5
Andrés	5	2
Marcela	4	1
Pedro	6	4

Si una persona declara que cursó el primer grado de primaria sin aprobarlo, anote en COD.NIVEL el código "1" y en AÑO, GRADO, CURSO el código "0". Si la persona dice que aprobó únicamente pre-primaria, anote el código "3", en COD.NIVEL y el código "1", en AÑO, GRADO, CURSO.

Si una persona le informa que ha aprobado los cuatro niveles de Educación Básica de Adultos, EBA, anote el código "2" en la columna COD. NIVEL de la P32. y en la columna AÑO, GRADO, CURSO, el número "4".

P33. y P34. TÍTULO. Una vez que ha registrado el nivel y el curso que ha aprobado el informante, pregunte si obtuvo o no algún TÍTULO, CERTIFICADO o DIPLOMA por haber aprobado ese año y ese nivel. Si la respuesta es positiva anote el código "1" e indague inmediatamente en la P34. qué clase de certificado obtuvo.

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Si las personas han aprobado los cuatro niveles de educación básica de adultos, EBA, pregunte si recibió el CERTIFICADO de haber terminado la instrucción primaria, (Así está reglamentado por el Ministerio de Educación), en caso positivo anote el código "1" en la P33., y en la P34. anote el código "1".

Si la persona informa que terminó la escuela (6 grados) y que le entregaron un documento de haber terminado la instrucción primaria, anote el código "1".

Anote el código "2" si la persona entrevistada informa que se graduó de bachiller en cualquiera de las especialidades.

El código "3" se anotará cuando le informen que aprobó todo el Pénsum de Estudios correspondientes a cualquiera de las carreras, todavía no se gradúa, pero le entregaron el CERTIFICADO DE EGRESADO.

En algunas profesiones se requiere hacer tesis para que le den título universitario, en otras carreras le exigen realizar un año de práctica rural, etc..anote el código "4" si le informan que le han otorgado un título en la Universidad.

Anote el código "5" si le informan que después de graduarse en la universidad, siguió un masterado, postgrado, etc.

Registre el código "6" si la respuesta no corresponde a ninguna de las anteriores alternativas y escriba el nombre que le informen.

PARTE C - CAPACITACION PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre la capacitación que han obtenido los miembros del hogar de 10 años y más, sea para obtener un trabajo asalariado, montar pequeñas empresas o para mejorar las condiciones en el trabajo actual o para obtener ingresos adicionales o mejorar los ingresos actuales.

A) OBJETIVOS

- Conocer el acceso que tienen los miembros del hogar de 10 años y más a la capacitación para perfeccionarse en su trabajo o para obtener un ingreso.

- Obtener una caracterización de los cursos recibidos, por los miembros del hogar mayores de 10 años, esto es, áreas, duración, utilidad, institución, etc..

B) PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia para la PARTE "C" de esta sección es el año pasado.

C) EL INFORMANTE

Todas las personas de 10 años y más del hogar, hayan o no seguido cursos de capacitación, serán los informantes DIRECTOS de esta PARTE B.

Si la persona asistió a más de un curso de capacitación en el último año, diligencie las P36. a la P39. en relación con el ULTIMO CURSO siempre y cuando se trate de cursos de capacitación para el trabajo o para mejorar los ingresos.

D) DEFINICIONES

Capacitación: Es el proceso de aprendizaje y adiestramiento mediante el cual las personas adquieren conocimientos y destrezas, y, se entrenan para realizar un oficio, obtener mayor calificación en el trabajo, realizar una función o prestar un servicio.

Los cursos de capacitación son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas o por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales. Ejemplo, SECAP, Empresas, Fundaciones, o cualquier otra institución dedicada a dar capacitación.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas de forma secuencial a cada miembro del hogar de 10 años y más, siguiendo las instrucciones establecidas.

P35. DEMANDA DE CAPACITACION. Con esta pregunta se trata de determinar la demanda de capacitación durante el último año, sea para mejorar el trabajo actual o para conseguir ingresos adicionales, sean estos ofrecidos por el SECAP o por otra institución privada o pública, una ONG o una Fundación. Se trata de conocer la cobertura institucional, empresas y del SECAP en particular.

En esta encuesta se habla de capacitación para el trabajo o para mejorar el ingreso, no interesa conocer la asistencia a otros tipos de cursos seguidos bien sea por afición, deporte o entretenimiento; como por ejemplo un curso de natación, de lectura rápida, religión, etc..

En la P35. se incluyen los cursos que siguen los profesores para actualizarse y mejorar el escalafón.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" y pregunte por el número de cursos realizados en el último año.

Si la respuesta es negativa, anote el código "2" y siga a la Sección 5. de Migración.

Tenga en cuenta que el ULTIMO AÑO se refiere a Abril de 1993 a Mayo de 1994.

Para formular las siguientes preguntas tenga en cuenta únicamente el último curso realizado, en caso de que las personas hayan asistido a más de uno.

P36. INSTITUCION DE CAPACITACION. La P36. se refiere a la institución o establecimiento donde recibió el curso de capacitación. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta.

Tenga presente que la alternativa "EMPRESA DONDE TRABAJA/O", se refiere a la empresa donde trabaja o trabajó y no a las que tienen como fin único la capacitación. Tenga en cuenta además que las instituciones oficiales o gubernamentales, el Ministerio de Educación y Cultura, UNEPROM, CONAUPE, FOPINAR, los organismos no gubernamentales, bancos, ONG, etc., tienen también dentro de sus actividades la capacitación.

Espere la respuesta y anote el código correspondiente. Si la respuesta es diferente a las alternativas de la pregunta, anote el código "8" y el nombre de la institución.

No escriba únicamente siglas, escriba el nombre completo de la institución.

P37. TIPO DE CURSO. Con esta pregunta se quiere tener información sobre el tipo de curso, áreas del conocimiento o tópico en los que las personas se capacitaron, independientemente de la institución. Hacen referencia al tipo de oficios,, trabajos y a los

sectores de la actividad económica: primario (agropecuario); secundario (industrial, agroindustrial, pequeña industria y artesanía) y terciario (comercio y servicios).

En vista de la diversidad existente en la capacitación, se ha dejado abierta esta pregunta para que el informante describa en forma clara y precisa la mejor forma de identificar el curso seguido.

Señor encuestador, escriba con detalle en qué consistió el curso de capacitación para el trabajo o para mejorar los ingresos.

La columna CODIGO déjela en blanco para codificar con posterioridad.

En qué OFICIO O TRABAJO se capacitó ?	
REFIERASE AL ULTIMO CURSO	
Describa brevemente	
37	CODIGO

APRENDIZ DE CERRAJERIA

P38. MODOS DE FORMACION. Lea la P38. y una a una cada una de las alternativas. Para identificar correctamente el código de la formación del curso correspondiente a la información obtenida, es necesario tener presente las siguientes definiciones:

Modos de formación: Por Modos de Formación se entiende a los diferentes procesos de capacitación que el SECAP organiza. Estos procesos responden a los objetivos y diferentes perfiles de la demanda. Las modalidades de formación del SECAP son:

-Aprendizaje: Es la formación sistemática, integral y completa destinada a jóvenes de 14 a 18 años y que tiene por objeto formar trabajadores aptos para el desempeño de un oficio u ocupación calificada.

-Formación de adultos: Es la formación profesional que se ofrece a personas adultas mayores de 18 años y que lo habilita como trabajador calificado en un oficio u ocupación.

-Capacitación de trabajadores: Es el tipo de instrucción profesional destinada a trabajadores en servicio, que requieren mejorar sus conocimientos y habilidades.

-Formación de técnicos: Es la modalidad que prepara especialistas en los procesos operacionales de las empresas y realizan tareas técnicas en laboratorios o talleres de las mismas.

-Formación de mandos medios: Esta modalidad prepara trabajadores para la distribución y coordinación de las labores de un grupo de trabajadores.

- Formación de instructores: Es dirigido a profesionales y trabajadores calificados que estén en ejercicio de la docencia de la formación profesional o en posibilidades de incorporarse a la misma.

-Capacitación popular: Es la acción formativa dirigida a atender a la población de los sectores populares urbanos y rurales con el fin de mejorar las oportunidades de ingresos y el mejoramiento de las condiciones de vida. Se dirige a mejorar la calificación de los microempresarios y trabajadores del sector informal urbano y rural.

Si la respuesta del informante no se incluye en ninguna de estas alternativas, anote el código "8" y la modalidad seguida.

Ejemplos: El señor Juan Perez informa que siguió un curso para perfeccionarse en pastelería, en un Centro de Capacitación Particular. Registre el código "7" de "Capacitación Popular".

La señora Isabel Solís informa que siguió un curso en UNEPROM de perfeccionamiento en Inglés, para poder dictar clases en el SECAP. Anote el código "6" de Formación de Instructores.

La señorita Luisa Morán trabaja como laboratorista y siguió en la misma empresa un curso de perfeccionamiento de análisis de laboratorio. Anote el código "4" de "Formación de Técnicos".

El curso al que asistió	
..... fue de :	
REFIRASE AL ULTIMO CURSO	
-Aprendizaje ?.....1	
-Formación de adultos ?.....2	
-Capacitación de trabajadores ?...3	
-Formación de técnicos ?.....4	
-Formación de mandos medios ?...5	
-Formación de instructores ?....6	
-Capacitación popular ?.....7	
-Otro, cuál ?.....8	
38	
1	

P39. BENEFICIOS. Interesa obtener información sobre los beneficios que perciben los informantes de la capacitación recibida, aparte de lo que aprendió (el beneficio más importante). Formule la pregunta y espere la respuesta del entrevistado para anotar el código correspondiente. Tenga presente las siguientes instrucciones:

Conseguir un trabajo asalariado: Anote esta alternativa cuando le indique que como resultado del curso, la persona que era desocupada o cuenta propia (independiente), consiguió un trabajo asalariado.

Crear su propia empresa: Registre esta alternativa cuando la persona que se capacitó, como resultado del aprendizaje, formó una microempresa sea con recursos propios o con créditos obtenidos de terceras personas.

Obtener ingresos adicionales: Anote esta alternativa si la persona como resultado de su capacitación ha recibido otros ingresos en adición a los que recibe en el trabajo que desempeña, porque obtuvo un trabajo o un oficio adicional o instaló un negocio propio.

Mejorar el ingreso del trabajo actual: Si la persona responde que aumentó los ingresos del trabajo que desempeñaba al momento de la capacitación, anote el código "4".

Obtener un certificado: Cuando la persona indica que el más importante beneficio que obtuvo fue un documento que le acredita el curso de capacitación al que asistió, anote el código "5".

Promocionarse en su trabajo: Registre el código correspondiente a esta respuesta si le informan mejores condiciones de trabajo ya sean ascensos, mejoras en las relaciones laborales, etc. como resultado de la capacitación.

Mejorar su empresa: Si la persona capacitada informa mejoras en el proceso productivo, optimización de recursos, en la contabilidad, la administración, las ventas, la calidad, reducción de costos, etc..

Otro: En esta categoría incluya todo tipo de beneficios no clasificados en las anteriores categorías, si este es el caso, trate de que el entrevistado defina específicamente el beneficio, y anótelos junto al código "8".

Ejemplo General: El señor Juan Lima informa que el último año asistió al taller del maestro cerrajero para aprender el oficio y poder trabajar. En la columna COD. de la P35, anote "1"; en NUMERO, "1"; en la P36, anote el código "8" y "empresa cerrajera"; en la P37 aprendiz de cerrajería; en la P38, el código "1" y en la P39, el código "1", porque al momento de la encuesta declara que está aprendiendo el oficio.

Si el entrevistado le informa que lo que aprendió en el curso de capacitación, le sirvió para poner su propio taller de carpintería, anote el código "2".

Si la persona entrevistada informa que siguió un curso de Contabilidad y que ahora ya lleva las cuentas de su empresa con sistema contable, anote el código "7".

CAPITULO NOVENO

SECCION 5. MIGRACION

Esta sección consta de 5 preguntas, aplicables a todas las personas de 10 años y más

A) OBJETIVOS

El objetivo principal de esta sección, es el conocer los movimientos poblacionales con el fin de estudiar la presión poblacional sobre los servicios, la distribución territorial de la población y cambios en la naturaleza de estos movimientos. Adicionalmente, esta sección permitirá analizar la existencia de niveles diferenciales de vida y diferencias en empleo o actividad entre migrantes y no migrantes.

B) PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia de los movimientos poblacionales son los últimos 10 años, en nuestro caso, se trata de saber en que lugar vivían en forma habitual las personas hace 10 años

C) EL INFORMANTE

El informante ideal es la persona de 10 años y más, en caso de ausencia prolongada de esta persona, el mejor informante será el jefe del hogar.

D) DEFINICIONES

<p>Residencia habitual.- Lugar habitual de residencia es, generalmente, aquel que la persona CONSIDERA SU HOGAR, usualmente es el lugar donde la persona come y duerme.</p>
--

Residencia actual.- Es el espacio territorial donde vive habitualmente la persona al momento de la encuesta. Esto es la ciudad, parroquia o centro poblado donde se realiza la encuesta.

Movimientos migratorios.- Son los cambios de residencia habitual entre diferentes espacios territoriales o entre diferentes áreas (Urbano - Rural). No se refiere a cambios de vivienda dentro de un mismo espacio territorial (ciudad, parroquia etc.).

E) DILIGENCIAMIENTO

Este bloque será llenado con los datos de todas las personas de 10 años y más. Para el caso específico de la P2. existe un recuadro en la parte izquierda del formulario donde se clasifican en cuatro diferentes categorías a los lugares de residencia dentro del país. Utilice este recuadro para ubicar el código de respuesta correcto en P2.

P1. RESIDENCIA HABITUAL ACTUAL. Con esta pregunta se busca determinar la condición de migrante reciente, para ello debe preguntar textualmente: "Donde vivía habitualmente (nombre de la persona) hace DIEZ años?".

Si la respuesta es "Aquí", marque en la casilla el código "1" y pase a la pregunta 5. Si la persona responde que vivió en otro sitio, ya sea dentro o fuera del país, marque en la casilla el código 2 y pase a la pregunta siguiente.

Recuerde que "Otro sitio" es otro pueblo, parroquia, cantón, ciudad o país. No se refiere a otra vivienda dentro de la misma área geográfica.

P2. SITIO DE RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR. Si la persona ha sido considerada migrante según la respuesta anterior, interesa saber su procedencia más reciente en términos de la clasificación que se encuentra en el margen izquierdo.

Lea la pregunta, y una vez que el informante responda, ubique la respuesta dentro de las categorías establecidas escribiendo el código y el nombre del lugar en los casilleros correspondientes:

Se considera URBANO GRANDE a: Quito, Guayaquil y Cuenca. Si responde a una de estas alternativas marcará el código "1". A URBANO MEDIANO pertenecen las ciudades de: Ambato, Babahoyo, Durán, Esmeraldas, Ibarra, La Libertad, Loja, Machala, Manta, Milagro, Portoviejo, Quevedo, Riobamba y Santo Domingo, código "2". A URBANO PEQUEÑO pertenecen el resto de Capitales Provinciales y Cabeceras Cantonales, código "3". A RURAL pertenecen las Cabeceras Parroquiales, Caseríos, Recintos, etc. que no son parte de las ciudades, código "4". Por último si la respuesta es en otro país anote el código "5" y el nombre del país.

Ejemplo: En un hogar de 6 miembros en la ciudad de Quito, nos informan que la persona 01 (el Jefe), vivía hace 10 años en Ibarra; que la persona 02 (la esposa), vivía hace 10 años en el mismo lugar (Quito) aunque en otra casa y barrio; la persona 03 (el hijo) tiene 6 años; la persona 04 (el Padre del jefe), vivía hace 10 años en la ciudad de Cayambe; la persona 05 (la empleada doméstica) vivía en Atahualpa, provincia de Tungurahua; y, la persona 06 (un Pensionista) vivía en Colombia. Con esta información el registro correcto será:

P3. TIEMPO DE RESIDENCIA. Anote el número de años cumplidos seguidos que la persona lleva viviendo en el lugar donde se realiza la entrevista (referido al espacio territorial y no a la vivienda). Si la respuesta es menos de un año anote 00.

Marque en el casillero correspondiente el código de la respuesta que consta en el formulario respecto de por qué razón (esa persona) se vino a vivir a este lugar?.

Si hay más de una razón, anotará únicamente la de mayor peso o importancia

P5. MOVIMIENTOS. Se refiere al número de veces que la persona se ha cambiado de **lugar de Residencia Habitual**. De acuerdo a la respuesta del informante, registre el número de cambios de residencia habitual.

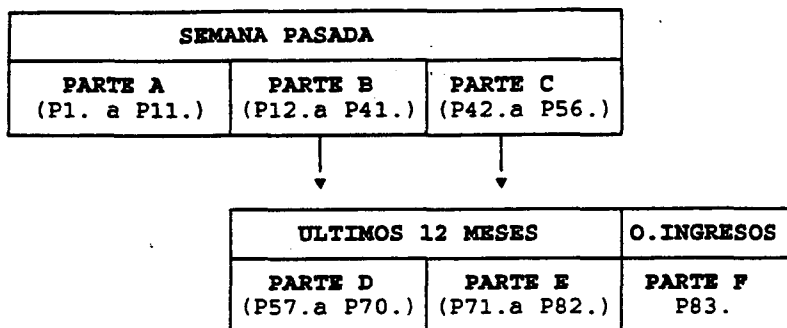
Esta pregunta es aplicable tanto a los migrantes recientes (Respuesta 2 en P1.) como para los que declaran haber vivido más de 10 años en el lugar de entrevista (Respuesta 1 en P1.), pero que pueden haber migrado anteriormente. Para este último caso, si la respuesta es ninguna anote 00.

CAPITULO DECIMO

SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS

Esta sección se aplica a todas las personas del hogar de 10 y más años de edad. Las preguntas de esta sección se agrupan en cinco partes, las mismas que se pueden ver en el siguiente esquema:

ESQUEMA DE LA SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS



PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 Y MAS AÑOS
PARTE B. TRABAJO PRINCIPAL SEMANA PASADA
PARTE C. TRABAJO SECUNDARIO SEMANA PASADA
PARTE D. TRABAJO PRINCIPAL ULTIMOS 12 MESES
PARTE E. TRABAJO SECUNDARIO ULTIMOS 12 MESES
PARTE F. OTROS INGRESOS QUE NO SON DEL TRABAJO

A) OBJETIVOS

La información que se obtiene en esta sección nos permitirá, en primer lugar, conocer las características de las personas del hogar que generan ingresos o que están en capacidad de hacerlo mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo, de la misma manera se quiere saber las condiciones de las personas dependientes o sea las que no están vinculadas al mercado.

En segundo lugar, estudiar las condiciones en que desempeñan su trabajo los ocupados y la forma como obtienen sus ingresos.

En tercer lugar, en el caso de los desocupados, estudiar la presión sobre el mercado (ocupación que busca), el tiempo y los motivos por los que dejó su trabajo y saber además las características básicas de la población inactiva o dependiente.

En cuarto lugar, se quiere saber si las personas recibieron ingresos diferentes al del trabajo como dinero de instituciones, de otras personas, amigos o familiares que viven dentro o fuera del país.

B) PERIODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, se define para identificar la ocurrencia o no de un evento, puede ser semanal, mensual, anual, etc. Dentro de estos períodos se ubican las actividades de las personas a quienes se solicita información. Para la mayoría de las preguntas del cuestionario de esta sección, los períodos de referencia más utilizados son: la semana anterior a la de la entrevista (Semana pasada) y los últimos 12 meses. En este período de referencia (últimos 12 meses) está incluido el período de referencia, semana pasada.

C) EL INFORMANTE

Son directamente todas las personas de 10 y más años.

Si en la primera visita no logró entrevistar directamente a todas las personas de 10 y más años, pídale al jefe del hogar o a una de las personas presentes que para su segunda visita (dentro del tiempo que dure el período de recolección) se encuentren presentes para entrevistarlos. Es decir, haga una cita para entrevistar directamente a los miembros ausentes.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta sección tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Población Ocupada, PO: En este grupo están las personas de 10 y más años que trabajaron por un ingreso o salario, o como ayudantes familiares en el período de referencia.

Población Desocupada, PD: Se encuentran las personas de 10 y más años que en el período de referencia no tenían trabajo y buscaron activamente un trabajo.

Ocupación: Se entiende por ocupación las diferentes tareas o labores que desempeñan las personas en su trabajo, cualquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajó o su posición ocupacional.

Actividad Económica del Establecimiento: Llamamos actividad económica a lo que hacen las empresas, establecimientos, instituciones, negocios, etc.

*Note que en el caso de las personas hablamos de **OCUPACION** para indicar las tareas, labores, actividades o funciones que desarrollan en un trabajo, en el caso de los establecimientos hablamos de **ACTIVIDAD** para señalar lo que producen o fabrican, lo que venden o revenden, los servicios que prestan.*

Posición Ocupacional: Denota la relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas en forma clara y en el orden en que se encuentran en el formulario y siguiendo los flujos e instrucciones del caso. Diligencie la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años.

Antes del diligenciamiento de las preguntas de la SECCION 6, es necesario que se registre en el espacio correspondiente el "código de la persona" que esta proporcionando la información. Para el efecto es necesario que observe el orden de registro de los miembros del hogar en la SECCION 2 y transcriba el código que está a la izquierda de dicha lista.

PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 Y MAS AÑOS

P1 a P3. ACTIVIDADES DE TRABAJO. El correcto diligenciamiento de estas tres preguntas permite clasificar a la población de 10 y más años en dos grupos. En el primero están las personas que trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (SEMANA PASADA) y las que no trabajaron pero tenían un trabajo del que estuvieron ausentes y en el segundo los que no trabajaron la semana pasada y que tampoco tenían un trabajo.

Señor Encuestador: Lea en forma sucesiva y textual de cada una de las preguntas, espere que el informante emita su respuesta y registre en el espacio correspondiente el código asignado a cada alternativa de respuesta; observe cuidadosamente la instrucción de salto que en cada una de las preguntas existe. Si en una de las tres preguntas el informante respondió que **SI** trabajó, debe pasar a la **P12. de la PARTE B - TRABAJO PRINCIPAL DE LA SEMANA PASADA**, en caso contrario continúe con las preguntas sobre **BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD**.

En el caso de que en el transcurso de la entrevista exista duda sobre lo que se entiende por trabajo, tenga presente la siguiente definición operativa.

Trabajo: Es la actividad que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios, por un ingreso o salario o en su condición de ayudante familiar o ayudante no familiar sin pago, independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Tenga presente que **P2.**, es una pregunta complementaria a **P1**. Se aplica a todas las personas que respondieron en la **P1**. que no trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**). Las opciones de respuesta que contiene esta pregunta sirven para identificar a aquellas personas que, en muchas ocasiones consideran que las actividades que realizan no son trabajo, porque realizan trabajos de pocas horas, ocasionales, sin recibir pago en dinero o ayudaron a trabajar a familiares o amigos.

El trabajo de oficios del hogar o quehaceres domésticos, no entra dentro de esta categoría.

Para obtener información en la P2., lea una a una las opciones listadas para dar oportunidad al informante de que identifique alguna de las situaciones enumeradas. Si el informante responde que SI a cualquiera de las opciones planteadas en la pregunta, registre el código "1" en el espacio correspondiente. En caso contrario anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo: Luis Flores tiene 10 años de edad y asiste a la Escuela en la mañana y por la tarde, los días martes, jueves y viernes ayuda a sus padres a vender verduras en las ferias libres. Luis contesta a la P1. que No trabajó la semana pasada, pero al leerlo las diferentes opciones de la P2., responde que SI ayudó a sus padres a vender verduras. Esta información debe estar registrada de la siguiente manera: Anote en el espacio correspondiente al código de la persona que esta proporcionando la información (02) y luego escriba el código "2" en la P1. y el código "1" en la P2. y pase a la P12.

MIEMBROS DEL HOGAR		EDAD		ACTIVIDADES DE TRABAJO			
Registre el nombre de todas las personas que forman parte de este Hogar Para el registro de las preguntas 1 a 4, siga los pasos de la columna de la página anterior: "INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL HOGAR"		Cuántos años cumplidos tiene.....?		REGISTRE EL CODIGO DE LA PERSONA QUE LE PROPORCIONA LA INFORMACION ↓	Trabajó USTED durante la SEMANA PASADA?	- Ni siquiera una hora? - Ni ayudó a un familiar o en un Negocio familiar? - Ni como aprendiz sin pago? - Ni vendiendo algún producto? - Ni ayudó a un familiar o en una finca familiar?	Aunque USTED no trabajó la SEMANA PASADA, tenía algún empleo o Negocio del cual estuvo ausente por enfermedad, huelga, licencia, vacaciones u otras causas?
		Menos de cinco años cumplidos anote años y meses			SI.....1 (--->12) NO.....2	SI.....1 (--->12) NO.....2	SI.....1 (--->12) NO.....2
CP	1	AÑOS	MESES	C. P.	1	2	3
01	PEDRO FLOREZ	30	0	01	01	1	
02	LUIS FLOREZ	10	0	02	02	2	1

P4. a P11. BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD. Este bloque de preguntas se aplican a todas las personas que respondieron en las preguntas anteriores que no trabajaron y que no tienen trabajo.

El objetivo de este bloque de preguntas es:

- 1) Clasificar a la población que declaró no trabajar en la semana pasada en aquellas personas que buscan trabajo (Desocupadas) y las que no buscan (Inactivas).
- 2) Para los que buscaron trabajo, conocer en qué ocupación buscaron, cuánto tiempo han buscado trabajo activamente, si han trabajado anteriormente, cuál fue el motivo por el que dejó su último trabajo, cuánto tiempo lleva sin trabajo y si trabajó en los últimos 12 meses.
- 3) Para los que no buscaron trabajo, conocer cuál fue la razón principal por la que no buscó y si trabajó en los últimos 12 meses.

Al igual que en el bloque de preguntas anteriores, lea las preguntas en forma textual, espere la respuesta del informante, y proceda de acuerdo a la indicación de salto de cada una de las preguntas.

El objetivo de la P5., es identificar a las personas que buscan trabajo activamente.

Se entiende por **"BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO"**, la acción concreta tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente. Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: solicitudes directas a los empleadores, diligencias en lugares de trabajo, búsqueda por medio de amigos o familiares, prensa o radio, agencia pública o privada, buscar sitios, equipos, etc., para establecer su propia empresa, recurrir a instituciones financieras en busca de recursos, etc.

Si el informante respondió que **SI** buscó trabajo, escriba al código **"1"** en los espacios correspondientes y pase a la P6. En caso contrario registre al código **"2"** y continúe con la P5.

P5. RAZONES DE NO BUSCAR TRABAJO. El procedimiento para registrar información en esta pregunta está expresada con anterioridad; sin embargo se insiste en que Usted lea la pregunta textualmente al igual que cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique la razón principal por la que no buscó trabajo.

Luego de identificada la alternativa de respuesta, escriba en el espacio correspondiente el código asignado a esa alternativa de respuesta.

En el caso de que el informante ofrezca más de una razón, pídale que elija la razón que él estime que es la principal.

Señor Encuestador, tenga en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

Espera respuesta a solicitud de trabajo: En esta opción de respuesta se captan las situaciones de espera de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias privadas como públicas de empleo o en fábricas e industrias que solicitan personal.

Espera iniciar un nuevo trabajo: Personas que en los próximos días iniciarán un trabajo, sea como trabajadores independientes o cuenta propia, o como empleados u obreros.

Esperar cosecha o temporada de trabajo: En esta opción se contempla las situaciones siguientes:

- Personas que no están trabajando por haber terminado el ciclo agrícola.

- Personas que trabajan en temporadas o períodos del año en que por una mayor actividad se demandan sus servicios y una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, dependientes de tiendas en épocas de navidad, trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares, mercado callejero de Semana Santa, Navidad, los estadios, etc.

Tiene un trabajo esporádico/ocasional: Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando son llamadas a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo y las empresa necesitan un número mayor de personal. Ejemplo: las secretarias, telefonistas, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas, ni con las fiestas. También se incluyen en esta categoría el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.

Está Enfermo: Persona imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico.

Está Estudiando: Para las personas que se dedican solo a estudiar y no trabajan.

Es Jubilado o Pensionado: Persona de 10 y más años que en la semana de la entrevista recibió ingresos por concepto de pensión, jubilación.

Es Rentista: Persona de 10 y más años que en la semana anterior a la de la entrevista recibió ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o dividendos.

Quehaceres del hogar: Se incluyen todas las posibles actividades que se realizan en el hogar tales como: Lavar, cocinar, planchar, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar. Cuidar niños, ancianos, personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a algún pariente o amigo.

No quiso buscar: Personas que no buscaron trabajo por que no tienen ningún interés en trabajar.

Piensa que no hay trabajo o que no le darán: Aquí se registra el caso de las personas que han buscado repetidas veces trabajo y que no lo han conseguido y consideran que no hay trabajo para ellos en el mercado.

Asimismo contempla los casos en que las personas no han buscado trabajo porque han leído, escuchado, o les han comentado a parientes o amigos que no hay trabajo para ellos.

Otras razones: Aquí se registran todas las respuestas que no se contemplan en las alternativas de respuesta anteriores, Ejemplo: no tiene permiso, tiene miedo, etc.

El objetivo de la P6. **TIPO DE TRABAJO**, es determinar el área (Formal/Informal) de la economía en que los desocupados buscan trabajo.

Señor Encuestador: es necesario que Usted tenga presente en el momento de la entrevista, como registrar las respuestas que el entrevistado le proporcione. Para el efecto, es necesario que usted tenga una idea de lo que cada una de las alternativas de respuesta contiene.

Asalariado: En esta alternativa de respuesta se incluyen a todas las personas que durante la semana pasada buscaron trabajo como: obreros o empleados en el sector del gobierno o del sector privado, jornaleros o peones agrícolas, empleado(a) doméstico(a).

Independiente: Incluye a todas las personas que durante la semana pasada trataron de establecer su propio negocio, empresa o de explotar su propia finca.

En lo que salga: Incluye la respuesta de las personas que durante la semana pasada buscaron trabajo en cualquier actividad sin importar cual sea su relación de dependencia.

Formule la P7. **TIEMPO DE TRABAJO**, y escriba en el espacio correspondiente el número de semanas que la persona lleva buscando trabajo activamente. Se registrará como tiempo de búsqueda de trabajo, el transcurrido hasta la semana anterior a la de la entrevista.

En el caso de que el informante proporcione la información en unidades de tiempo distintas a semanas, como días, meses y años, Usted debe transformar esta información a semanas. Ejemplo: Si el informante responde 1 año, registre 52 semanas; si responde 4 meses, registre 8 semanas.

En el caso que la información proporcionada este en semanas y días, proceda de la siguiente manera:

- Cuando el número de días sea igual o menor que tres, registre solamente el número de semanas. Ejemplo: Si el informante responde una semana y 1, 2 ó 3 días, registre 1 semana.
- Cuando el número de días es mayor a 3, añada una semana más al total de semanas declaradas. Ejemplo: Si el informante responde una semana y 4, 5 ó 6 días, registre 2 semanas.

El objetivo de la P8. **TRABAJO ANTERIOR**, es clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral, es decir diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración monetaria o en especies, de aquellas que nunca han trabajado.

Lea la pregunta textualmente y si respondió que **SI**, escriba el código "1" y pase a la siguiente pregunta; si la respuesta es **NO**, anote el código "2" y pase a la P83.
PARTE F: OTROS INGRESOS.

Lea la P9. **RAZONES POR LAS QUE DEJO EL TRABAJO** y cada una de las alternativas hasta que el informante identifique a cual de ellas corresponde la causa por la que dejó de trabajar. Registrar el código correspondiente a la alternativa seleccionada por el

Señor Encuestador: es muy importante que Usted lea la pregunta textualmente y tenga en cuenta que en los espacios punteados que se encuentran dentro de los paréntesis (de....a.....) debe especificar el día y mes de inicio y el día y mes del final del período de referencia, los últimos 12 meses. Por ejemplo: (del 22 Junio de 1993. al 21 de Junio 1994..)

Si la respuesta es SI, escriba el código "1" y pase a la P59. y pregunte sobre la ocupación que la persona tuvo en el trabajo principal de los últimos 12 meses. Si fue NO, escriba el código "2" y pase a la P83. a preguntar sobre los ingresos recibidos por las personas por concepto de ayudas en dinero recibidas de instituciones o de otras personas que viven dentro o fuera del país.

Ejemplo: Carlos Salas responde en las preguntas anteriores (P1. a P3.) que no trabajo y en la P4. y P5. que no buscó porque en el mes de enero de 1994 obtuvo su jubilación; al hacerle la P11., Carlos responde que SI trabajó como empleado público durante los últimos 12 meses. Esta información se debe registrar de la siguiente manera: anote el código "2" en el espacio correspondiente a la P11. y pase a la P59. a preguntar sobre la OCUPACION PRINCIPAL que tuvo durante los ULTIMOS 12 MESES.

USTED trabajó a sueldo o sala- rio, o trabajó por su cuenta o ayudó en el tra- bajo de familia- res o de otras personas en los ULTIMOS 12 MESES (de.....a.....)?
SI.....1 (--->59)
NO.....2 (--->83)
11
2

PARTE B: TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LA SEMANA PASADA

Las preguntas de esta parte de la sección 6, que van desde la P12. hasta la P41., se aplican a todas las personas de 10 y más años que declararon haber trabajado la semana pasada, ayudaron a trabajar a un familiar o en un negocio familiar, o vendieron algún producto; así como, aquellas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes.

El objetivo de las preguntas de esta parte del cuestionario es conocer las características más importantes de los trabajos realizados la Semana Pasada: ocupación, la actividad a la que se dedica la Empresa, Negocio, Institución u Organismo en el que trabajó, permanencia en el trabajo, el tiempo de trabajo y para los que trabajaron menos de 40 horas, cuáles son las razones de trabajar menos horas. También se investigará el tamaño del establecimiento

donde trabajó el ocupado, su posición ocupacional, los ingresos que recibió por su trabajo y los otros ingresos del trabajo como: alimentos, vivienda, vestido, transporte. El sitio de trabajo donde desempeña la ocupación, el medio de transporte que utiliza para ir desde su casa al trabajo y los días de descanso.

P12. OCUPACION DURANTE LA SEMANA PASADA. Esta pregunta se formula con el propósito de conocer el oficio, profesión, labor o funciones que desempeñó la persona en su Trabajo Principal, entendida como principal la ocupación a la que dedica la persona más horas de trabajo, en el caso de tener más de uno.

Dado que interesa clasificar las labores, oficios, funciones, etc., en grupos que reflejen el tipo de ocupación, usted debe describir correctamente en el espacio destinado para el efecto, la ocupación en el trabajo principal. Para ello, no escriba nominaciones genéricas como: peón, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero etc., sino nombres completos como: ayudante en mecánica de reparación de autos, ayudante de carpintero, peón agrícola, peón de la construcción, secretaria bilingüe, etc.

Escriba con letra clara, preferentemente letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "COD" (sombreada), esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina.

P13. RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO. Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía al que pertenece el establecimiento donde desarrolló su ocupación principal el entrevistado durante la semana pasada.

Escriba en los espacios correspondientes lo que hace el establecimiento donde realizó su ocupación principal el informante; no registre nombres de las empresas, ni de Instituciones salvo en el caso de los Ministerios, tampoco escriba los nombres genéricos como: taller, industria, fábrica, etc..

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, lea primero el texto de la pregunta y en el espacio entre corchetes (OCUPACION PRINCIPAL) mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior.

Escriba con letra clara, preferentemente letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "COD" (sombreada), esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina.

Rama de actividad: se refiere al sector de la economía, según el tipo de bienes o servicios producidos, agrupados con criterios similares.

En el caso de los establecimientos que producen más de una clase de bienes o servicios,

Usted debe indagar con el informante cuál es el principal y proceda anotarla.

Para el caso de los establecimientos que producen y comercializan, debe indagar cuál es la actividad a la que dedican mayor tiempo y recursos.

A continuación presentamos ejemplos de como se debe obtener y registrar la información.

INFORMACION INCOMPLETA

INFORMACION COMPLETA

Taller	Taller de reparación de automóviles Taller de mecánica dental Taller de sastrería
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero Fábrica de envases de plástico
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor Almacén de ropa al por menor
Industria	Industria textil Industria automotriz
Club	Club deportivo Club nocturno
Ministerio	Ministerio de Obras Públicas Ministerio de Educación
Finca	Finca agrícola Finca ganadera

P14. ESTABILIDAD LABORAL. Para obtener información pertinente a esta pregunta, proceda de la siguiente manera: si el informante contestó que su trabajo es **permanente**, escriba el código "1", si contestó **ocasional o eventual**, escriba el código "2" y si fue **temporal** en código "3". En cualquiera de los casos pase a la siguiente pregunta.

Tenga presente que:

Trabajo permanente: Es la ocupación o actividad que las personas desarrollan en forma continua durante un año y más y tienen la perspectiva de seguirlo efectuando en el futuro.

Para el caso de los asalariados, es un **acuerdo definido** de realizar un trabajo regular. Esto incluye los acuerdos para trabajo a jornadas parciales o jornadas completas. Así como, los acuerdos definidos o formales para trabajar un número específico de horas a la semana o un número específico de días al mes, se considerará también un trabajo permanente aún cuando el horario de trabajo semanal o mensual sea de carácter irregular.

Ejemplos:

- los trabajadores con jornada completa de lunes a viernes.

- Trabajo por día como empleada doméstica.
- El nombramiento, contrato u otro tipo de arreglo definido por un maestro o profesor para volver a enseñar en el próximo año escolar.

Trabajo ocasional: Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando son llamadas a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo y las empresas necesitan un número mayor de personal. Ejemplo: las secretarias, telefonistas, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas, ni con las fiestas. También se incluyen en esta categoría el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.

Trabajo temporal o por temporadas: Cuando una persona realiza un trabajo sólo en determinadas épocas del año.

Ejemplo:

- Los agricultores que trabajan en la época de siembra o cosecha.
- Las persona que trabajan sólo en la época de navidad o fechas festivas (fiestas cívicas, fiestas religiosas).
- Las personas que tienen como actividad principal estudiar pero trabajan en épocas de vacaciones.

P15 a P18. EXPERIENCIA EN LA OCUPACION Y TIEMPO DE TRABAJO

En la **P15**, registre el tiempo total (años, meses o semanas), que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró anteriormente.

En el caso de que la información dada por el entrevistado sea sólo en años o sólo en meses o sólo en semanas, escriba ceros (00) en la casilla o casillas que no tenga información.

Formule la **P16**, y registre el número de meses que trabajó el informante durante los últimos 12 meses.

Diligencie la **P17**, y registre el número de días que trabajó la persona durante la semana pasada y luego formule la **P18**, para saber cuántas horas trabajó al día.

A continuación describimos algunos casos que pueden presentarse al registrar la información solicitada, así como, su forma de solucionarlos.

- En el caso de que una persona haya trabajado durante los últimos 12 meses menos de un mes, P16., anote ceros (00).
- En el caso de que una persona trabaje menos de un día, P17., anote ceros (00).
- En el caso de que una persona trabaje menos de una hora al día P18., anote la fracción de hora en el espacio correspondiente de la siguiente manera:

Ejemplo:

HORAS	FRACC HORAS
18	
00	45

- En el caso de que trabaje una o varias horas y algunos minutos, pregunta 18, registre en los espacios correspondientes de la siguiente manera:

Ejemplo:

HORAS	FRACC HORAS
18	
2	45

P19. TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO

Lea en forma textual la pregunta y tenga presente que en el número de personas que informa el entrevistado, se incluya el informante. Posteriormente escriba en el espacio pertinente el código que corresponde al rango en el que se encuentra el número de trabajadores declarado por el informante.

Para registrar esta información es necesario que Usted, proceda de la siguiente manera:

1.- Para todos los establecimientos económicos, se contabilizará a todas las personas que trabajan en la empresa, negocio, institución pública, etc.; incluidas aquellas que trabajan en las agencias, sucursales locales, provinciales y/o regionales.

Ejemplo:

- Para el caso de los establecimientos privados de educación, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.
- Para el caso de los Ministerios y Otras Oficinas Públicas, que tienen sus

delegaciones en distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio u Oficinas Públicas, sin diferenciarlos ni por departamento, ni por dirección ni por ciudad. Ejemplo, Si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar al número de personas que trabajan en el Ministerio a nivel nacional. De la misma manera se procederá para las Empresas Públicas como Pretoecuator, Inecel, Emetel, etc y las Entidades Autónomas como: Banco Central, Corporación Financiera, etc.

P20. POSICION OCUPACIONAL. Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación principal.

Señor Encuestador, preste un cuidado especial a esta pregunta, pues de su correcto diligenciamiento e identificación de las categorías de respuesta se logrará obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo es necesario comprender y manejar las siguientes categorías:

Obrero/Empleado de gobierno y empresa privada: Es la persona que trabaja para un empleador público o privado y reciben una remuneración en forma de salario, sueldo, comisiones, propinas, pagos a destajo o pagos en especies.

Jornalero o peón agrícola: Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias por una remuneración en forma de salario, pago a destajo ya sea en dinero o en especies, o dinero más especies.

Patrón/Empleador: Es la persona que dirige su propia empresa económica (se incluyen las personas que dirigen su propia empresa agropecuaria) o que ejerce por su cuenta propia una profesión u oficio y que además de él trabajan uno o más empleados a sueldo o salario.

Cuenta propia: Es la persona que explota su propia empresa económica (se excluyen las personas que explotan sus propias fincas o terrenos, porque se registrarán en la siguiente categoría) o que ejercen por su propia cuenta una profesión u oficio pero no tienen ningún empleado a sueldo o salario, pero pueden recibir ayuda de trabajadores familiares o no familiares sin pago.

Trabajador de su propia finca: Es la persona que explota su propia finca o terreno, sin utilizar para tal efecto trabajadores asalariados, jornaleros o peones agrícolas, pero pueden recibir ayuda de trabajadores familiares o no familiares sin pago.

Trabajador familiar sin pago: Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo de un familiar sin recibir pago en dinero, ya sea en un negocio, empresa, finca o terreno que es de propiedad de un familiar.

Si la persona trabaja en el negocio, empresa, finca o terreno de un familiar, pero recibe un pago en dinero, en tal caso debe considerarse como trabajador a sueldo, alternativa 2.

Trabajador no familiar sin pago: Se registra a aquellas personas que trabajan sin recibir pago en una empresa o negocio, finca o terreno que no es de propiedad de su familia.

Este tipo de trabajadores pueden recibir compensaciones en especie por su trabajo, como: alojamiento, alimentos, ropa, capacitación, parte de la cosecha; si dichas compensaciones son para el uso del trabajador, no dude en registrar el código de esta opción. Pero tenga cuidado en no confundir a estas personas, con aquellas que reciban pago en especies (lo cual puede ser comercializado) quienes deben ser registrados como trabajadores a sueldo o destajo, alternativa de respuesta 2, ya que al vender los productos que le dan a cambio de su trabajo; el dinero que obtiene equivale a un sueldo.

En esta categoría también se incluyen los prestameros, personas que trabajan para otras, esperando que el pago sea realizado también en trabajo.

Empleado(a) doméstico(a): Es aquella persona que trabaja para un hogar particular y percibe por su trabajo una remuneración en dinero y/o especie.

Señor Encuestador: Lea la pregunta pausadamente y cada una de las alternativas de respuesta:

- Si el informante responde las alternativas 1 y 2, registre los códigos correspondientes y pase a la P22.
- Si el informante responde la alternativa 3, registre el código y pase a la P30.
- Si la respuesta se enmarca en las alternativas 4, 5 ó 6, registre los códigos correspondientes y continúe con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta corresponde a las alternativas 7 u 8, registre los códigos respectivos y pase a la P36.
- Si el informante responde que en la semana anterior a la entrevista trabajó como Empleado(a) Doméstico(a), registre el código "9" y pase a la P30.

Ejemplo: Pedro Pérez, nos informa en las preguntas anteriores que trabajó la semana pasada como albañil en un edificio en construcción. En la P20, responde que en la ocupación de albañil se desempeña como obrero, es decir, recibe un salario que le paga su

patrón por el trabajo realizado. Esta información registre así: Anote el código "1" y pase a la P22.

POSICION OCUPACIONAL	
En esa ocupación .. (OCUPACION PRINCIPAL) USTED trabaja como:	
-Obrero/Empleado de Gobierno?.....1] (--->22)
-Obrero/Empleado Privado?.....2	
-Jornalero o Peón agrícola?.....3	(--->30)
-Patrón/Empleador?..4	
-Cuenta propia?....5	
-Trabajador de su propia finca?.....6	
-Trabajador familiar sin pago?....7] (--->36)
-Trabajador no familiar sin pago?..8	
-Empleado(a) doméstico(a)?.....9	(--->30)
20	
1	

P21. INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE. Con esta pregunta se captan los ingresos monetarios netos o líquidos que la persona recibe como contraprestación por sus trabajos en actividades industriales/artesanales, comerciales, agrícolas, servicios o por actividades como profesionales o trabajadores independientes.

Recuerde que "el ingreso neto" es igual al ingreso bruto o total menos los gastos en que se incurrió para efectuar la actividad.

Para poder determinar los gastos de la actividad independiente es **IMPORTANTE** la distinción entre los gastos de consumo del hogar y los gastos en insumos requeridos en la actividad, para evitar mezclar los gastos en actividades distintas; por ejemplo cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar como: electricidad, agua, teléfono, entre otros, con los gastos del negocio y viceversa. En este caso, se debe procurar identificar que proporción de estos gastos son de consumo del hogar y que parte son gastos de operación de la actividad económica.

También es importante que en el cálculo del ingreso neto o líquido se tomen en cuenta los **costos implícitos** por concepto de uso de locales propios, la depreciación de la maquinaria, entre otros.

Formule pausadamente la pregunta y registre el valor que el informante le proporcione; también anote el "código del mes" (Enero = 1 ...Diciembre = 12) en el que obtuvo el ingreso por esa ocupación y el código que corresponda a la frecuencia con la que recibe. Luego pase a P36.

En los casos de que el informante declare que no tuvo ingresos o que tuvo pérdida, en la casilla MONTO anote ceros (00).

P22 a P35. SOLO PARA ASALARIADOS

P22. CONTRATO DE TRABAJO. Esta pregunta se aplica solo a los obreros/empleados de Gobierno o privados, es decir los que respondieron la alternativa 1 ó 2 en la P20.

Lea textualmente la pregunta y si la respuesta es SI, escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta, en caso contrario escriba el código "2" y pase a la P24.

Contrato escrito de trabajo o nombramiento: Es un documento, firmado por las dos partes, en el que se encuentran cláusulas por las cuales el empleado se compromete a desarrollar cierta actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración que pagará el empleador.

P23. TIPO DE CONTRATO. Esta pregunta se aplica a los asalariados que tienen contrato escrito de trabajo.

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, luego registre el código correspondiente a la alternativa que identifique el informante.

Tenga presente que **contrato de trabajo indefinido** es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización, en tanto que, el **contrato de trabajo a término fijo** es aquel que tiene un tiempo fijo de duración, que puede ser en días, meses o años.

P24. y P25. AFILIACION A UNA ORGANIZACION GREMIAL

Lea la P24. en forma textual para saber si en la empresa, institución u organización existe Sindicato, Comité de Empresa o Asociación de Empleados; si la respuesta es positiva escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario pase a la P26.

En la P25., pregunta si el informante es miembro de la organización gremial.

P26. INGRESOS POR ANIVERSARIO. Con esta pregunta se quiere conocer si el trabajador recibió o recibirá dinero por concepto de Bono de Aniversario de la empresa o institución donde presta sus servicios.

BONO DE ANIVERSARIO: Es una cierta cantidad de dinero que reciben los asalariados por el aniversario de fundación o constitución de la empresa, institución u organismo donde trabajan.

Si el informante contestó que **SI** ha recibido o va a recibir ingresos por Bono de Aniversario, anote el código "1" en el espacio correspondiente a la casilla "COD" y luego registre el

valor que recibió o va a recibir por este concepto en los espacios destinados para el efecto. en caso contrario registre el código "2" en la casilla "COD" y deje en blanco el espacio correspondiente al MONTO.

P27. y P28. PRESTACIONES SOCIALES. El objetivo de estas preguntas es averiguar si el informante tiene derecho a recibir Pensión por Jubilación y Fondo de Cesantía o recibió o va a recibir Bono Vacacional o Bono de Navidad.

Lea la P27. y cada uno de los beneficios sociales: Pensión por Jubilación y/o Fondo de Cesantía, y proceda a registrar en las casillas correspondientes: "PJ" y "FC", los códigos 1 ó 2 de acuerdo a la información obtenida.

Para el caso de la P28., si el informante contestó que SI recibió o va a recibir Bono Vacacional y/o Bono de Navidad, anote al código "1" en el espacio correspondiente a la casilla "COD" y luego registre el valor que recibió o va a recibir en el espacio destinado para el efecto, en caso contrario escriba el código "2" y deje en blanco el espacio correspondiente al MONTO.

El objetivo de la P29., es conocer si los asalariados reciben o van a recibir: el decimotercer sueldo, el decimocuarto sueldo y el decimoquinto sueldo, en su trabajo.

P30. INGRESO ASALARIADOS. El objetivo central de esta pregunta es conocer cuál es la remuneración total que reciben por su trabajo los obreros, empleados, jornaleros, peones agrícolas o empleados(as) domésticos(as).

Es muy importante que usted recuerde que interesa conocer la remuneración total de los asalariados en un período determinado, ANTES DE CUALQUIER DESCUENTO.

La remuneración total está compuesta por:

EL SUELDO O SALARIO NOMINAL + LAS BONIFICACIONES DE LEY + EL DECIMOSEXTO SUELDO.

Se entiende por **Sueldo o Salario Nominal** el pago en dinero que reciben los trabajadores por parte del empleador, en virtud de un contrato de trabajo escrito o verbal, o nombramiento.

Las **Bonificaciones** son ingresos adicionales al sueldo o salario nominal que reciben los trabajadores, entregados por parte del empleador.

A continuación presentamos una lista de las bonificaciones de ley a la que tiene derecho la mayoría de los asalariados.

- Compensación Costo de Vida
- Subsidio Familiar
- Subsidio de Educación

- Antigüedad
- Refrigerio
- Bono de Eficiencia Administrativa
- Gastos de Responsabilidad
- Gastos de Residencia
- Gastos de Representación
- Escalafón para los profesores.

Para diligenciar correctamente esta pregunta:

- Asegúrese que la persona que le proporciona la información sea la misma persona.
- Lea pausadamente y en forma clara la pregunta.
- De ser posible solicite el reporte de pago, donde están registrados el monto de cada uno de los conceptos de pago y el sueldo o salario nominal, así como los descuentos de ley, los por compras en almacenes y comisariatos y los que hacen a las personas por compromisos contractuales adquiridos por ellos.
- Sume todos los rubros de ingresos, tomando en cuenta las definiciones anteriores y registre el valor que recibió en el espacio correspondiente a MONTO y anote el código de la frecuencia en la casilla "FRE", con la que recibe el sueldo o salario. **NO incluya LOS DESCUENTOS.**

Es visible que el texto de la pregunta para el caso de los jornaleros o peones agrícolas no es el totalmente adecuado, por lo que es necesario modificar para que tenga sentido y se ajuste a la realidad del sector rural.

Para el efecto, Usted debe hacer la pregunta de la siguiente manera: **Cuál fue el SALARIO O JORNAL que recibió USTED como...[OCUPACION PRINCIPAL] y cada cuánto lo recibe?**

P31. PAGO POR HORAS EXTRAS Y PROPINAS. Con ésta pregunta se quiere saber si la persona obtuvo ingresos adicionales por concepto de trabajar horas extras y/o recibir propinas.

Si el Informante recibe dinero por los anteriores conceptos, anote el código "1" en el espacio correspondiente y registre el monto total de dinero que recibe en promedio al mes, tanto por concepto de horas extras como por propinas. Anote el código "2" si no recibe.

P32, P33 y P34. ALIMENTACION, VIVIENDA Y VESTIDO. El objetivo de estas preguntas es conocer si la persona además de recibir su sueldo o salario, recibe como parte de pago por su trabajo, alimentos, vivienda y/o vestido.

En las P32., P33., P34., escriba en el espacio correspondiente el código "1" si la respuesta es SI y el código "2" si la respuesta es No.

En la P32., si la respuesta es SI, pídale al informante que le diga cuánto valen los alimentos que recibe y escriba el valor en la casilla MONTO. Además pregúntele cada cuánto tiempo recibe los alimentos y escriba en el espacio correspondiente el código de la frecuencia con la que recibe dichos alimentos (utilice los códigos de frecuencia que aparecen en la P30.).

- En la P33., si la respuesta es SI, pida al informante que estime cuánto pagaría de arriendo al mes por la vivienda que recibe como parte de pago por su trabajo, si tuviera efectivamente que pagar arriendo.

- En la P34., si la respuesta es SI, al igual que las anteriores pida al informante que le proporcione el valor que tendría la ropa de trabajo, los uniformes y otras prendas de vestir que recibió o va a recibir como parte de pago por su trabajo.

Además debe solicitar información por el número de veces que recibe al año los uniformes, la ropa de trabajo u otras prendas de vestir.

P35. TRANSPORTE. Se desea saber si las personas reciben de parte de la empresa, negocio o institución donde trabajó, transporte gratuito o subsidio de transporte para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa.

Lea textualmente la pregunta. Si el informante responde que SI recibió subsidio de transporte anote al código "1" y pregunte cuánto recibió por este concepto. En el caso de que el informante responda que recibió transporte gratuito ,es decir, el servicio de transporte que la empresa, institución, etc. da a sus trabajadores para transportarse desde su casa al sitio de trabajo, anote al código "2" y pregunte además cuánto gastaría la persona al mes si tuviera que pagar el valor del transporte en el mercado. El valor que el informante le proporcione, escriba en el espacio correspondiente al MONTO. Si el informante no recibe este servicio, anote el código "3".

P36 a P41. PARA ASALARIADOS E INDEPENDIENTES

P36. SITIO DE TRABAJO. Formule la P36. para obtener información sobre el lugar o sitio de trabajo donde la persona realiza su actividad.

Lea la pregunta y una a una las alternativas de respuesta. Anote el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida en el espacio correspondiente. Si la respuesta está comprendida entre las alternativas de la 1 a la 10, continúe con la P37. y si la respuesta corresponde a la alternativa 11, pase a la P41.

Para anotar correctamente las respuestas a esta pregunta, tenga en cuenta lo siguiente:

Local de una empresa o de su patrón: En esta alternativa de respuesta se registran los casos de aquellas personas que trabajaron en un local del patrono o dueño de la empresa, es decir, los obreros o empleados tanto de gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo por ejemplo: es una fábrica, un centro comercial, las instalaciones del SECAP, otra institución, etc.

Una obra en construcción: Se registrará en esta alternativa, los casos de aquellas personas que trabajaron como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, etc, en un edificio, carreteras, etc. que están en construcción.

Finca o terreno ajeno: En esta alternativa de respuesta se registrará los casos de las personas que trabajan como jornaleros o peones agrícolas en una finca o terreno que no es de su propiedad.

Se desplaza: En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que indican que para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse a diferentes sitios; es el caso de los que trabajan puerta a puerta dentro de la ciudad, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad y los que se movilizan a diferentes lugares fuera de la ciudad donde viven (taxis, busetas, etc.).

Al descubierto en la calle: En esta alternativa de respuesta incluye las respuestas de las personas que trabajan en un puesto fijo al descubierto en la calle, es decir que no tienen ningún techo, ni protección (caseta, kiosco, etc.). Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de venta de accesorios para carros, venta de periódicos, venta de ropa, etc.

Kiosco en la calle: Se registrarán en esta categoría los casos de aquellas personas que trabajan en un puesto fijo cubierto en la calle; por ejemplo: la venta de caramelos, cigarrillos y periódicos en los kioscos ubicados en las paradas de buses, venta de sánduches, hamburguesas y colas en los kioscos junto a dependencias públicas, etc.

Vivienda distinta a la suya: Se registrarán los casos de aquellas personas que realizaron las tareas de producción de bienes o servicios en una vivienda que no es la suya; es el caso de los plomeros, jardineros, electricistas, lavanderas, niñeras, etc. que realizan labores a domicilio.

Local propio del negocio: En esta opción se registrarán los casos de aquellas personas que realizaron su trabajo en un local propio destinado solo para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.

Local arrendado donde funciona el negocio propio: En esta opción se registran los casos de las personas que desarrollan su trabajo en un local arrendado destinado solo para realizar las tareas de producción de bienes y servicios.

Su finca o terreno: En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de aquellas personas, que trabajan su finca o terreno.

Los trabajadores familiares y los no familiares sin pago que ayudan en las labores agropecuarias, también se incluyen en esta alternativa de respuesta.

Su vivienda: En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en su vivienda; es el caso de los zapateros, sastres, mecánicos, etc. que trabajan en uno de los cuartos de su vivienda. También se incluyen en esta categoría de respuesta los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que son de propiedad de algún miembro del hogar y que hacen parte de la vivienda.

P37. a P40. MEDIO DE TRANSPORTE. Con estas preguntas se desea conocer que medio de transporte utilizan principalmente las personas para ir de su vivienda al sitio de trabajo, cuántos buses toma, qué tiempo se demora y cuántas veces van de su vivienda al sitio o lugar trabajo.

Lea la P37. y cada una de las alternativas, registre el código de la que se ajuste a la información obtenida y siga la instrucción de salto establecida en la pregunta. Se entiende por transporte principal aquel que las personas utilizan con mayor regularidad para trasladarse de su casa a su trabajo o viceversa. Puede suceder que una persona utilice en un mismo día, dos o más medios de transporte, en estos casos, pregunte por el medio de transporte que le movilice distancias más largas para llegar de su casa al trabajo y viceversa.

Transporte público: comprende el servicio de transporte prestado por los buses, las busetas y los taxis.

Transporte privado: comprende el servicio de transporte proporcionado por los vehículos que son de propiedad de las personas como: automóviles, camionetas, etc.

Formule la P38. a las personas que respondieron en la pregunta anterior que utilizan transporte público para movilizarse de su casa al sitio de trabajo. Registre en el espacio correspondiente el número de buses que toma la persona al día para ir de la casa al trabajo

La P39. se aplica con la finalidad de conocer el tiempo que se demoran las personas para movilizarse de su casa al trabajo. Registre el tiempo en horas y/o minutos, incluya el tiempo que la persona se demora de su casa a la parada del bus y el tiempo de espera hasta que toma el bus o el colectivo.

Para las personas que caminan se contabilizará el tiempo que se demoran en ir desde su casa al lugar de trabajo.

Para los taxistas o choferes de vehículos de alquiler (propietarios) se registrará, el tiempo que se demoran en trasladarse de su casa o garage donde guardan el carro, al sitio donde esta ubicada la estación de la Cooperativa de transportes a la que pertenecen, o el tiempo promedio hasta lograr su primera carrera. Para el caso de los taxistas o choferes de vehículos de alquiler que no son propietarios, se contabilizará además el tiempo que se demoran en trasladarse desde su casa a la casa del dueño del carro o al garage.

Para los trabajadores ambulantes, el tiempo que se demoran en trasladarse de su residencia al sitio habitual de trabajo (más frecuente).

Para los trabajadores puerta a puerta, un promedio semanal del tiempo utilizado en llegar

de su casa a la oficina y de ésta a la primera visita.

Para los comerciantes que compran y venden en los pueblos, el promedio semanal del tiempo utilizado en ir desde su casa a los mercados de los pueblos.

Diligencie la P40. y registre en el espacio correspondiente el número de VECES que la persona se traslada de su vivienda al sitio de trabajo.

P41. DESCANSO. AL diligenciar esta pregunta, tenga presente que las personas pueden descansar cualquier día de la semana y no exclusivamente los días Sábados y/o los Domingos, además tenga presente que las personas pueden descansar los días completos o parte del día.

Lea la pregunta y registre el número de días que la persona descansó, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Si el informante no descansa ni un solo día a la semana, anote 00.
- Si el informante descansa días enteros, escriba en la casilla DIAS, los días en enteros; ejemplo: 1, 2, 3, etc y en la casilla de FRACCION DE DIA, anote ceros (00).
- Si el informante incluye en su respuesta fracciones de día o días y fracción de día, proceda de la siguiente manera:
 - Si la respuesta es en fracción de día, por ejemplo: medio día, anote ceros (00) en la columna DIAS y en la de FRACCION DE DIA escriba 1/2.
 - Si la respuesta es en días y fracción de día, por ejemplo 2 días y medio, escriba en la columna de DIAS el número 2 y en la de FRACCION, escriba 1/2.
- No se aceptan fracciones menos de 1/2 de día.

PARTE C: TRABAJO SECUNDARIO SEMANA PASADA

P42. OTROS TRABAJOS. El objetivo de esta pregunta es el establecer si la persona además del trabajo o la ocupación principal que tuvo la semana pasada tuvo otro trabajo.

Si la persona responde que además de la ocupación principal que tuvo la semana pasada tuvo otra ocupación, se diligencian las P43. a P56. para conocer las características de la ocupación secundaria, caso contrario debe saltar a la P54.

Por Ocupación Secundaria entendemos, la ocupación en la que trabaja menos horas en

relación con la ocupación principal.

Para un correcto diligenciamiento tenga presente lo siguiente:

- 1) Lea la pregunta en forma pausada y textualmente.
- 2) Mencione la ocupación principal que la persona tuvo la semana pasada.
- 3) Si el informante no entiende la pregunta vuelva a leerla.
- 4) Anote el código correspondiente a la respuesta obtenida y tenga en cuenta las instrucciones de salto que está explícita en la pregunta.

Además es importante que tenga presente en el momento de la entrevista, que consideramos como multitrabajo o multiempleo, para que Usted pueda diligenciar bien esta pregunta.

Se debe considerar como multitrabajo los siguientes casos:

- Trabajadores a sueldo que se ocupan en 2 o más lugares distintos, desempeñando idéntica función para diferentes patrones o instituciones. Por ejemplo: el caso de los profesores que pertenecen al Ministerio de Educación y dan clases en una escuela o colegio privado.
- Trabajadores a sueldo que se ocupan en 2 o más lugares para patrones distintos, desempeñando o no la misma función: secretarías, maestros, etc., que dividen las horas de su jornada de trabajo entre empresas distintas, una pública y otra privada o 2 privadas.
- Personas que trabajan al mismo tiempo como asalariados en un lugar determinado y como independientes en su propio negocio, taller, casa, consultorio. Ejemplo: médicos y enfermeras que trabajan en un Hospital o Clínica y al mismo tiempo trabajan en su consultorio. También es el caso de los ingenieros, dibujantes técnicos, contadores públicos, abogados, etc., que trabajan como asalariados y en forma independiente.
- Obreros especializados que trabajan un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y en el otro turno se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su casa para clientes como cuenta propia o patronos. Por ejemplo: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.
- Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo y el resto lo hacen sin remuneración para un negocio familiar.

No debe considerarse como multitrabajo los siguientes casos:

- Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación y trabajan en forma independiente para varios empleadores o clientes. Por ejemplo: costureras, sastres, jardineros, lavanderas y planchadoras que prestan sus servicios a diferentes hogares.
- Los profesionales independientes como: abogados, médicos, contadores públicos, arquitectos, etc., que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben el pago sólo por los servicios prestados.

Ejemplo: Pedro Pérez quien informa que, además de la ocupación de albañil a la que le dedica más horas de trabajo, por la tarde y noche ayuda a vender en la tienda de abarrotes que es de propiedad del hogar y lo administra su esposa. Esta información debe registrarse así: Anote el código "1" en el espacio correspondiente de la P42. y escriba en el espacio de la P43., la segunda ocupación que desarrolló Pedro durante la semana pasada.

OTRO TRABAJO	OCUPACION
Además de trabajar como (OCUPACION PRINCIPAL), tuvo USTED otro trabajo durante la SEMANA PASADA, ya sea trabajando por cuenta propia, trabajando a sueldo o ayudando al trabajo de familiares o de otras personas?	Cuál fue la ocupación que tuvo USTED durante la SEMANA PASADA en este trabajo. Es decir, la ocupación en la que trabajó MENOS HORAS que en la ocupación principal?
Si.....1	
No.....2 (--->54)	
42	43
01	1 AYUDA A VENDER EN TIENDA

P43. a P53. CARACTERISTICAS DE LA OCUPACION SECUNDARIA

En el diligenciamiento de estas preguntas mencione siempre el nombre de la ocupación secundaria y tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas en las preguntas de la PARTE A. TRABAJO PRINCIPAL DE LA SEMANA PASADA.

Para que Usted tenga una guía práctica, presentamos a continuación un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales tanto para la ocupación principal como para la ocupación secundaria en la semana pasada.

OCUPACION SECUNDARIA	OCUPACION PRINCIPAL	VARIABLES
P43.	P12.	OCUPACION
P44.	P13.	RAMA DE ACTIVIDAD
P45.	P36.	SITIO DE TRABAJO
P46.	P15.	EXPERIENCIA EN OCUPACION
P47.	P16.	TIEMPO DE TRABAJO
P48.	P18.	HORAS/ SEMANA
P49.	P14.	ESTABILIDAD LABORAL
P50.	P20.	POSICION OCUPACIONAL
P51.	P21.	INGRESO DE INDEPENDIENTES
P52.	P30.	INGRESO DE ASALARIADOS

En la P50. **POSICION OCUPACIONAL**, tenga en cuenta que:

- Si la respuesta dada por el informante se enmarca en los códigos 1, 2 ó 3, salte a la P52., para recabar información sobre el SUELDO O SALARIO recibido por el encuestado, incluido la bonificaciones de ley y el decimosexto sueldo.
- Si la respuesta está ubicada en los códigos 4, 5 ó 6, continúe con la siguiente pregunta por el INGRESO NETO o LIQUIDO que el informante obtuvo de su trabajo independiente.
- Si la respuesta proporcionada por el informante fue "trabajador familiar sin pago" o "trabajador no familiar sin pago", registre los códigos 7 u 8 y pase a la P57.
- Si la respuesta fue Empleado (a) Doméstico (a), registre el código 9 y pase a la P52.

Ejemplo: Pedro Pérez en su segunda ocupación dice que es trabajador familiar sin pago. Registre el código "7" y pase a la P57.

POSICION OCUPACIONAL	
En esa ocupación... [OCUPACION SECUNDARIA]... USTED trabaja como:	
-Obrero/Empleado de Gobierno?.....1	[---->52]
-Obrero/Empleado Privado?.....2	
-Jornalero o Peón agrícola?.....3	
-Patrón/Empleador?..4	
-Cuenta propia?.....5	
-Trabajador de su propia finca?.....6	
-Trabajador familiar sin pago?.....7	[---->57]
-Trabajador no familiar sin pago?..8	
-Empleado(a) doméstico(a)?.....9	[---->52]
50	

ATENCION: luego de diligenciar la P51, pase a la P54.

P53. OTROS INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO SEMANA PASADA. Esta pregunta al igual que la anterior se aplica a todas las personas que trabajaron como asalariados en su ocupación secundaria.

El objetivo de esta pregunta es saber si el informante recibió otros ingresos en el último mes además del sueldo o salario básico, las bonificaciones y el decimosexto sueldo como por ejemplo: alimentos, vivienda, transporte, uniformes u otros bienes como parte de pago por su trabajo.

Lea clara y pausadamente la pregunta y anote el código "1" si la persona recibió uno, varios o todos los tipos de bienes o servicios mencionados en la pregunta. Luego pregunte "Cuánto le costarían lo que recibe al mes, si lo tuviera que comprar", anote el valor en el espacio correspondiente a MONTO. En caso contrario anote al código "2" para indicar que la persona no recibió este tipo de ingresos.

P54. HORAS TOTALES DE TRABAJO A LA SEMANA. El objetivo de esta pregunta es conocer el número de horas efectivamente trabajadas por la población ocupada en todos sus trabajos.

Pregunte por el total de horas trabajadas a la semana en todas las ocupaciones o trabajos. Además de la jornada usual de trabajo incluya las horas extras.

- Si el total de horas trabajadas es menor de 40, continúe diligenciando el formulario con la siguiente pregunta.

- Si el total de horas trabajadas es igual o mayor que 40, pase P56.

P55. RAZONES DE TRABAJAR MENOS HORAS QUE LA JORNADA NORMAL. Se aplica solamente a las personas que en la pregunta anterior dijeron trabajar menos de 40 horas a la semana.

Con esta pregunta se podrán identificar que hacen las personas que trabajan menos de la jornada normal de trabajo. Si estos factores se asocian a condiciones coyunturales de la economía, a la estructura del mercado o a razones personales.

Las alternativas de respuesta contempladas en esta pregunta son:

Es su horario normal:

- a) Cuando ésta es la jornada acordada en el contrato o convenio de trabajo y trabajadas realmente.
- b) Cuando las personas consideran que ésta es la norma de su trabajo (cantidad de horas) a la semana, bien sea porque considera que ese es el tiempo que necesita para generar sus ingresos, atender su negocio o realizar su actividad.

Porque se redujo la jornada de trabajo por baja producción o ventas: Deberá marcarse esta alternativa, cuando el entrevistado informe razones asociadas a la crisis económica que lleven a producir menos mercaderías (si se trata de Patrón) o porque en el negocio o empresa donde trabaja estén produciendo menos y para no despedir o suspender trabajadores, se recorta la jornada de trabajo. Algo similar puede suceder con los trabajadores del comercio que le reduzcan la jornada de trabajo por bajas en las ventas

Por falta de crédito o financiamiento: Esta categoría agrupa a las personas que por falta de crédito para la compra de maquinaria, compra de productos para la venta, etc., se ve reducida su jornada de trabajo regular.

Motivos familiares o personales, enfermedad o accidente: En ésta categoría se agrupan las razones asociadas a motivos personales, por enfermedad de un miembro del hogar, viajes imprevistos, accidentes, etc.

No hay más trabajo: Esta categoría agrupa a las personas que no han trabajado más horas a la semana, porque no han conseguido un trabajo diferente al que tiene actualmente o no han logrado trabajar horas adicionales a las trabajadas en la ocupación actual.

Otros, cuáles?: Se describirán las otras razones por las que una persona trabajó menos de 40 horas y que no se encuentran especificados en las anteriores alternativas de respuesta.

Lea la pregunta y textualmente las alternativas de respuesta. Registre el código correspondiente a la respuesta proporcionada por el informante y luego pase a la siguiente pregunta.

Si la persona informa una categoría distinta de las contempladas en la pregunta, anote el código "6". y la razón que expresa el informante.

En el caso de que el informante responda más de una opción o alternativa de respuesta, pídale que informe sobre la que considera más importante.

P56. DESEOS DE TRABAJAR MAS HORAS. Con esta pregunta se quiere conocer si las personas están dispuestas a trabajar más horas a la semana para obtener ingresos adicionales.

Lea la pregunta y si el informante respondió que **SI** desea trabajar más horas registre el código "1", en caso contrario escriba el código "2" y después de registrar la información pase a la siguiente pregunta.