

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES
CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS
CABECERAS MUNICIPALES
CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA
MANUAL DE CONCEPTOS BÁSICOS Y DE RECOLECCIÓN
ETAPA 0210 - 0211- 0212



Equipo de Temática Social
Equipo de Logística de campo

Bogotá, Octubre - Diciembre de 2002

Índice

Introducción.....	4
Parte I Procedimientos generales.....	7
A. Organización del trabajo de campo.....	7
B. Funciones (Asistente técnico, apoyo operativo, supervisor recolector).....	7
C. Sistema de recolección.....	17
Parte II Definiciones y conceptos básicos.....	19
A. Unidad de Vivienda.....	19
B. Hogar.....	20
C. Conformación del hogar.....	22
D. Cartografía	23
E. La muestra.....	24
Parte III Diligenciamiento del formulario.....	26
A. Forma de anotar las respuestas.....	26
B. Instrucciones para el diligenciamiento.....	30
 Estructura para diligenciar los formularios para: Ciudades y Areas Metropolitanas , Cabeceras Municipales .	
Capítulo A. I - Identificación.....	30
Capítulo A.II- Control de calidad de la encuesta	48
Capítulo B - Características generales.....	53
Capítulo C - Educación.....	69
Capítulo D - Fuerza de Trabajo.....	75
Capítulo E - Ocupados.....	93
- Empleo Principal.....	93
- Empleo Secundario	
- Empleo con insuficiencias de horas y situacion de empleo inadecuado	122
Capítulo F - Desocupados.....	94
Capítulo G - Inactivos.....	98
Capítulo H - Módulo de conectividad (formulario verde)....	100

Estructura para diligenciar el formulario : para Centros Poblados y Area Rural Dispersa.

Capítulo	A. I - Identificación
Capítulo	A.II - Control de calidad de la encuesta
Capítulo	B - Características generales
Capítulo	C - Educación
Capítulo	D - Fuerza de trabajo
Capítulo	E - Ocupados
	- Empleo Principal
	- Empleo Secundario
	- Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado
Capítulo	F - Desocupados
Capítulo	G - Inactivos

Introducción

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE es una institución gubernamental de carácter técnico, cuyo objetivo es obtener y procesar la información estadística estratégica, mediante la existencia de un sistema de información nacional, garantizando la disponibilidad y calidad, que sirva de base para el desarrollo económico, social y político del país.

El DANE tiene una larga trayectoria y experiencia institucional en la aplicación de encuestas a hogares particularmente las de fuerza de trabajo, pues es un ejercicio que adelanta en forma ininterrumpida desde 1970.

La política del DANE de evaluar la calidad y actualidad de los marcos conceptuales, metodológicos, operativos y los instrumentos que utiliza para recolectar las estadísticas, con el fin de adecuarlos a las nuevas tendencias de los fenómenos sociales y económicos que son objeto de medición, llevó a que desde 1996 se pusiera en marcha un plan tendiente a mejorar la calidad, oportunidad y precisión de las estadísticas de empleo provenientes de la Encuesta Nacional de Hogares. Se revisaron y actualizaron los marcos metodológicos y muestrales, se optimizaron los procesos y procedimientos operativos. El proceso en su primera etapa culmina con la viabilidad de reemplazar las encuestas trimestrales o transversales de hogares por la metodología **de recolección continua**.

Para desarrollar el proyecto de la ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES, el DANE contó con la asistencia técnica de la OIT - Ginebra y de un Comité de Empleo Técnico Nacional, del cual forman parte reconocidos especialistas del país.

En enero de 1999 se inició en Bogotá la aplicación de la Encuesta Continua de Hogares como prueba piloto, la cual se extendió a partir del segundo semestre a las ciudades de Medellín y Cali y desde septiembre a Barranquilla, Bucaramanga, Manizales y Pasto. La encuesta Continua de hogares se aplicó a partir de enero de 2000, en las siguientes trece ciudades con sus áreas metropolitanas: Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Manizales, Pasto, Pereira, Cucuta, Villavicencio, Ibagué, Montería y Cartagena.

Objetivos:

- Proporcionar información básica acerca del tamaño y estructura de la fuerza de trabajo de la población (empleo, desempleo e inactividad). Además, permite obtener datos de otras variables como: sexo, edad, estado civil, educación, etc..
- Estimar resultados con los siguientes niveles de desagregación geográfica: mensuales, para el conjunto de grandes ciudades; bimestrales para dos grupos de grandes ciudades; trimestrales, por gran ciudad, y para el total del país por zona (Cabecera - Resto) ; semestrales, por gran ciudad, por grandes regiones y zona; y, anuales, por gran ciudad, gran región y zona, y por departamento.

Ventajas de la medición continua:

- Los indicadores que se obtengan a partir de la " Encuesta Continua " son un promedio de la fuerza de trabajo del trimestre o de un período determinado. La recolección semanal permite capturar variaciones estacionales y eliminar los efectos del período de referencia.
- Este sistema de recolección permite acortar el período de las estimaciones.

Adicionalmente los principales indicadores que se obtienen a través de la Encuesta Continua de Hogares son los siguientes:

1. **TASA DE DESEMPLEO: $TD = (DS / PEA) * 100$** : Es la relación porcentual entre el número de personas que están buscando trabajo (DS), y el número de personas que integran la fuerza laboral (PEA).
2. **TASA GLOBAL DE PARTICIPACION: $TGP = (PEA/PET) * 100$** : Es la relación porcentual entre la población económicamente activa y la población en edad de trabajar. Este indicador refleja la presión de la población en edad de trabajar sobre el mercado laboral.
3. **TASA BRUTA DE PARTICIPACION : $TBP = (PEA /PT) * 100$** : Este indicador muestra la relación porcentual entre el número de personas que componen el mercado laboral, frente al número de personas que integran la población total.
4. **TASA DE SUBEMPLEO : $TS = (PS / PEA) * 100$** : Es la relación porcentual de la población ocupada que manifestó querer y poder trabajar más horas a la semana (PS) y el número de personas que integran la fuerza laboral (PEA).
5. **TASA DE OCUPACION ; $TO = (OC/PET) * 100$** : Es la relación porcentual entre la población ocupada (OC) y el número de personas que integran la población en edad de trabajar (PET).

6. **PERCENTAJE DE PET : $\% \text{ PET} = (\text{PET} / \text{PT}) * 100$** : Este indicador muestra la relación porcentual entre el número de personas que componen la población en edad de trabajar, frente a la población total.

Los resultados de esta etapa serán representativos para los siguientes dominios de estudio: áreas metropolitanas, total nacional cabeceras y total nacional resto.

Para la recolección se utilizarán tres formularios, así:

1. Verde : que se aplica en las ciudades y áreas metropolitanas
2. Negro: que se aplica en las cabeceras municipales y
3. Azul : en centros poblados, corregimientos, inspecciones de policía, caseríos y área rural dispersa.

P A R T E I : Procedimientos generales

Todas las etapas del proyecto Encuesta Continua de Hogares son importantes. Sin embargo, la recolección de la información, la cual es responsabilidad directa del encuestador, es la que define la calidad y cobertura de la misma.

La recolección la hace el encuestador bajo la dirección de un supervisor para lo cual se organizan equipos de trabajo, compuestos por tres encuestadores y un supervisor.

A. Organización del trabajo de campo

La Encuesta Continua de Hogares es un proyecto cuya magnitud requiere una organización que pueda manejar eficientemente el trabajo de campo.

En consecuencia, se ha conformado un equipo operativo de carácter temporal que funcionará con base en 4 niveles jerárquicos así:

1. Asistente Técnico Encuesta Continua de Hogares:

A nivel Regional es el responsable de la organización operativa de la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su regional, con quienes debe mantener comunicación permanente.

Dentro de sus funciones generales, se contemplan las siguientes:

- Coordinar con el Coordinador Administrativo, las labores pertinentes para la selección de las personas que formarán parte del Operativo, teniendo en cuenta los perfiles e instrucciones que impartirá la Oficina de Recursos Humanos del Dane central.
- Aplicar y calificar las pruebas y ejercicios enviados por el Dane central.
- Enviar a Recursos Humanos del DANE Central, la lista del personal seleccionado.
- Dictar el curso de capacitación para recolección y crítica - codificación, correspondiente, teniendo como base las instrucciones dadas para la capacitación y en el tiempo relacionado en la misma.
- Una vez finalizado el curso, enviar al DANE Central la lista de personas seleccionadas y no seleccionadas con sus respectivas calificaciones.
- Coordinar con el Coordinador Administrativo de la Regional la contratación de los vehículos que servirán de apoyo a cada uno de los grupos de trabajo.
- Suministrar a cada uno de los supervisores el material y los elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando qué elementos son devolutivos a

fin de que se hagan responsables de ellos y los reintegren una vez finalizada la encuesta.

- Coordinar con el Coordinador Administrativo, que todo el personal que se desplace en el operativo posea el carné que lo acredite como funcionario o contratista del DANE.
- Atender las consultas de los supervisores y solucionar las que estén a su alcance; se debe llevar una hoja de ruta para cada uno de ellos.
- Dirigir al equipo de logística de campo las consultas necesarias sobre aspectos metodológicos, operativos y muestrales, que le permitan al supervisor tomar decisiones durante el trabajo de campo.
- Las consultas relacionadas con la muestra deberán formularse a la Dirección de Censos, (Dra. Nelly Duque), con copia al equipo de logística de campo.
- Diligenciar el formato “Resumen de Crítica”, para Ciudades y Areas metropolitanas y Cabeceras Municipales, conformando la muestra a nivel municipal y departamental.
- Enviar al DANE Central, Logística de campo los resultados en forma manual y en disquette (Resumen de Crítica y Grabación).

Las siguientes funciones se deben tener en cuenta al realizar la Encuesta para Centros Poblados y Area Rural Dispersa.

- Elaborar para la firma del Director Regional, las cartas que serán enviadas a los Alcaldes anunciando la realización de la encuesta en su municipio. Dicha comunicación debe contener la fecha de realización de la encuesta, los nombres de las personas responsables y el objetivo de la misma.
- Coordinar con el Director Regional, la difusión de la encuesta y sus objetivos, por las Cadenas radiales locales.
- Dada la importancia que tiene el manejo de la Muestra, se hace necesario que la recolección se cumpla tal como está previsto para cada ruta; se debe elaborar un cronograma de actividades para cada supervisor, indicando la fecha en la cual debe visitar cada municipio y el tiempo que durará efectuando la recolección de información, con el fin de dar estricto cumplimiento a los periodos de recolección y facilitar la supervisión técnica. Este cronograma de actividades debe ser enviado al equipo de logística de campo, antes de iniciar el operativo, para verificar que esté acorde con las instrucciones dadas en cada una de las rutas, y para que en caso de supervisión por parte del DANE Central, la persona encargada de dicha supervisión, encuentre de manera ágil y en la fecha prevista a cada uno de los grupos.

- El Coordinador debe verificar que el vehículo contratado tenga capacidad para 6 personas (excluyendo al conductor) y espacio suficiente para los objetos personales y el material que debe desplazar a cada municipio. Es importante que los vehículos que se contraten para el operativo, estén identificados con la credencial del DANE en las zonas donde sea conveniente.
 - Recibir el material de cada Grupo, relacionarlo y clasificarlo para la crítica y grabación en la Regional, relacionar las Carpetas de muestra y enviarlas al DANE Central (Logística de campo).
 - Diligenciar el formato “Resumen de Crítica” para Centros Poblados y Area Rural Dispersa a nivel municipal y departamental, enviarlo al dane central al equipo de logística de campo con el material grabado.
- 2. Apoyo Operativo Encuesta Continua de Hogares:** es responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, en las sedes y en las subsedes tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos sus aspectos y verificado.

Dentro de sus obligaciones en las sedes se contemplan las siguientes:

- Apoyar al asistente de la encuesta en la capacitación del personal de campo.
- Apoyar las actividades preliminares de la encuesta.
- Transcribir las carpetas de muestra.
- Prestar asesoría a cada supervisor, resolviendo problemas que se presenten tanto en campo como en oficina.
- Informar al asistente de la encuesta los problemas que se presenten en campo como en oficina.
- Recibir diariamente de cada supervisor el material que le fue asignado y entregarlo a la oficina para su respectiva crítica y verificar luego la consistencia de la información.
- Revisar diariamente el rendimiento de los encuestadores conforme con los formatos diseñados para tal fin.
- Rendir informes diarios y final al jefe inmediato.
- Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto contractual.

Las siguientes son las funciones del APOYO OPERATIVO EN LAS SUBSEDES:

- Coordinar con el jefe de la oficina , las labores pertinentes para la selección de las personas que formarán parte del Operativo. teniendo en cuenta los perfiles e instrucciones que impartirá la Oficina de Recursos Humanos.
 - Dictar la capacitación del personal de campo y de crítica codificación.
 - Coordinar las actividades preliminares de la encuesta.
 - Transcribir las carpetas de muestra.
 - Prestar asesoría a cada supervisor, resolviendo problemas que se presenten tanto en campo como en oficina e informar de esto al jefe de la subsede.
 - Recibir, verificar diariamente de cada supervisor el material que le fue asignado y entregarlo a la oficina para su respectiva crítica y verificar luego la consistencia de la información.
 - Revisar diariamente el rendimiento de los encuestadores conforme con los formatos diseñados para tal fin.
 - Rendir informes diarios y final al jefe inmediato.
 - Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto contractual.
 - Elaborar el resumen de crítica y enviarlo al DANE central (Logística de campo).
- 3. Supervisores¹:** Coordinan y controlan el trabajo en los municipios que se les asignen y reportan su trabajo al asistente de la encuesta. Tienen las siguientes funciones en:
- a. Las siguientes funciones se deben tener en cuenta para realizar la encuesta en las ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales :**
- Asumir la responsabilidad del grupo de trabajo.
 - Recibir y administrar todos los elementos de trabajo, tales como mapas, formularios, formatos, lápices, tajalápices, etc., y responder por ellos.
 - Revisar la información recolectada, constatando que ésta sea consistente y clara.

¹ Tenga en cuenta que: las funciones de los supervisores se encuentran expresadas en su totalidad en el manual del supervisor en este manual se encuentran las más importante.

- Mantener en buen estado todo el material diligenciado y el sobrante, así como las formas de papelería, manuales y equipo que se le hayan suministrado.

b. Las siguientes funciones se deben tener en cuenta para realizar la encuesta en Centros poblados y área rural dispersa

- En cada municipio, y segmento distribuir el trabajo entre los recolectores y asumir el suyo propio.
- Organizar los desplazamientos, respetando el cronograma elaborado por el Asistente de la encuesta.
- En cada municipio, antes de iniciar el trabajo, debe entrevistarse con las autoridades locales (Alcalde, Policía, etc.) y anunciar el objetivo de su estadía indicando el tiempo de permanencia en el municipio y los sitios a visitar.
- Revisar la información recolectada, constatando que ésta sea consistente y clara.
- Mantener en buen estado todo el material diligenciado y el sobrante, así como las formas de papelería, manuales y equipo que se le hayan suministrado.
- Enviar al asistente de la encuesta en cada regional el material recolectado.
- Rendir telefónicamente un informe de trabajo a la Regional, desde cada uno de los municipios reseñando la ruta o recorrido que lleven y anunciando el medio de envío del material.

4. El encuestador

Conocido también como recolector, es la persona encargada de obtener la información requerida, escribiéndola en el formulario conforme a las normas y conceptos establecidos.

La labor del encuestador es exigente y requiere de un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la encuesta y de un compromiso orientado a lograr la cobertura y los niveles de calidad propuestos.

El trabajo en la parte operativa, correspondiente a la recolección, presenta dificultades, porque en ocasiones se deben visitar zonas de difícil acceso y/o problemáticas en su ejecución. Por eso es necesario, que el recolector asuma su labor teniendo pleno conocimiento de la responsabilidad que adquiere dentro de una investigación tan importante para la planificación del desarrollo del país.

Funciones del encuestador

1. Asistir al curso de capacitación y estar atento a las instrucciones que se impartan;

2. Estudiar las normas y conceptos dados en el presente manual.
3. Presentarse puntualmente al centro de operaciones que se le indique, a la hora señalada.
4. Recibir del supervisor o jefe de grupo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos.
5. Encuestar todos los hogares que encuentre en las viviendas del segmento, en el plazo estipulado por el supervisor o jefe de grupo.
6. Diligenciar los formularios conforme a los conceptos y normas dadas en el presente manual.
7. Hacer las correcciones, verificaciones o reentrevistas que el supervisor le ordene, regresando a la vivienda si es necesario.
8. Responsabilizarse y velar por la conservación del material a su cargo.
9. Informar al supervisor sobre los problemas que encuentre en la realización de su trabajo.
10. No mostrar la información a personas ajenas a su trabajo.
11. No discutir con los informantes ni hacerles preguntas ajenas a la encuesta.
12. Entregar al supervisor los formularios debidamente diligenciados y el material sobrante.
13. Revisar el formulario, una vez terminada la encuesta, para entregarlo al supervisor. Este procederá a revisarlo y lo aceptará o rechazará, indicando, en tal caso, lo que debe hacer el encuestador.
14. Llevar a campo, el manual de Conceptos Básicos y Recolección.
15. Estar disponible para salir de la ciudad por tiempo indeterminado.

B. Normas que debe tener en cuenta el encuestador

Para lograr una buena encuesta, el recolector debe tener en cuenta las siguientes normas:

- **Presentación personal:** La primera impresión que recibe el entrevistado proviene de la apariencia física del encuestador, y ésta es la imagen que queda sobre la

seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza. Es necesario que la apariencia sea común y corriente, sin descuidos ni excesos.

- **Forma de expresarse:** La terminología utilizada debe ser la más comprensible para el entrevistado, es decir, que no sea ni presuntuosa o sofisticada ni saturada de dichos o términos modernos. Cualquiera de los extremos puede generar antipatía hacia el encuestador.
- **Identificación:** Hágalo como recolector de la Encuesta Continua de Hogares que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, mostrando su credencial o carné. Esta credencial se debe portar en la blusa o camisa. En caso de pérdida presente la denuncia respectiva e infórmele al supervisor para tramitar uno nuevo.
- **Explicación del objetivo de la Encuesta de Hogares:** la encuesta tiene como objetivo proporcionar información básica sobre el tamaño de la fuerza de trabajo (es decir conocer el número de ocupados, desocupados, subempleados inactivos etc. que tiene el país) y estructura de la misma (es decir conocer la educación, sexo, rama de actividad, posición ocupacional de las personas ocupadas, desocupadas subempleadas, e inactivas).

La información que produce la Encuesta Continua de Hogares es utilizada para la formulación de políticas, planes y programas en materia laboral, así como para su seguimiento y evaluación.

Para personas de estratos y niveles educativos bajos se utilizará la siguiente explicación:

La encuesta tiene como objetivo conocer el número de ocupados, desocupados, subempleados, inactivos etc. que tiene el país y presentar resultados sobre educación, sexo, rama de actividad, posición ocupacional de las personas ocupadas.

- **Guardar compostura:** Si alguna persona se niega a dar la información, el encuestador no debe discutir; debe tratar de persuadirla, dando las siguientes explicaciones:
 - ♦ La importancia de la información para el país en general, y para la ciudad en particular.
 - ♦ Que la información es confidencial por ley.
 - ♦ Que el DANE realiza encuestas en todo el país sobre diferentes temas:

- (IPC: índice de precio al consumidor cuyo objetivo medir la evolución a través del tiempo de los precios del conjunto de todos los bienes y servicios que conforman el consumo final de los hogares etc.).
- (PIB : Producto interno bruto: cuyos objetivos son :transmitir de manera resumida una imagen de la economía en su conjunto, explicar a nivel detallado la evolución de la actividad económica, establecer los movimientos coyunturales de la economía).

El desarrollo de estas encuestas ha sido de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas en materia económica y social, sin causar perjuicio a los informantes.

No obstante lo anterior, si la persona se niega, seguramente por falta de tiempo, por estar ocupada, etc., se debe solicitar una cita para una entrevista posterior.

Si en la cita no logra obtener la información, escriba esta situación en el recuadro "Resultado de la Encuesta del capítulo" All - Control de calidad de la encuesta", avise al supervisor quien tomará las medidas necesarias para conseguir la encuesta.

Durante la encuesta el recolector debe:

- a. Solicitar la presencia del jefe del hogar² del ama de casa, **o de una persona mayor de 18 años** que resida habitualmente en el hogar, para que informe sobre los datos requeridos. **No se debe aceptar información de empleados del servicio doméstico, de huéspedes, pensionistas, vecinos o menores, excepto cuando el menor de edad es el jefe del hogar o cónyuge.**

Tenga en cuenta que las personas mencionadas anteriormente pueden suministrar su propia información.

2

NOTAS:

- **Tenga en cuenta que las personas de 12 a 18 años que sean ocupadas podrán suministrar su propia información independientemente de su parentesco.**
- En los hogares conformados por personas sordomudas , se aceptará que la información sea suministrada por cualquier familiar independientemente de la edad y el lugar de residencia, en estos casos el recolector anotará una observación, por ejemplo en un hogar conformado por (Mauricio jefe, Martha, cónyuge) ambos sordomudos , Luis Alejandro hijo de 16 años) , se aceptará que la información de este hogar sea suministrada por el hijo.

² Se co
es reco

- b. Mantener un ritmo constante y normal en la encuesta no debe ser: ni lento , ni rápido.
- c. Leer las preguntas escritas en el formulario sin modificar su texto, con el fin de garantizar que se está preguntando en forma correcta, y de la misma forma en todas las ciudades de la encuesta.
- d. Hacer la solicitud y registro de los datos en el mismo orden de las preguntas del formulario con el fin de evitar omisiones.

Durante la encuesta el recolector no debe:

- a. Deducir o sugerir respuestas: se pueden sugerir respuestas de muchas maneras: si usted no lee todas las alternativas, si hace especial énfasis en una de ellas, si formula la pregunta de manera afirmativa, (ej. son casados, verdad?), puede estar sugiriendo la respuesta a su informante. No olvide que de esta forma se cambia la verdadera respuesta y se introduce un sesgo en la información.
- b. Discutir o comentar cuestiones políticas, religiosas o íntimas del hogar.
- c. Mostrar sorpresa o desagrado ante las respuestas.
- d. Perder la calma.

En toda encuesta es necesario hacer uso de la técnica del sondeo, basada en preguntas de prueba o control, formuladas adicionalmente, con el fin de aclarar una respuesta confusa, incompleta, irrelevante (que no guarda relación con la pregunta) o cuando se sospecha que la información no es verídica.

Los sondeos se aplican usualmente con preguntas abiertas y requieren buen juicio del encuestador para no inducir respuestas o para no confundir al informante.

Los sondeos se hacen para:

- ♦ Completar respuestas: Cuando la respuesta es incompleta, muy general o muy vaga. Ejemplo: ¿A que actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en el que.... realiza su trabajo?. Respuesta: de vestidos. Se debe preguntar si es producción, diseño o venta de estos.

- ♦ **Aclarar respuestas:** Cuando las respuestas del informante son confusas o el encuestador no las entiende, es necesario solicitar aclaraciones. Ejemplo: Qué hace en este trabajo? Respuesta: coter, matarife o carnicero, cerrajero, se debe preguntar en qué consiste la ocupación para aclarar la respuesta.
- ♦ **Aclarar preguntas:** Cuando el informante manifiesta que no entiende la pregunta usted debe darle ilustración, explicándole el sentido preciso de ésta. Ejemplo: ¿Cuánto años cumplidos tiene?. Se debe aclarar que se quiere saber cuánto años cumplidos tiene la persona en el momento y no los que va a cumplir.

Al terminar de obtener la información del hogar, el encuestador debe efectuar una revisión de las anotaciones, verificando que obtuvo toda la información solicitada y para cada uno de los miembros del hogar debe cerciorarse que no hubo omisiones, que marcó y anotó las respuestas claramente y en el lugar apropiado.

Si tiene dudas o encuentra que alguna respuesta no es confiable, o si encontró dificultades que no pudo resolver, escriba en el espacio de "observaciones" las indicaciones necesarias para su solución posterior.

Antes de hacer cualquier anotación en la parte de "observaciones", coloque el número de orden de la persona, la pregunta, el capítulo, módulos a la cual se refiere.

Despídase con cordialidad y agradezca a nombre suyo y del DANE, la atención y la colaboración prestadas.

C. Sistema de recolección

El sistema de recolección utilizado en la encuesta es el de "**barrido**", que consiste en que cada grupo de trabajo labora simultáneamente en un segmento hasta investigar todas las viviendas seleccionadas con sus respectivos hogares. Una vez finalizado el segmento se continuará con otro, donde se trabajará en igual forma y así sucesivamente.



Para la ejecución del trabajo de campo, se utiliza un folder por segmento (carga de trabajo) denominado **"carpeta de muestra"**, en cuya carátula se encuentra la **identificación del área, que se va a trabajar** y que contiene los siguientes materiales:

- Un formato (EH-82) "Recuento de edificaciones y viviendas."
- Un formato (EH-56) "Listado de viviendas seleccionadas", con el número de orden y la dirección de las viviendas a encuestar.
- Un plano (cuando así se requiera) del municipio o del segmento en que se encuentra ubicado el segmento para orientación del grupo de trabajo.

P A R T E II : Definiciones y conceptos básicos

Para el correcto diligenciamiento del formulario de la Encuesta Continua de Hogares, es indispensable conocer y saber aplicar los conceptos que maneja la investigación, a fin de garantizar la homogeneidad y calidad de los resultados.

Dichos conceptos se exponen a continuación.

A. Unidad de vivienda: es un lugar estructuralmente separado e independiente, ocupado o destinado a ser ocupado por un grupo de personas (familiares o no), que viven juntas, o por una persona que vive sola. La unidad de vivienda puede ser una casa, un apartamento, un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cueva o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Las unidades de vivienda se caracterizan por:

- a. Estar separadas de las otras viviendas, por paredes del piso al techo que las cubre.
- b. Tener acceso a la calle, por un pasaje (corredor) o escalera, de tal manera que sus ocupantes puedan entrar o salir sin pasar por los cuartos de habitación o áreas de uso exclusivo de otras viviendas, salas, tenderos, etc.
- c. No compartir áreas de uso exclusivo de la vivienda como:
 - Sala - comedor
 - lavadero
 - Tendero de ropa
 - Cocina
 - Baño

Dentro de un segmento pueden encontrarse estructuras no residenciales como iglesias, bodegas, fábricas, hospitales, etc., en las cuales hay personas viviendo, tales como el celador con su familia. Si este lugar es su residencia habitual, los cuartos ocupados por ellos deben ser considerados como viviendas y ellos constituyen hogares particulares.

En los gráficos uno a cinco se ilustra la forma de aplicar los criterios para identificar la vivienda. Analice detenidamente esos ejemplos.

En el área rural se puede presentar la situación de dos o más viviendas completamente independientes, que pueden cocinar en un solo cuarto alejado éste de ellas. En este caso se deben considerar como viviendas independientes, igual caso

puede suceder cuando la letrina está fuera de la vivienda y es utilizada por hogares de varias viviendas.

También pueden encontrarse en las áreas rurales, estructuras en las cuales viven seis (6) o más trabajadores de una finca; en este caso en la vivienda habita un hogar colectivo y por lo tanto no se le debe aplicar la encuesta. Cuando vivan allí cinco (5) o menos trabajadores, estos constituyen un hogar particular y deben encuestarse.

Las viviendas que son exclusivamente para uso recreacional y en las cuales nadie reside permanentemente, no deben investigarse.

Cuando el encuestador encuentre discrepancia entre las viviendas que le ha asignado e indicado el jefe de grupo o supervisor y las que él identifique en su recorrido, las anotará en el espacio de observaciones del formulario correspondiente, advirtiéndolo al jefe de grupo sobre este hecho, para que determine si es vivienda o no.

NOTA: Si el espacio destinado para el tendedero de ropa y/o el lavadero no es tránsito obligado para llegar a las áreas de habitación, o para llegar al lavadero o tendedero de ropa no hay que pasar por áreas de uso exclusivo y reúne las condiciones estipuladas en la definición de vivienda, se deben considerar como unidades de vivienda independientes y no como hogares, aun cuando el uso del lavadero y/o tendedero de ropa sea compartido.

B. Hogar: es una persona o grupo de personas que ocupan la totalidad o parte de una vivienda y que se han asociado para compartir simultáneamente la dormida y las comidas o solamente la dormida . Estas personas pueden o no tener vínculos familiares entre sí.

En una vivienda pueden encontrarse varios hogares, si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. También pueden estar constituidos por personas no parientes, como tres (3) amigos que se asocian para compartir el lugar de alojamiento.

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares, los trabajadores y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda donde trabajan.

Nota: El registro de las personas como miembros del hogar tiene como momento estadístico el día de la encuesta, es decir no se tendrá en cuenta la existencia de las personas en la semana de referencia.

En la vivienda pueden existir hogares con inquilinos, huéspedes, pensionistas o trabajadores. Para diferenciarlos se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Inquilino:** El inquilino es aquella persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos en la vivienda y hace sus comidas aparte. **Los hogares constituidos por inquilinos se deben considerar como hogares independientes.**
- b. **Huésped:** es aquella persona que se aloja **temporal y gratuitamente** en el hogar, puede compartir solamente la dormida o simultáneamente la dormida y las comidas. Se debe considerar como miembro del hogar si lleva viviendo allí por lo menos tres meses o teniendo menos de este tiempo manifiesta la intención de permanecer por lo menos tres meses en total.
- c. **Pensionista:** Es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos. Los pensionistas se consideran miembros del hogar cuando su número es menor o igual a cinco (5). Si se encuentran seis (6) o más de ellos se debe encuestar solamente el hogar particular.

NOTAS:

- Tenga en cuenta que la persona para ser un pensionista debe pagar por su estadía y alimentación, bien sea en especie, dinero o responsabilizándose de algún gasto del hogar **como forma de pago** por dicha estadía y alimentación.
- **Los niños asignados al cuidado del hogar dentro del Programa de Madres Sustitutas, se deben considerar como pensionistas, si su número es menor o igual a cinco (5).**

- d. **Residente habitual:** se considera que una persona es residente habitual si vive permanentemente en el hogar desde hace por lo menos tres meses, **o si llevando menos de 3 meses piensa permanecer allí mínimo tres meses en total.**

Tenga en cuenta que las personas que se encuentran realizando el internado en hospitales, clínicas, como parte de su formación académica, se deben considerar como residente habitual de su hogar aun cuando permanezcan la mayor parte del tiempo en el hospital, clínica etc. por ejemplo de lunes a viernes pernoctan en el hospital y los fines de semana van a su hogar.

NOTA: Para determinar si una persona desplazada por la violencia hace o no parte del hogar, el encuestador debe remitirse a las definiciones dadas en el presente manual para la conformación del hogar. En este sentido, si la persona cumple las

condiciones para clasificarse como residente habitual, pensionista, huésped o empleado doméstico, deberá ser considerado como parte del hogar.

- e. **Trabajador** : es la persona que siendo obrero, jornalero o empleado reside en la vivienda y presta sus servicios en la explotación o producción que tiene algún miembro del hogar. Se consideran miembros del hogar cuando su número es menor o igual a cinco.

Conformación del hogar: El hogar lo constituyen:

A. Los residentes habituales (familiares o no).

B. Los miembros que residen habitualmente pero que están ausentes **por un tiempo menor a tres meses** por razones de trabajo, salud o porque están de vacaciones en otro sitio, etc. Ej.: El jefe del hogar que trabaja en otro municipio y sólo permanece en su hogar los fines de semana.

Excepciones:

- Las personas hospitalizadas o secuestradas se consideran miembros del hogar independientemente de la duración de su ausencia.
- En el caso de las personas que por razones de trabajo se ausentan por más de tres meses aun si son considerados el principal soporte económico del hogar y regresan a él, no se contabilizarán como miembro del hogar, pero el dinero que envíen se registrará como ayuda en las preguntas 33, 59 y 66 de los capítulos ocupados, desocupados e inactivos.

Adicionalmente, deben incluirse los trabajadores: si su número es menor o igual a 5.

Las personas que por su trabajo o estudio van y vienen (ej.: estudia en Manizales y se queda en la casa de sus abuelos de lunes a viernes y los fines de semana se queda en el hogar de sus padres en Pereira) deberán registrarse como miembros del hogar bien sea que la encuesta se realice en Manizales o en Pereira.

c. Los huéspedes.

d. Los pensionistas. (Si su número es menor o igual a 5) .

- e. Los empleados domésticos y sus hijos se consideran miembros del hogar donde trabajan en los siguientes casos:
- ◆ Cuando duermen en la misma vivienda para la cual trabajan (empleados domésticos internos).
 - ◆ Permanecen la mayor parte del tiempo en su trabajo (ejemplo: trabajan de lunes a viernes y retornan a donde sus familiares los fines de semana).
- f. Los bachilleres que están prestando el servicio militar obligatorio en la Policía Nacional y los guardas bachilleres penitenciarios que regresan a sus hogares en la noche se consideran miembros del hogar.
- g. Los empleados domésticos y sus hijos **no** se consideran miembros del hogar donde trabajan, cuando:
- ◆ Trabajan a distintos hogares (cuenta propia).
 - ◆ Trabajan a un solo hogar pero regresan diariamente a su hogar.

En estos casos, los empleados domésticos se incluirán en el hogar donde residen.

NOTA:

- **No son miembros del hogar, quienes están prestando servicio militar y se quedan en los cuarteles o cuartos especiales de la institución militar.**
- C. Cartografía:** Hace referencia al levantamiento y/o actualización de planos o mapas que muestran las características físico - geográficas de un área territorial. Se utiliza como elemento de ubicación en el terreno bajo un ordenamiento sencillo y adecuado que permite delimitar claramente los segmentos a trabajar tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

Para la identificación de las áreas de trabajo, se ha adoptado la siguiente sectorización:

- **Sector:** Se identifica en el mapa con un número encerrado en un rectángulo. Este número es de cuatro dígitos. Sus límites se indican con líneas gruesas de trazos y puntos. (---.---.---.---)
- **Sección:** Es una subdivisión del sector equivalente a 18 manzanas promedio en la parte urbana y a 25 kilómetros cuadrados en la parte rural que se indica con

un número encerrado en un círculo. Sus límites se indican con líneas discontinuas de trazos delgados. (- - - - -)

- **Manzana:** Es la división cartográfica menor, establecida en las áreas urbanas y centros poblados. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreras, avenidas, diagonales, etc. Se identifica con un número de dos dígitos.

D. La muestra: Es un subconjunto del universo o población a investigar, que contiene todas las características y que permite, a partir de la representatividad de cada una de las variables que se pretenden medir, inferir los resultados a toda la población objeto de estudio.

El método de muestreo utilizado en el proyecto, tiene las siguientes características:

- Probabilístico:** porque se define a priori la probabilidad de selección de las unidades de muestreo.
- Estratificado:** las áreas de todas las ciudades son previamente clasificadas en seis (6) estratos socioeconómicos lo más homogéneos a su interior y lo más heterogéneos entre sí.
- Multietápico:** se desarrolla en tres (3) etapas:
 - Selección de secciones
 - Selección de manzanas y
 - Selección de segmentos
- Por conglomerados:** Ya que se seleccionan segmentos compactos con un promedio de 10 viviendas, en donde todas las viviendas, los hogares y las personas se investigan.

En el caso de la Encuesta Continua de Hogares, el universo está conformado por la población civil no institucional residente en viviendas particulares. Dentro de este contexto, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Segmento:** Es un área con límites definidos en la cual se encuentran ubicadas las viviendas seleccionadas. Cada segmento tiene diez viviendas en promedio.
- **Unidades de la muestra:** Son aquellos elementos básicos utilizados para la selección de la muestra. En este caso es la unidad de vivienda y todos los hogares que viven en una unidad de vivienda se incluyen en la muestra, o sea, se deben investigar.
- **Unidades de observación:** Son aquellos conjuntos de elementos que componen el universo con una característica específica. En este caso la unidad básica de observación es el hogar.

P A R T E I I I : Diligenciamiento del formulario

A. Forma de anotar las respuestas

Existen varias formas de escribir las respuestas en el formulario, así:

1. Marcando una X en la alternativa indicada: se aplica en general a las preguntas precodificadas. Cuando la numeración de las alternativas es secuencial: 1, 2, 3, etc., las respuestas son excluyentes, es decir, se debe marcar una sola alternativa.

Excluyente

Pregunta 6: Actualmente está <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lea las alternativas</div>	En unión libre	1	
	Casado (a)	2	
	Viudo (a)	3	X
	Separado (a) o Divorciado (a)	4	
	Soltero (a)	5	

Como excepción a esta forma de anotar la respuesta, se tiene la pregunta No. 10 "¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado y el último año aprobado en ese nivel?" para lo cual se debe escribir uno o dos dígitos, según la alternativa .

Por ejemplo, si la persona está cursando el grado 11 de bachillerato se anotará, que el último año aprobado es "10" en secundaria, así:

Ninguno	1	0	
Preescolar	2	0	
Primaria	3	0	
Secundaria	4	1	0
Superior o Universitaria	5		
No informa	9	9	

Cuando la persona que está dando la información no sepa el nivel educativo más alto alcanzado por el miembro del hogar se anotará "9" en la casilla que está en blanco de la alternativa "no informa".

Si la numeración de las alternativas es 1, 1, 1, etc., las respuestas no son excluyentes, es decir que pueden marcarse varias alternativas. Si en estas preguntas existe además el código 2 o 9 estas alternativas serán excluyentes con las demás.

No excluyente:

<p>Pregunta 46 : ¿ Por qué motivos desea cambiar de trabajo o empleo?</p> <div data-bbox="231 651 515 710" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Espera respuesta</p> </div>	<table border="0"> <tr> <td>a. Para mejorar la utilización de sus capacidades o formación</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>b. Desea mejorar sus ingresos</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>c. Desea trabajar menos horas</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> </tr> <tr> <td>d. Por que el trabajo actual es temporal</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>e. Problemas en el trabajo</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> </tr> <tr> <td>f. No le gusta su trabajo actual</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>g. Su trabajo actual exige mucho esfuerzo físico o mental</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>h. Otro, ¿cuál ? _____</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>i. No sabe</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> </table>	a. Para mejorar la utilización de sus capacidades o formación	1		b. Desea mejorar sus ingresos	1		c. Desea trabajar menos horas	1	X	d. Por que el trabajo actual es temporal	1		e. Problemas en el trabajo	1	X	f. No le gusta su trabajo actual	1		g. Su trabajo actual exige mucho esfuerzo físico o mental	1		h. Otro, ¿cuál ? _____	1		i. No sabe	9	
a. Para mejorar la utilización de sus capacidades o formación	1																											
b. Desea mejorar sus ingresos	1																											
c. Desea trabajar menos horas	1	X																										
d. Por que el trabajo actual es temporal	1																											
e. Problemas en el trabajo	1	X																										
f. No le gusta su trabajo actual	1																											
g. Su trabajo actual exige mucho esfuerzo físico o mental	1																											
h. Otro, ¿cuál ? _____	1																											
i. No sabe	9																											

2. Escribiendo uno o varios números (respuestas numéricas) en las casillas. Siempre deberán registrarse tantos dígitos como casillas tenga la respuesta.

Si el número de casillas es mayor al número de dígitos de la respuesta, tenga en cuenta que la última cifra de la información quede ubicada en la última casilla de la derecha y que los espacios en blanco a la izquierda, se deben llenar con ceros.

Ejemplos:

En el caso de pregunta 5 del capítulo B (ítems 11):

1 año de edad

Años cumplidos

0	1
---	---

En el caso del capítulo A1 de identificación:

5 personas en el hogar

**Número de personas
en el hogar**

0	5
---	---

3. Escribiendo la respuesta en los renglones respectivos.

En las preguntas abiertas se escribe la respuesta en el espacio respectivo. Estos espacios están seguidos de casillas sombreadas destinadas para escribir códigos, por lo tanto éstas no deben ser utilizadas por el encuestador.

En las preguntas abiertas el encuestador debe:

- Escribir con letra imprenta, clara y legible
 - Nunca debe emplear abreviaturas o términos incomprensibles para los demás.
 - Siempre que una respuesta necesite aclaración se deben hacer las anotaciones correspondientes en el espacio destinado a observaciones, anotando el número de las personas y el número de la pregunta a la que se refiere
 - Las respuestas escritas deben corresponder al objetivo de la pregunta. El encuestador no debe escribir respuestas irrelevantes, confusas o incompletas.
4. En las preguntas destinadas a escribir los ingresos, se registra en la línea de valor la cantidad en números enteros.

Ejemplo:

Pregunta 32, capítulo E. Cuánto recibió ... **el mes pasado** por concepto de:

Arriendos	\$	<u>1.200.000</u>
Pensiones o jubilaciones	\$	<u>16.000</u>

B. Instrucciones para el diligenciamiento:

Capítulo A.I - Identificación

Los datos sobre departamento, municipio, segmento, estrato, sector, sección, manzana y vivienda, dirección y barrio correspondientes a los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales, y los datos sobre departamento, municipio, segmento, región, manzana, vivienda, dirección del formulario para centros poblados y área rural dispersa serán suministrados por el supervisor o jefe de grupo al encuestador. **Esta información debe transcribirse exactamente igual a la que aparece en la carpeta de muestra, antes de salir a terreno.**

- a) Se debe verificar que los datos de los numerales 1 a 6 (departamento a sección) de los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales sean los mismos en todos los formularios del segmento.
- b) Se debe verificar que los datos de los numerales 1 a 4 (departamento a región) del formulario para centros poblados y área rural dispersa sean los mismos en todos los formularios del segmento.
- c) Cuando la encuesta se realiza en poblaciones dispersas, el número de manzana debe ser 00.
- d) El número de la vivienda, debe ser tomado del formulario "Listado de viviendas", forma DANE EH – 56 .

e) Total de hogares en la vivienda : para diligenciar este ítem tenga en cuenta lo siguiente:

- El recolector debe realizar un buen sondeo para tratar de conseguir la información durante las visitas establecidas, si no es posible diligencie este ítem con 99 (No sabe, no informa).
- En los casos de AT, R, NH, OC, EI. Se tratará de establecer el número de hogares en la vivienda, solamente en los casos que sea imposible se diligenciará con **99**.
- Si el resultado de la encuesta corresponde a : V, O.M (vacante, u otro motivo) diligencie este ítem con 00 (no hay hogares en la vivienda).
- El total de hogares en la vivienda deberá ser registrado por el encuestador . El supervisor o jefe de grupo, verificará que existan tantos formularios como hogares haya en la vivienda.

- f) El número del hogar dentro de cada vivienda será asignado por el encuestador, siguiendo un orden secuencial, empezando por 01.

g) Cuando la vivienda esté ocupada por más de un hogar, se debe diligenciar un formulario para cada uno de ellos así:

- En todos los formularios de una misma vivienda los numerales 1 a 9 (Departamento, municipio, segmento, estrato, sector, sección, manzana, vivienda, total de hogares en la vivienda) de los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales serán iguales.
- En todos los formularios de una misma vivienda los numerales 1 a 7 (Departamento, municipio, segmento, región, sector, sección, manzana, vivienda, total de hogares en la vivienda) del formulario para centros poblados y área rural dispersa serán iguales.
- El numeral 12 de los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales correspondientes al capítulo AI deben diligenciarse por el crítico - codificador.
- Los numerales 8 , 9 y 10 del formulario para centros poblados y área rural dispersa correspondientes al capítulo AI serán diferentes en cada hogar con resultado de encuesta completa.

h) Una vez terminada la encuesta en el numeral 11, de los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y en el numeral 9 del formulario centros poblados y área rural dispersa del capítulo AI, se escribirá el número de personas de cada hogar. Para ello debe observar el número total de personas registradas en el capítulo B - “Características Generales”.

i) Cuando el resultado de la encuesta sea vacante y otro motivo deje en blanco las casilla (Hogar número, número de personas en el hogar, resultado de la encuesta) en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y centros poblados y área rural dispersa respectivamente.

Cuando no sea posible llevar a cabo la encuesta (por rechazo, ausente temporal, nadie en el hogar, incompleta u ocupado) deberá diligenciarse el capítulo AI - Identificación , hasta el ítems hogar N° y dejar en blanco el ítems número de personas en el hogar.

j) La dirección o ubicación de la vivienda (numeral 13) en los formularios para ciudades áreas metropolitanas y (numeral 11) para centros poblados y área rural dispersa, se debe tomar del formulario de Recuento de Edificaciones y Viviendas.

K) Para diligenciar el ítems teléfono tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- No debe venir en blanco.
- Se deben anotar todos los dígitos que tenga el número telefónico, incluyendo el básico si existe. Ejemplo: en la ciudad de Montería los números inician en 7, este también debe escribirse.
- Se aceptan números de celulares.

- l) En cada hogar con encuesta completa se aplicará un formulario como mínimo. Si el número de personas es mayor a seis (6), se utilizarán los formularios adicionales que sean necesarios, así:

En las casillas de la parte superior derecha de la primera página, se escribirá el número de formularios que se utilizaron en cada hogar. La primera casilla está destinada para escribir el número de orden del formulario y la segunda el total de formularios utilizados.

En un hogar de hasta seis (6) personas se utilizará sólo un formulario y en las casillas se escribirá:

Formulario No. 1 de 1

Si en la encuesta encuentra más de seis personas en el hogar se utilizará más de un formulario.

Por ejemplo : si el hogar tiene 17 personas se utilizarán 3 formularios numerados así:

El primero:

Formulario No. 1 de 3

El segundo:

Formulario No. 2 de 3

El tercero:

Formulario No. 3 de 3

Para el anterior caso, el capítulo AI - Identificación de los tres formularios debe llenarse en todos ellos. el capítulo AII - control de calidad de la encuesta debe quedará en blanco a partir del segundo formulario.

NOTA: Las casillas de la parte superior izquierda referentes a: PT, PEA, D, etc., deben ser diligenciadas por el crítico - codificador.

Capítulo A II– Control de calidad de la encuesta

Diligencie este capítulo para todos los hogares encontrados en la vivienda.

El control de calidad de la encuesta tiene los siguientes subcapítulos:

1. Encuesta
2. Supervisión encuesta
3. Crítica y codificación

4. Revisión

1.- Encuesta

Encuestador : en esta casilla se escribe el código que asigna el asistente técnico a cada uno de los encuestadores. Como cada supervisor está encargado de máximo tres encuestadores, el código será 01, 02 o 03. cuando un supervisor cuente con un encuestador más, asigne código 04. Cuando haya reemplazo de encuestadores se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 15.

Nombre: en este espacio se debe registrar el nombre y primer apellido de la persona que presta sus servicios en la encuesta como recolector.

Semana de recolección: en esta casilla se escribe el código de la semana correspondiente a la recolección, acepta 40 a 52 y es diligenciada por el recolector. Tenga en cuenta que la primera semana de recolección de la encuesta esta comprendida entre el 8 y el 14 de octubre, la segunda semana comprende del 15 al 21 de octubre etc.

Resultado de la Encuesta: Se escribirá el resultado de cada una de las visitas que fue necesario hacer al hogar.

Cada columna corresponde a una visita y en ésta se anotará la fecha (día- mes), el día de la semana en que realizó la visita, ejemplo: lunes, martes, ..., sábado, domingo, la hora de inicio así como la hora de terminación de la visita indicando si es AM o PM y el resultado de la misma.

Hora – inicio: se debe registrar la hora exacta en que el encuestador hace contacto verbal con una persona del hogar.

Hora – terminación: se debe registrar la hora exacta en que el encuestador abandona el hogar.

Para los casos de resultado de la encuesta correspondiente a: N.H, AT, R V y O, como hora de inicio se debe tomar el momento en que el encuestador toca la puerta y la hora de terminación el momento en el que estableció el resultado de la encuesta.

Para el resultado de encuesta tenga en cuenta los siguientes criterios:

- **Encuesta completa (E.C.):** cuando se obtiene toda la información requerida del Hogar.

- **Encuesta incompleta (E.I.):** cuando falta por lo menos un capítulo (aplicable) para alguna persona del hogar. En tal caso será necesario regresar al hogar para completar la encuesta.
- **Ocupado (OC.):** cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo. En estos casos será necesario acordar una cita para realizar la encuesta en una visita posterior al hogar.
- **Rechazo (R.):** cuando el informante se niega a suministrar los datos. En este caso el encuestador hará todo lo posible por convencerlo o tratará de obtener la información de otro miembro del Hogar. Si finalmente el recolector es rechazado, pedirá ayuda al supervisor.
- **Nadie en el hogar (N.H.):** cuando no se encuentra persona alguna en el hogar; lo mismo si hay un menor o la empleada doméstica. El encuestador entonces, averiguará, por ejemplo con los vecinos, a qué hora se encuentran las personas que podrían darle los datos.
- **Ausente temporalmente (A.T.):** cuando las personas que componen el hogar no se encuentran por algún tiempo en la ciudad donde se está realizando la encuesta. En estos casos será conveniente establecer cuándo regresan y visitarlos nuevamente.
- **Vacante (V.):** cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares.
- **Otro motivo (O):** en esta categoría se clasifican las situaciones en que la vivienda ya no existe como tal. Ejemplos: por dirección inexistente; cambio de uso de la estructura (vivienda que actualmente es utilizada para fin diferente al habitacional - industrias, comercio, restaurantes, etc.); demolición de la vivienda; viviendas ubicadas fuera del segmento, etc.

En caso de resultar la vivienda seleccionada como "vacante" u "otro motivo" se anotará en "observaciones" la causa por la cual no se obtuvo la encuesta y se llenará el formulario con los datos de identificación, hasta total de hogares en la vivienda. También se debe diligenciar el capítulo AII "Control de calidad de la encuesta", con el resultado de las visitas.

Tenga en cuenta que las viviendas que se encuentran amobladas, pero que no están habitadas se consideran vacantes.

NOTAS:

- a. El recolector debe realizar todas las visitas necesarias al hogar con el fin de conseguir encuestas completas. Cuando el informante es difícil de conseguir debe registrarse en observaciones la fecha y la hora en la cual puede lograr la encuesta.
- b. Si en el momento de la encuesta se encuentra una vivienda que es utilizada por los dueños sólo durante las vacaciones o por asuntos de trabajo y en ella habita una persona en calidad de cuidandero, tenga en cuenta:
 - Si el cuidandero vive ahí permanentemente, deberá registrarse él y todos los miembros de su hogar.
 - Si el cuidandero no vive allí, sino que sólo va durante el día o durante las noches, es decir, tiene su hogar en otra parte, la vivienda debe ser considerada como vacante.
 - En ningún caso deberá registrarse el hogar dueño de la vivienda porque ésta es sólo utilizada temporalmente, siendo otro el sitio de su residencia habitual.
- d. Si los propietarios de una vivienda residen en otro lugar y ésta sólo es utilizada cuando viajan por asuntos laborales o vacacionales considérela “vacante”.

2.- Supervisión encuesta

Supervisor : en estas casillas se escribe el código que adjudica el asistente técnico de la encuesta a cada uno de los supervisores. De acuerdo con la ciudad, el número de supervisores variará entre 1 y 6. Cuando haya reemplazo de supervisores se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado.

Nombre: en este espacio se debe registrar el nombre y primer apellido de la persona que presta sus servicios en la encuesta como supervisor.

Crítico - codificador: en esta casilla se escribirá el código asignado por el asistente técnico de la encuesta. En este caso se adjudicarán los códigos 1, 2, ..., según el número de críticos que tenga. Cuando haya reemplazo de crítico se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el código 5.

Nombre: en este espacio se debe registrar el nombre y primer apellido de la persona que presta sus servicios en la encuesta como crítico - codificador.

Revisor: en esta casilla se escribirá el código especificado por el asistente técnico de la encuesta para cada uno de sus revisores. Cuando haya reemplazo de revisores se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo 7.

Nombre: en este espacio se debe registrar el nombre y primer apellido de la persona que presta sus servicios en la encuesta como revisor.

Digitador: en esta casilla se escribirá el código especificado por el asistente técnico de la encuesta para cada uno de los digitadores. Como se asignan 1 o 2 digitadores, cuando haya reemplazo de digitador se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo 4.

Número de formulario asignado por el programa de captura : el digitador debe escribir en este espacio el código final establecido por el programa para cada formulario correctamente grabado.

CAPITULO B - CARACTERISTICAS GENERALES

Este capítulo está diseñado para registrar a todas las personas que forman parte del hogar. Este registro sirve de base para realizar una encuesta ordenada y para seleccionar a los informantes de acuerdo con las características de edad establecidas en la investigación.

La parte central del formulario tiene varios capítulos, los cuales se aplican según la edad de cada persona y los flujos² señalados.

En la parte superior de cada columna (sobre el número de orden) aparecen dos casillas para el formulario centros poblados y área rural dispersa, formulario de

² Flujos: instrucción consignada en el formulario que indica el paso a seguir.

ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales. que se marcarán para todas las personas dependiendo de la edad así:

- Si la persona tiene 5 años y más se diligenciará con X, la casilla de "educación" .
- Si la persona tiene 12 años y más se diligenciarán con X la casillas de, "fuerza de trabajo" . para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.
- Si la persona tiene 10 años y más se diligenciará con X la casilla de " fuerza de trabajo" para el formulario de Centros poblados y área rural dispersa"

Las preguntas 2 a 6 se deben diligenciar en sentido **vertical** para todas las personas. Luego se formularán las preguntas 7 a 10 en sentido vertical a cada persona, hasta registrar estos datos para todos los miembros del hogar. Una vez se tengan diligenciados los capítulos B y C, para todos los miembros del hogar , se diligenciará para cada persona el resto de la encuesta.

Los capítulos de fuerza de trabajo (D, E, F, G), se deben diligenciar en sentido vertical para todas las personas de 12 años y más del hogar, en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y para todas las personas de 10 años y más del hogar en el formulario para centros poblados y área rural dispersa .

Pregunta 1: Número de orden de las personas registradas

A cada persona le corresponde un número de orden dentro del hogar y éste viene prediligenciado. Si el hogar tiene más de seis (6) personas, se utilizarán dos o más formularios adicionales y el número de orden en estos formularios debe ser modificado, tachando el que está impreso en cada columna y escribiendo el que realmente le corresponde a la persona. Ejemplo: 07 en cambio de 01, 08 en cambio de 02 y así sucesivamente.

Pregunta 2: Nombre: registre el nombre y los apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar.

El diligenciamiento del Capítulo B se inicia con el registro de todas las personas que conforman el hogar. Para esto, el encuestador deberá identificar claramente quiénes lo componen, según los conceptos de residente habitual, pensionista, empleado doméstico o huésped.

Asegúrese de haber registrado a todos los miembros del hogar, pregunte por menores, ancianos, personas que están prestando el servicio militar y regresan al hogar a dormir etc.

Cuando el encuestador establezca quienes conforman el hogar, procederá a registrar los nombres en el formulario respectivo de acuerdo con el siguiente orden:

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta el siguiente orden:

1. Jefe del hogar.
2. Cónyuge del jefe.
3. Hijos (as) solteros (as), (de mayor a menor) del jefe y/o del cónyuge.
4. Hijos (as) casados (as), viudos (as), separados (as) del jefe y /o del cónyuge en orden descendente de edad, anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas esposas (os) e hijos.
5. Padre del jefe.
6. Madre del jefe.
7. Otros parientes del jefe (hermanos, tíos, primos, etc.).
8. Padre del cónyuge del jefe (suegro).
9. Madre del cónyuge del jefe (suegra).
10. Otros parientes del cónyuge del jefe.
11. No parientes, huéspedes, amigos, etc.
12. Empleados domésticos.
13. Hijos (as) de empleados domésticos.
14. Pensionistas.
15. Otros trabajadores exceptuando los empleados domésticos
16. Otros parientes del empleado doméstico

Si dentro de los grupos 9, y 14 existen personas con parentesco entre sí, se deberá seguir el mismo orden indicado para la familia de los hijos casados .

El jefe de hogar debe quedar siempre en la columna 01 y el (la) cónyuge en la 02. En cada hogar debe haber un solo(a) jefe y un(a) solo cónyuge.

A los hijos adoptivos y de crianza o hijos de uno de los cónyuges, se les da el mismo tratamiento que a los hijos propios, pero debe hacerse la anotación en el espacio destinado a observaciones.

Al terminar de registrar a las personas , deberá formular preguntas adicionales a fin de descubrir posibles casos de omisión; es decir, deberá asegurarse de que se incluyeron los recién nacidos, ancianos, huéspedes, etc., que componen el hogar.

Pregunta 3: ¿Cuál es el parentesco con la persona jefe del hogar?

Esta pregunta permite un registro ordenado y lógico de las personas que conforman el hogar. además permitirá efectuar un análisis posteriores de tipología de familias .

El parentesco de cada persona debe ser establecido con relación al jefe del hogar, ejemplo: suegro, primo, huésped, trabajador, empleado doméstico, etc..

A medida que el encuestador lleve a cabo el listado de personas miembros del hogar deberá ir definiendo los respectivos parentescos con el jefe del hogar.

Notas:

- Si en el hogar existe un pariente o familiar del jefe, que trabaja en el mismo como servicio doméstico, el parentesco debe ser servicio doméstico.
- Para las personas que en el momento de la encuesta se encuentren pasando vacaciones como nietos, sobrinos, primos, etc., escriba en esta pregunta huésped si cumple las condiciones establecidas al inicio de este manual.
- Para los casos de las personas que trabajan en un negocio del hogar y tienen parentesco de consanguinidad con el jefe del hogar, tenga en cuenta la siguiente definición e instrucciones para asignar el parentesco:

UNIDAD DE GASTO: Se considera como tal al grupo de personas que comparte la vivienda y tienen arreglos para satisfacer en común sus necesidades esenciales (gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar). La unidad de gasto puede ser equivalente al hogar ó un hogar puede estar compuesto por varias unidades de gasto. De acuerdo a esta definición tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la persona pertenece a la unidad de gasto prima su parentesco de consanguinidad sobre el de trabajador.
- Si la persona no pertenece a la unidad de gasto debe quedar con parentesco trabajador independientemente de su consanguinidad.

Ejemplo: si un hijo trabaja en un negocio familiar, el recolector deberá indagar si independientemente de que la persona trabaje en ese negocio los padres asumen su sostenimiento o no. Si estos asumen su sostenimiento independientemente de que trabaje o no en el negocio, el hijo hará parte de la unidad de gasto, y por lo tanto el parentesco será : " hijo ".

Pregunta 4: Sexo

Marque con una X la alternativa correspondiente. Debe tener cuidado porque hay nombres que se utilizan indistintamente para ambos sexos. Ejemplo: Concepción, Dolores, etc. Si hay duda pregúntelo. En ningún caso esta pregunta debe aparecer en blanco.

Pregunta 5: Edad: ¿cuántos años cumplidos tiene? (si es menor de un año, escriba "00")

El dato que se desea obtener es el del último cumpleaños de la persona y no el que está por cumplir.

Cuando el encuestado no recuerde la edad solicite un documento de identificación donde aparezca la fecha de nacimiento y si no lo tiene es necesario ayudarlo a estimarla. Para esto utilice la edad de otras personas como referencia, hechos personales como la edad en que se casó, los años que tiene su hijo mayor, etc.

Escriba la edad siempre a dos dígitos. Si se trata de menores de un año escriba 00. A los de 99 años y más, escriba 99.

Pregunta 6: Actualmente está:

Lea las alternativas

El objeto de esta pregunta es conocer el estado civil o conyugal actual de las personas.

Marque X en la alternativa correspondiente al estado conyugal o civil actual de las personas, de acuerdo con las siguientes definiciones, las cuales usted debe explicar a su informante en caso necesario.

- **Unión libre:** Una persona está en unión libre cuando establece con otra persona del sexo opuesto una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia sin que estén presentes, vínculos legales.
- **Casado(a):** Se considera casada aquella persona que ha establecido con otra del sexo opuesto una relación aprobada por la ley, que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual.
- **Viudo(a):** Es la persona que habiendo fallecido su cónyuge o compañero (a), no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- **Separado o divorciado(a):** Persona cuya unión (casado o en unión libre) ha sido disuelta por vía legal o de hecho y no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
- **Soltero(a):** Persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta que:

- Cuando se trate de madres o padres solteras(os), sondee esta información y trate de establecer si tuvo una unión de carácter estable por un determinado tiempo o

no. En caso afirmativo considérela (o) como separada (o), en caso contrario será soltera (o).

- No existen criterios de tiempo y espacio de convivencia para definir el estado civil de una persona por lo tanto debe respetarse la información que suministre el encuestado por ejemplo:
 1. Pueden encontrarse personas casadas que temporalmente se encuentran separadas por razones económicas, de viaje, enfermedad etc.
 2. Pueden encontrarse personas que a pesar de convivir en una vivienda y pertenecer a un mismo hogar se encuentran separados.

A los hombres menores de 14 años y mujeres menores de 12 años se les debe marcar la alternativa 5 (soltero) sin necesidad de formular la pregunta.

CAPITULO C - EDUCACIÓN- Para personas de 5 años y más.

Este capítulo tiene como finalidad captar el alfabetismo, la asistencia escolar en la modalidad de educación formal, el nivel educativo alcanzado y el grado de estudios de las personas encuestadas.

Pregunta 7. ¿ Sabe leer y escribir?

Una persona sabe leer y escribir si es capaz de leer y escribir un párrafo sencillo al menos, en su idioma nativo.

Cuando la persona conteste que "Sí" sabe leer y escribir, marque X en la alternativa 1. En caso contrario, marque X en alternativa 2.

Cuando la persona informa que sólo sabe firmar o escribir el nombre o algunas palabras o números, marque X en alternativa 2.

NOTA: para el caso de las personas que en el momento de realizar la encuesta se encuentran enfermas por lo cual es imposible hablar, ver, escribir, pero esta actividad la realizaron en un pasado el recolector deberá registrar en esta pregunta alternativa 1 (Si) y colocar la respectiva observación.

Pregunta 8. ¿Actualmente estudia ? (Asiste actualmente a la escuela, colegio o universidad)

Esta pregunta está destinada a registrar si los miembros del hogar asisten o no en el momento de la encuesta a un establecimiento de enseñanza formal regular (colegio, escuela, universidad) y cualquier establecimiento de enseñanza especial (colegios para personas con deficiencias físicas, mentales o para personas superdotadas).

Una persona se considera asistiendo a la escuela u otra institución de enseñanza, cuando está matriculada y no se ha retirado, aún cuando esté ausente temporalmente por enfermedad, vacaciones u otra causa, o aunque asista solamente parte del día.

Notas:

1. Las personas que están validando o cursan bachillerato o primaria por radio o televisión, se consideran **no** asistiendo en pregunta 8, pero en pregunta 10 se registra el último grado que han aprobado en el nivel respectivo.
2. Tenga en cuenta que las personas que realizan estudios por radio y televisión no se consideran asistiendo a un establecimiento de educación formal.
3. La educación impartida por el SENA no se considera educación formal, y por tanto, no se consideran asistiendo las personas que siguen estos programas educativos.
4. Si la persona está siguiendo un programa de educación a distancia, se considera asistiendo. La educación a distancia es un programa de enseñanza en la que el estudiante no necesita desplazarse en forma cotidiana al establecimiento para tomar sus clases, aún cuando eventualmente debe dirigirse a éste para recibir tutorías, presentar pruebas, etc.
6. La asistencia escolar se debe considerar por el ejercicio del año escolar, por ejemplo si la persona se encuentra cursando 10 (décimo en calendario B el último año aprobado sería 9 Noveno).

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

Si la encuesta se realiza en el período de vacaciones escolares finales se considera que la persona asiste SOLO si ya está matriculada en el siguiente curso o nivel, o si no estando matriculado, piensa seguir estudiando y tiene cupo asegurado en el siguiente curso o nivel. El diligenciamiento de la pregunta 10: "Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado y el último año aprobado en ese nivel?" debe hacerse de acuerdo con las normas estipuladas en el manual de recolección y conceptos básicos. Ejemplos:

- Luisa cursó y aprobó 11avo de bachillerato en el 2000, se presentó a la Universidad Libre para estudiar Derecho y fue admitida y matriculada, el 15 de febrero comienza clases.
Pregunta 8 (asistencia) = Si
Pregunta 10 (nivel y grado) = Primer semestre de derecho (500)
- Julián cursó 3ero de primaria en el 2000, el 7 de febrero inicia clases, el informante manifiesta que lo matricularán en la primera semana de febrero, tiene cupo asegurado y piensa seguir estudiando.

Nota: Si la encuesta se realiza en el período de vacaciones y la persona tiene logros pendientes, es decir no tiene aún aprobado el año cursado en el 2000, se considera que la persona asiste porque tiene vínculos con el establecimiento. El último grado y nivel aprobado corresponderá al año que ya tiene la certeza que aprobó en este caso el grado inmediatamente anterior al que está cursando.

Pregunta 9. El establecimiento al que asiste ... ¿ es oficial ?

Con esta pregunta se trata de establecer la cobertura de la enseñanza formal Oficial o del Estado. Si la persona asiste a un establecimiento oficial de enseñanza formal, se marca la alternativa Sí (1), en los demás casos se marca alternativa (2).

Un establecimiento se considera oficial cuando:

- La norma de creación es de carácter nacional (por ley o decreto), en cuyo caso la propiedad jurídica también será nacional.
- La norma de creación es de carácter Seccional (ordenanzas departamentales, acuerdos distritales), y la propiedad jurídica será departamental o distrital, según sea el caso.

- Si se trata de una norma de carácter local (acuerdos municipales) la propiedad jurídica es municipal.

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta que:

En algunas ciudades el gobierno departamental, municipal o distrital ha establecido convenios y contrataciones con colegios privados para que en estos se reciban estudiantes y cuyo pago de pensiones, matrículas y demás costos corren por cuenta del departamento , municipio o distrito es decir que aunque las instalaciones son de un colegio privado los costos los asume el estado. En estos casos debe primar la naturaleza jurídica del establecimiento al que se asiste por lo tanto estos niños se consideran asistiendo a un establecimiento privado.

Pregunta 10 ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado y el último año aprobado en ese nivel?

Con esta pregunta se trata de obtener simultáneamente el nivel educativo más alto alcanzado y el último grado aprobado en ese nivel. Por consiguiente, se escribirá en la casilla de la derecha el último grado aprobado en ese nivel.

Cuando se trate de personas con "**educación especial**" se debe indagar a cuántos años de "Educación formal" corresponde uno de educación especial y hacer la respectiva equivalencia. La anotación debe venir en "observaciones".

Si no es posible obtener alguna respuesta sobre el nivel educativo, escriba 9 en "No informa".

Cuando una persona está asistiendo al primer año de determinado nivel se escribirá cero (0) en la alternativa respectiva. Ejemplos: a una persona que esté cursando primer año de superior universitaria, se escribirá cero (00) frente a la alternativa "superior o universitaria". Si está cursando el grado 06, de secundaria, se escribirá (00) cero en las casillas correspondientes.

Por lo anterior, la presencia del cero (0) en nivel 20, 30, 4 ó 5, se acepta solamente cuando la persona está estudiando (asistiendo a un establecimiento educativo).

Ninguno (10) : Si la persona responde que no aprobó ningún grado dentro de los niveles de educación formal se escribirá (0) en la alternativa correspondiente a "Ninguno".

Los niveles de la educación son los siguientes:

- **Preescolar (20):** tiene como objetivos especiales promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción

sensible y el aprestamiento para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.

Para esta alternativa se debe registrar cero (0) si está asistiendo, independientemente del grado o curso (maternal, pre-kinder, kinder, transición) en el cual se encuentre matriculado(a) él(la) niño(a) y uno (1) cuando aprobó algún grado de preescolar, pero en el momento de la encuesta no está asistiendo (alternativa 2 en pregunta 8).

- **Primaria (30):** comprende los cinco primeros cursos de instrucción formal urbana y rural; incluye también la educación especial.
- **Secundaria (4):** nivel de capacitación del estudiante como requisito para los estudios universitarios superiores. Comprende los grados 06 a 13, incluye normalistas.

Recuerde que para este nivel ya no se hace referencia a cursos (1 a 6) sino a grados, según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, o sea que la secundaria comprende **los grados 06 a 13**.

Tenga en cuenta que:

- a. Para los programas estándar de bachillerato que contemplan de grado 6to a 11avo, se aceptan los grados 406 a 410 para las personas que asisten y 406 a 411 para quienes no asisten.
 - b. Para las personas que cursan programas de bachillerato que contemplan hasta el grado 13 (por ejemplo los normalistas), tenga en cuenta lo siguiente:
 - Se aceptan los grados 406 a 412 para personas que están asistiendo. Para los casos de 411 y 412, es necesaria una nota explicativa por parte del recolector, que facilitará la validación posterior.
 - El código 413 sólo se acepta cuando la persona no asiste.
- **Superior o universitaria (5):** comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título universitario de nivel profesional, técnico o tecnológico, postgrado, especializaciones, magister. Acepta hasta grado 15.

De acuerdo con lo anterior, se incluyen dentro de este nivel la educación formal recibida después de los estudios secundarios, es decir la educación impartida por instituciones técnicas, tecnológicos, instituciones universitarias.

Aunque los estudios universitarios de la mayor parte de las carreras se cursan por semestres, se deben escribir solamente los años completos aprobados. Así,

un estudiante que hizo 5o. semestre de medicina tiene aprobados dos años de universidad y se debe escribir 02 en la alternativa "Superior o Universitaria".

Tenga en cuenta:

- Para el caso de personas que hayan cursado estudios en varias carreras (terminadas o no) o con estudios de postgrado, deben sumarse los semestres aprobados, y finalmente llevar la respuesta a años, para registrarla en las casillas correspondientes, ejemplos:
 - a. Una persona afirma que cursó y aprobó: 3 semestres de Administración de Empresas, 1 de Ingeniería Industrial, 3 de tecnología de alimentos y 1 semestre de medicina. En total la persona ha cursado y aprobado 8 semestres de educación superior, lo que equivale a 4 años, por lo que deberá registrarse en la alternativa 5: "04".
 - b. Una persona ha cursado y aprobado: una carrera profesional de 5 años (10 semestres), una carrera tecnológica de 4 años (8 semestres), 1 semestre de una maestría y actualmente está cursando el cuarto semestre de un postgrado. En total la persona ha cursado y aprobado 22 semestres de estudios superiores, lo que corresponde a 11 años, por lo que la pregunta 10 quedará diligenciada con "511".

Como se muestra en los ejemplos anteriores, la sumatoria de semestres debe hacerse para todos los tipos de educación superior (técnica, tecnológica o profesional) e incluye tanto carreras completas como incompletas.

NOTA : cuando los años aprobados en educación superior sean el resultado de la sumatoria de semestres, pero no haya terminado ninguna carrera escriba esto en la parte de "observaciones" para que el crítico pueda hacer consistencia con la ocupación de la persona y con los ingresos.

- **No informa (99):** si el informante no contesta esta pregunta o no sabe, escriba 9 en la casilla correspondiente.

Nota: si encuentra personas "asistiendo" a preescolar o con último año aprobado "ninguno", que informan saber "leer y escribir", realice el respectivo sondeo y haga las observaciones pertinentes.

FUERZA DE TRABAJO (Capítulo D para los formularios de ciudades y áreas metropolitana, cabeceras municipales y el formulario de Centros poblados y área rural dispersa):

1. Tipos de preguntas y su diligenciamiento

Todas las personas de doce años y más(≥ 12) deben traer diligenciado en los formularios Ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales el Capítulo D - Fuerza de trabajo y uno de los capítulos E - Ocupados, F - Desocupados o G- Inactivos.

Todas las personas de diez años y más(≥ 10) deben traer diligenciado en el formulario centros poblados y área rural dispersa el Capítulo D - Fuerza de trabajo y uno de los capítulos E - Ocupados, F - Desocupados o G- Inactivos.

Las preguntas de estos capítulos, se deben diligenciar verticalmente. La instrucción: "Pase a ...", indica la pregunta o capítulo con el que se debe continuar hasta terminar el tema de fuerza de trabajo (Capítulo E, F o G) de la respectiva persona.

1. Definiciones sobre Fuerza de Trabajo (Capítulos D, E, F,G)

La fuerza de trabajo investiga a todas las personas de 12 años y más, en los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y de 10 años y más en el formulario de centros poblados y área rural dispersa quienes se determina si son activos o inactivos, de acuerdo con el diagrama "distribución de la población según los conceptos de fuerza de trabajo".

Para el diligenciamiento de estos capítulos, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Semana de referencia: o "semana pasada"** se define como la semana calendario completa, de lunes a domingo, que precede inmediatamente a la semana en que se efectúa la encuesta.
- **Semana de la encuesta:** se define como la semana calendario durante la cual se lleva a cabo la recolección u obtención de la información.

Las preguntas básicas que el encuestador formulará se aplican a las condiciones existentes en la "semana pasada" o "semana de referencia".

- **Mes pasado** : se refiere al mes anterior en que se esta realizando la encuesta; por ejemplo si la encuesta se esta realizando en el mes de octubre, el mes pasado corresponde al mes de septiembre. Si la encuesta se está realizando durante el mes de noviembre el mes pasado corresponde al mes de octubre.
- **Ultimos doce meses:** se refiere a las últimas 52 semanas inmediatamente anteriores a la semana en que se está realizando la encuesta. Por ejemplo para las encuestas que se realizan en la semana del 8 al 14 de octubre las últimas 52 semanas comprenderán del 8 de octubre de 2000 al 7 de octubre de 2001, si la encuesta se realiza en la semana del 15 al 21 de octubre las últimas 52 semanas comprenderán del 15 de octubre de 2000 al 14 de octubre de 2001. en cual se lleva a cabo la recolección u obtención de la información.

NOTA: tenga en cuenta que existen dos acepciones para el período de referencia "últimos 12 meses", así:

- En las preguntas 19 y 21 se refiere a las últimas 52 semanas tal como lo explica la definición y como se especifica al interior de estas preguntas.
- En el resto de preguntas que mencionan los últimos 12 meses (33, 59, 66 del formulario para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y pregunta 31 del formulario para centros poblados y área rural dispersa): los últimos doce meses se refieren a los 12 meses calendario inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Así, si la encuesta se realiza en el mes de octubre, los últimos 12 meses corresponden a octubre de 2000 a septiembre de 2001.

- **Población Económicamente Activa (P.E.A.):** abarca a todas las personas que contribuyen o están disponibles para contribuir a la producción de aquellos bienes y servicios que han sido definidos por el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas (SCN)³, durante un período especificado. Esto es importante porque garantiza que los conceptos de actividad de las estadísticas de empleo y

³ Conjunto de normas de aprobación y seguimiento internacional que se han establecido para calcular la producción del país (PIB).

de producción sean consistentes, lo que facilita el análisis conjunto de ambas series de estadísticas.

La definición de la **PEA excluye**:

- A las personas que producen únicamente para el autoconsumo y la formación de capital fijo para uso propio.
 - La producción primaria destinada exclusivamente al autoconsumo (actividades de agricultores, cazadores, pescadores y demás personas que se alimentan a sí mismos y a sus familias con las cosechas que cultivan, el ganado que crían, los animales que cazan y el pescado que capturan)
 - La elaboración de artículos primarios para autoconsumo como la molienda de granos, el sacrificio de ganado, la preparación y conservación de carne, elaboración de derivados lácteos, fabricación de hilados, cestos, muebles y accesorios de madera para consumo y uso de los miembros del hogar.
 - Producción de activos fijos para uso propio: abarca esencialmente la construcción por cuenta propia o las reparaciones, la producción por cuenta propia de herramientas y similares.
- A la personas que prestan **servicios voluntarios** para organizaciones tales como hospitales, ancianatos, etc. o participan en algún trabajo comunitario no remunerado como reparar una carretera, escuela, iglesia, etc.

La PEA se divide en dos grandes grupos: ocupados y desocupados:

- a. Ocupados:** son las personas que durante la semana de referencia (semana pasada) participaron en el proceso de producción de bienes y servicios, es decir, las personas de 12 años y más para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y las personas de 10 años y más para el formulario de centros poblados y área rural dispersa que durante la semana de referencia:

- Trabajaron al menos 1 hora a cambio de un ingreso monetario o en especie, o trabajaron al menos 1 hora sin recibir pago en calidad de TRABAJADOR FAMILIAR SIN REMUNERACION.
- No trabajaron (por vacaciones, licencia, etc.) durante el período de referencia, pero tenían un empleo o negocio, o en general estaban vinculadas a un proceso de producción cualquiera y con seguridad terminada la ausencia regresarán a su trabajo.

b. Desocupados: son las personas de 12 años y más para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y las personas de 10 años y más para el formulario de centros poblados y área rural dispersa que durante el período de referencia estuvieron simultáneamente en las siguientes condiciones:

1. **“sin empleo”**, es decir, que no tenían un empleo asalariado o un trabajo independiente ni se desempeñaron como trabajador familiar sin remuneración.
2. **“en busca de empleo”**, es decir que habían tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente en las últimas 4 semanas.

3. estaban disponibles para empezar a trabajar.
--

Sin embargo, existe una definición mas amplia (flexibilizada) del concepto de desempleo, que relaja la segunda condición: “búsqueda activa de empleo”, y considera como desempleados a quienes en el período de referencia estuvieron:

1. **“sin empleo”**
2. **“no han buscado trabajo en las últimas cuatro semanas pero si durante los últimos doce meses”** ⁴
3. La razón de no búsqueda de empleo es "desaliento" , es decir personas que no buscaron trabajo en las últimas 4 semanas, por que no creen posible encontrarlo.
4. Estaban disponible para empezar a trabajar.

De acuerdo con la experiencia laboral, la población desocupada se clasifica en:

Cesantes: las personas que habiendo trabajado antes por lo menos dos semanas consecutivas, se encuentran desocupadas.

⁴ Para las personas que trabajaron en los últimos 12 meses deben haber hecho diligencia después de su último trabajo.

Aspirantes: las personas que están buscando trabajo por primera vez.

▪ **Población económicamente inactiva (P.E.I)**

Comprende a todas las personas en edad de trabajar (12 años y más para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y las personas de 10 años y más para el formulario de centros poblados y área rural dispersa) que en la semana de referencia no participaron en la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no están interesadas en tener actividad remunerada. A este grupo pertenecen las personas que se dedican exclusivamente a:

- Estudiantes
- Amas de casa
- Pensionados
- Jubilados
- Rentistas
- Incapacitado permanente para trabajar
- Personas que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.
- Otros incluidos dentro de la P.E.T.

NOTA: La clasificación de las personas en ocupadas, desocupadas o inactivas, debe hacerse de acuerdo con la siguiente regla de prioridades: el EMPLEO prima sobre el DESEMPLEO y éste sobre la INACTIVIDAD.

Pregunta 11 : Registre el número de orden de la persona que proporciona la mayor información para cada miembro del hogar:

El objetivo de esta pregunta es conocer la persona que dio la mayor información en la encuesta para cada miembro del hogar de 12 años en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas , cabeceras municipales y de 10 años para los formularios de centros poblados y áreas rural dispersa.

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

- a) no es necesario encerrar en un círculo la persona que da la mayor cantidad de información.
- b) Los huéspedes, pensionistas, empleados domésticos, trabajadores pueden dar su propia información.

Pregunta 12. ¿En qué actividad ocupó la mayor parte del tiempo la semana pasada?

Espere respuesta

Esta pregunta permite ubicar la actividad a la cual dedicó más tiempo la persona durante la semana pasada (semana de referencia).

Formule la pregunta y espere una respuesta. Marque la alternativa correspondiente a la información obtenida. Si el informante duda o se queda en silencio haga la pregunta para cada alternativa acompañada de las palabras "o alguna otra cosa?", Ejemplos:

- ¿Oficios del hogar o alguna otra cosa?
- ¿Estudiando o alguna otra cosa?
- ¿Trabajando o alguna otra cosa?

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se debe marcar una sola alternativa y debe ser la que mejor describa la actividad principal de la persona durante la semana de referencia.
- Si una persona desempeñó más de una actividad durante la semana , pregunte: "¿a cuál le dedicó más tiempo durante la semana pasada?. Si la persona no puede decidir al respecto, pregunte ¿cuál le generó un ingreso?.

Ejemplo: si dedicó igual tiempo de la semana de referencia a trabajar y a buscar trabajo, se debe considerar trabajando y se marca X en alternativa 1 "trabajando".

- A las personas que son amas de casa el recolector les debe realizar un buen sondeo con el fin de conocer la actividad a la cual esta persona dedicó la mayor parte del tiempo la semana pasada, lo cual permite captarlas adecuadamente dentro del capítulo de fuerza de trabajo.
- La lectura de las alternativas sólo se debe hacer cuando el informante no entienda la pregunta o se muestre confundido, porque de lo contrario puede inducirse la respuesta.
- Cuando una persona se encuentre ausente del trabajo por vacaciones, permisos, enfermedad, licencia etc., debe registrarse en la alternativa "otra actividad".

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta los siguientes conceptos:

- **Personas trabajando (alternativa 1)**

Se marca X en alternativa 1 a la persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, como trabajador por cuenta propia, como patrón o como trabajador familiar sin pago.

En cuanto al año rural que realizan los médicos, es necesario aclarar que es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no es un requisito académico para graduarse como médico, además es un servicio que es remunerado. Por lo tanto estas personas se consideran trabajando.

Los **trabajadores por cuenta propia** que en la semana de referencia se encontraban en alguna de las siguientes situaciones se considerarán trabajando:

- Si un agricultor no ha realizado efectivamente trabajos agrícolas, porque está esperando la reparación de un equipo.
- A las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana pasada o de referencia.
- A las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

Nota: Los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan a sus casas también se deben considerar trabajando.

- **Personas buscando trabajo (alternativa 2)**

Marque X en alternativa 2 si la mayor parte del tiempo en la semana de referencia la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión.

Una persona busca trabajo sí:

- Se registra en una agencia de empleo pública o privada.
- Está a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleos u otros sitios de registro.
- Visita oficinas o establecimientos en los cuales los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.).
- Buscó establecerse en un negocio o ejercer su profesión
- -Acuerda citas con posibles empleadores.

- Pone, contesta o consulta avisos clasificados, llenó una solicitud.

Notas:

- **Se debe marcar X en alternativa 2 cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana pasada (o de referencia) y en el momento de la encuesta ya está trabajando.**

- **Personas estudiando (alternativa 3)**

Marque X en alternativa 3 a aquellas personas que pasaron la mayor parte de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que hayan dedicado la mayor parte de su tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación e instrucción: vocacional, técnica, religiosa, Sena, etc.

También se consideran en la categoría de "estudiando" a las personas que por enfermedad o vacaciones escolares no han ido a estudiar durante la semana anterior a la encuesta.

Es importante tener en cuenta que en épocas de vacaciones, las personas que normalmente estudian pueden estar la mayor parte del tiempo trabajando o buscando trabajo en la semana de referencia; en tal caso, considérelas en una de estas dos situaciones.

Las personas que en la semana de referencia se encontraban en el período de vacaciones de final de año escolar, se considerarán estudiando si van a seguir asistiendo, siempre y cuando no estén dedicadas en vacaciones a actividades como trabajar o buscar trabajo.

Es importante tener en cuenta que los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan prácticas propias de su área académica no remuneradas deben considerarse "estudiando" ya que dichas prácticas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios. Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse trabajando (alternativa 1).

- **Oficios del hogar (alternativa 4)**

Marque X en alternativa 4 a quienes durante la semana de referencia tuvieron como principal actividad la atención y manejo de su propio hogar.

Nota: La categoría "oficios del hogar", incluye el cuidado de los niños, la preparación de comidas, lavar ropa, cortar el césped, pintar la propia casa y muchas labores similares no remuneradas.

- **Otra actividad (alternativa 5)**

Se clasifican en esta alternativa a las personas que en la semana de referencia dedicaron la mayor parte del tiempo a realizar actividades diferentes que no permiten una clasificación en las alternativas ya enunciadas. Algunos casos que contempla esta alternativa son:

- Las personas temporalmente enfermas o incapacitadas, y que volverán a su actividad normal dentro de un tiempo.
- Las personas que teniendo un empleo no estuvieron trabajando en la semana de referencia debido a conflicto de trabajo, vacaciones u otra clase de permiso, interrupción del trabajo como huelgas, etc.
- Los trabajadores que durante el período de referencia hayan sido suspendidos temporal ó indefinidamente, sin goce de remuneración y no estén activamente buscando empleo.
- Personas que no tenían trabajo, ni lo buscaron en la semana de referencia y que esperan iniciar próximamente un empleo, negocio o explotación agrícola (así lo hayan iniciado en el momento de la encuesta).
- Trabajadores voluntarios sin remuneración en organizaciones de beneficencia, acción comunal o para un amigo.
- Las personas que durante la semana de referencia se encontraban arreglando (pintando, estucando etc.). una casa de su propiedad para ser arrendada no se considera trabajando por realizar esta actividad .
- Las personas que durante la semana de referencia eran rentistas ó pensionados
- Otros casos no contemplados en los anteriores, tales como deportistas aficionados, vagos, mendigos, etc.
- Las personas que se encuentran secuestradas, desaparecidas, y sus familiares manifiestan que tienen la esperanza de que están vivos y muy pronto regresaran al hogar, se le debe diligenciar toda la información correspondiente, por lo tanto quedarán como inactivos.

- **Incapacitado permanente para trabajar (alternativa 6)**

Marque X en alternativa 6 a personas que debido a enfermedad física, mental o ancianidad **no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida.**

Pregunta 13: Además de lo anterior, ¿..... realizó la semana pasada alguna actividad paga por una hora o más?

La pregunta establece si además de la actividad principal reportada en pregunta 12, la persona realizó algún trabajo remunerado (en dinero o especie) por lo menos durante una (1) hora a la semana.

Esta pregunta requiere especial sondeo por parte del encuestador, para establecer si la persona realizó algún tipo de actividad remunerada que ella no considera como trabajo, y que la experiencia ha mostrado que tienden a subregistrarse.

La razón fundamental del subregistro de actividades económicas, es la comprensión subjetiva que los entrevistados (y los entrevistadores) tienen de la noción de trabajo y actividad económica, la cual se ve influenciada por las percepciones de carácter cultural sobre las funciones de cada uno de los sexos. Por ejemplo, existe una tendencia general en muchas culturas a considerar a las mujeres primordialmente como amas de casa, y por tanto a ignorar cualquier actividad económica que pueden realizar. Este puede ser el caso especialmente cuando la actividad económica se realiza en el hogar. Estos problemas de comprensión frecuentemente llevan a subestimar la actividad económica en las encuestas. Para evitar esto el recolector debe mencionar al encuestado actividades como:

- Preparación de alimentos para la venta
- Venta de artesanías, cosméticos, etc.
- Cuidado de niños o ancianos por un pago
- Elaboración de vestidos o artesanías para la venta

Recuerde : se entiende como actividad paga a toda actividad que genera un ingreso monetario o en especie. El ingreso en especie incluye toda clase de mercaderías (alimentos, vivienda, relojes, libros, educación, vestuario, etc.).

Pregunta 14: Aunque no trabajó la semana pasada, por una hora o más en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?

Esta pregunta contribuye en la selección de los ocupados y se formula a las personas que no realizaron actividades remuneradas durante la semana de referencia. Su

objetivo es captar a los ausentes temporales del trabajo, los cuales también forman parte de la población ocupada.

En esta pregunta deben quedar incluidas todas aquellas personas que informen no haber trabajado la semana pasada por hallarse en vacaciones, en incapacidad temporal, por enfermedad, licencia, etc., pero que mantienen un vínculo formal con el empleo. **Es decir que tienen la garantía de reintegrarse a su trabajo.**

A continuación se describen las principales causas por las que una persona puede haber estado ausente de su trabajo la semana de referencia:

- **Factores estacionales:** cuando la actividad se repite en forma rutinaria en ciertas épocas del año. Ejemplo: recolectores de café o algodón que estarían cesantes de su trabajo, cuando no es la estación o época de recolección del producto.
- **La actividad no lo exige:** si la persona estuvo ausente del trabajo debido a que la actividad no requiere de su presencia durante ciertos periodos del año. Ejemplo: durante la actividad agrícola se encuentran periodos de descanso para dar espera a la época de beneficio o cosecha.
- **Enfermedad o accidente:** la persona que declare tener un empleo o negocio, pero que no pudo trabajar durante la semana de referencia por estar enferma o haber sufrido un accidente.
- **Vacaciones, permiso o licencia:** la persona que estuvo ausente de su trabajo durante la semana de referencia por alguno de estos motivos.
- **Reparación de equipo:** Cuando la persona no trabajó por reparación de la maquinaria, equipo o vehículo.
- **Conflicto laboral:** personas que estaban en huelga
- **Suspensión:** personas que se encuentran ausentes de su trabajo por esta situación, pero manifiestan que volverán a trabajar en una fecha definida.

Pregunta 15: ¿..... trabajó la semana pasada en un negocio familiar POR UNA HORA o más, sin que le pagaran?

Se pretende captar si durante la semana de referencia la persona desarrolló una actividad u oficio por una hora o más en un negocio familiar, sin que le pagaran.

Tenga en cuenta la siguiente definición:

Trabajador familiar sin remuneración: es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de

referencia, en una empresa económica de propiedad de una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar.

NOTA : Si una persona trabaja en un negocio de un familiar que no es miembro del hogar, y no recibe pago por este trabajo, no se considera ocupada.

Pregunta 16: ¿ En las ULTIMAS 4 SEMANAS hizo alguna diligencia para conseguir un trabajo o instalar un negocio?

(Pidió ayuda a amigos, familiares, etc., consultó una agencia de empleo, puso o contestó anuncios, llenó una solicitud, buscó recursos para instalar un negocio) .

Esta pregunta inicia la secuencia para captar a los desocupados, para diligenciar tenga en cuenta :

ULTIMAS 4 SEMANAS : SE REFIERE A LAS ÚLTIMAS 4 SEMANAS INMEDIATAMENTE ANTERIORES A LA SEMANA EN QUE SE ESTÁ REALIZANDO LA ENCUESTA. Por ejemplo para las encuestas que se realizan en la semana del 8 al 14 de octubre las últimas cuatro semanas comprenderán del 10 de septiembre al 7 de octubre de 2001.

La definición de "conseguir trabajo" es la misma dada en la pregunta 12 para la alternativa 2, "buscando trabajo", y contempla las siguientes acciones:

- Pedir ayuda a amigos, parientes, colegas, sindicatos, etc.
- Registrarse en una agencia de empleo pública o privada.
- Poner o contestar avisos, lo mismo que consultar avisos clasificados.
- Llenar solicitudes de empleo.
- Buscar terrenos, edificios, maquinaria, equipos a fin de establecer un negocio propio.
- Estar a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleo u otros sitios de registro.
- Visitar oficinas o establecimientos en los que los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.)
- Acordar citas con posibles empleadores.

- Hacer preparativos financieros, pedir permisos, licencias para establecer un negocio.

- Realizar diligencias para entrar a trabajar como soldado o policía.
- Las actividades que realiza una persona (proselitismo político) para conseguir por medio del voto popular un cargo público.

Recuerde: Las diligencias para buscar trabajo abarcan las gestiones tanto formales como informales e incluye las aplicables al empleo asalariado y también al empleo independiente.

Si en pregunta 12 la respuesta es la alternativa 2 “buscando trabajo” debe responder 1 (Sí) en esta pregunta, siempre y cuando la persona no se haya clasificado como ocupada a través de las preguntas 13, 14 o 15.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio en las últimas 4 semanas, pase a pregunta 23; si responde alternativa "no", continúe.

Pregunta 17: ¿..... desea conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?

Esta pregunta se formula a las personas que no tienen trabajo y no hicieron diligencias para conseguirlo en las últimas 4 semanas, su objetivo es filtrar a aquellas personas que no desean trabajar y por lo tanto, no tiene sentido preguntarles si hicieron alguna diligencia en el último año.

Es necesario que el encuestador aclare al informante que el objetivo de esta pregunta, es disponer de información estadística, pero que el DANE no tiene como función conseguir empleo a los desocupados.

Si la persona desea conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio continúe y si responde alternativa "no", pasa a la pregunta 60.

Pregunta 18: Aunquedesea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ULTIMAS 4 SEMANAS?

Espere respuesta

Esta pregunta se dirige a quienes deseando trabajar no efectuaron en las últimas 4 (cuatro) semanas alguna acción para encontrar empleo o trabajo, e indaga la razón por la cual no lo hicieron. Las alternativas 2 a 10 se consideran razones válidas para haber abandonado la búsqueda y por lo tanto continúan con la pregunta 19. Las alternativas 11 a 15 son razones no válidas y por tanto estas personas son inactivas, y pasan a pregunta 60.

Pregunta 19: Durante los últimos 12 meses (últimas 52 semanas), ¿ trabajó por lo menos 2 semanas consecutivas?

Se quiere saber si las personas realizaron alguna actividad en la producción de bienes y servicios por lo menos dos semanas consecutivas.

El término "dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad del trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal .

Pregunta 20: Después de su último empleo, ¿ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio ?

Esta pregunta va dirigida a las personas que realizaron algún trabajo por lo menos durante dos semanas consecutivas en los últimos doce meses, y pretende determinar si después de su último trabajo, han realizado diligencias para conseguir trabajo.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo pase a la pregunta 22 y si responde alternativa "no", pasa a la pregunta 65 del capítulo de INACTIVOS.

NOTA: Debe aclararse que el criterio de búsqueda de empleo para las personas que han trabajado por lo menos dos semanas consecutivas, solo se refiere a la búsqueda después de este último trabajo. Por tal razón si una persona buscó empleo en los meses de julio a octubre de 2001, trabajó desde el 1º de noviembre de 2001 hasta el 15 de diciembre y después de ese último trabajo no ha hecho diligencias para conseguir empleo quedará clasificado como INACTIVO.

Pregunta 21: Durante los últimos 12 meses, (últimas 52 semanas), ¿ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Esta pregunta se dirige a las personas que no buscaron trabajo las últimas 4 semanas, para determinar si en los últimos doce meses emprendieron alguna acción de búsqueda. Este criterio pretende dar cierta consistencia a la definición de **desaliento**, en el sentido de que una persona no puede estar cansada de buscar trabajo o creer

que no lo va a encontrar si en el pasado reciente no ha efectuado diligencias tendientes a encontrarlo .

Si la persona ha buscado trabajo en los últimos doce meses, continúa la secuencia de preguntas de FUERZA DE TRABAJO, de lo contrario se considera como INACTIVO y debe pasar a la pregunta 60.

Pregunta 22: ¿Cuántos meses hace que dejó de buscar trabajo por última vez?

Sólo acepta de 01 a 12

Esta pregunta se aplica sólo a quienes han efectuado diligencias para conseguir trabajo en los últimos doce meses, y por tanto, la respuesta debe estar entre 01 y 12. Esta pregunta es útil para caracterizar a los desocupados de acuerdo con el número de meses que hace que dejaron de buscar empleo.

Pregunta 23: Si le hubiera resultado algún trabajo a ¿ estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?

La disponibilidad actual para trabajar significa actitud y disposición en el momento actual para trabajar, si se presenta la oportunidad para ello.

La importancia de este criterio es que ciertas personas pueden estar buscando empleo pero para una época posterior, por ejemplo estudiantes que se encuentran buscando empleo pero para el período de vacaciones, o personas que buscan trabajo pero actualmente no podrían desempeñarlo por responsabilidades familiares. Esta pregunta permite diferenciar entre las personas que actualmente están disponibles (desocupados) de aquellos que no lo están (inactivos).

OCUPADOS: Capítulo E para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y para el formulario de centros poblados y área rural dispersa

Este capítulo debe diligenciarse para las personas con código 1 en alguna de las preguntas 12, 13 , 14.

El objeto de este capítulo (preguntas 24 a 48) es el de investigar las características económicas de los empleos y de la población ocupada.

Definiciones básicas:

Ocupación: es el oficio o profesión (cuando se desempeña en ésta) de una persona, independiente del sector en que puede estar empleada, o del tipo de estudio que hubiese recibido. Generalmente se define en términos de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas.

Rama de actividad: es la actividad a la cual se dedica la empresa, fábrica, finca o taller, etc., donde trabaja la persona. En otras palabras, será determinante de la rama de actividad el producto principal (bien o servicio) producido colectivamente.

Posición o categoría ocupacional: es la posición que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo, ya sea como asalariado, obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico como trabajador por cuenta propia, patrón o empleador o como trabajador familiar sin remuneración.

Trabajo asalariado: es un trabajo remunerado, por salario o sueldo en efectivo o a destajo, con comisión, propina o pago en especie (comida, alojamiento o mercaderías recibidas en lugar de salario en efectivo); son asalariados los empleados y obreros.

Trabajo por ganancia: es el ejercicio de una profesión u oficio o la explotación directa de un negocio particular. En este caso la remuneración se asimila a la ganancia y se encuentran aquí los patrones o empleadores y los trabajadores por cuenta propia.

Ejemplos:

- El conductor de un taxi, al cual le entregan el carro para conducirlo por una determinada jornada, y al final del día debe entregar una cuota fija diaria en dinero determinada, y el resto del producido es para él; esta persona debe quedar clasificada como **“Trabajador por cuenta propia”**.
- El conductor de un taxi que sin importar el producido en una determinada jornada, recibe una cantidad preestablecida de dinero en forma regular y continua, debe quedar clasificado como **“Obrero o empleado particular”**.

- Si dos personas se asocian para comprar un taxi y cada uno de ellos lo maneja, con horarios previamente establecidos y del producido cada uno de ellos le hace el mantenimiento al carro y el resto es para ellos, se deben clasificar como **“Trabajadores por cuenta propia”**.

De todas maneras es función del encuestador hacer un sondeo muy especial para lograr una clasificación lo más cercana a la realidad y anotar las observaciones necesarias para que el trabajo de oficina se facilite en la crítica y codificación de estos casos.

Trabajador familiar sin remuneración: es la persona que desarrolla labores en un negocio o actividad económica en las siguientes condiciones:

- No recibe salario en dinero ni en especie
- Trabajó 1 hora en la semana de referencia.
- La empresa o negocio es explotado por una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar

Empleado Doméstico: una persona que desarrolla actividades de servicio doméstico se considera como tal cuando cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:

- Duerme y comparte alimentos en el hogar al cual le trabajan (empleados domésticos internos)
- Permanece la mayor parte del tiempo en el hogar donde desempeña su trabajo (ejemplo: trabaja de lunes a viernes y retorna a su respectiva familia los fines de semana).
- Trabaja a un solo hogar pero regresan diariamente a su hogar.

El servicio doméstico se considera en la categoría de trabajador por cuenta propia si: trabajan a distintos hogares y no residen en ninguno de ellos.

Número de empleos: Para determinar el número de empleos de una persona, tenga en cuenta la siguiente tabla, que muestra las diferentes combinatorias de posiciones ocupacionales que puede presentar una persona que desarrolla dos actividades, A y B. En las columnas se muestra la posición ocupacional de la persona en la actividad A y en las filas la posición ocupacional en la actividad B. La celda donde se interceptan las actividades A y B, indica el número de empleos que tiene la persona.

Actividad A \ Actividad B	Asalariado	Cuenta propia	Patrón	Trabajador familiar sin remuneración	Otro
Asalariado	2	2	2	2	2
Cuenta propia	2	1	2	2	2
Patrón	2	2	1	2	2
Trabajador familiar sin remuneración	2	2	2	2	2
Otro	2	2	2	2	2

La tabla muestra que:

- Cuando la persona se desempeña con diferente posición ocupacional, se trata de dos empleos, y por lo tanto, deberán diligenciarse los subcapítulos de empleo principal y secundario.
- Cuando en las dos actividades la persona tiene la misma posición ocupacional, se considera que sólo se tiene un empleo (cuenta propia – cuenta propia, patrón – patrón). Se exceptúan de este tratamiento las personas que son asalariadas, trabajadores familiares sin remuneración u “otro” en sus dos empleos, quienes a pesar de tener la misma posición ocupacional en las dos actividades, se considera que tienen un empleo principal y otro secundario.

NOTA: Cuando la persona se desempeña en dos actividades diferentes, no simultáneamente, con una misma posición ocupacional, por ejemplo: recolecta cuando es tiempo de cosecha, y cuando no se dedica a pulir pisos, considere esta persona con un solo empleo.

Para los casos de un solo empleo que aparecen sombreados en la tabla, tenga en cuenta que los datos de ingreso y horas trabajadas deben corresponder a la sumatoria de los ingresos percibidos y de las horas dedicadas a las dos actividades.

Empleo principal: para determinar el empleo principal tenga en cuenta las siguientes normas:

1. **Si la persona desempeñó durante la semana de referencia sus dos trabajos o empleos**, el principal es aquel al que le dedicó mayor la parte del tiempo durante la semana de referencia. Si la persona dedicó igual cantidad de tiempo a dos o más empleos o trabajos, considere como principal aquél que le genera mayores ingresos.
2. **Si la persona estuvo ausente de uno o de todos sus trabajos durante la semana de referencia**;, tenga en cuenta que el EMPLEO PRINCIPAL será aquel al que **usualmente le dedica la mayor parte del tiempo**.

Ejemplo: Si una persona trabaja tiempo completo en el Ministerio de Educación y usualmente colabora 25 horas a la semana en el negocio familiar, pero durante la semana de referencia se encontraba en vacaciones del Ministerio, por lo que colaboró en el negocio familiar de 8 AM a 5 PM, se clasificará en la opción 1 de la pregunta 11 por su actividad en el negocio familiar, pero el empleo principal será el del Ministerio de Educación por ser este al que usualmente le dedica la mayor parte del tiempo.

3. Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios, pero no por esto debe considerarse que se trata de dos empleos negocios, empresas o establecimientos. Ejemplos:

- Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio). Aún cuando en este negocio se desarrollan 3 actividades, las personas que en ella trabajan, sólo tienen un empleo que debe ser reportado en el subcapítulo: Empleo Principal del capítulo E – Ocupados. Sería erróneo asumir que por cada una de las actividades que desarrolla el establecimiento se tiene un empleo.
- Un salón de belleza que: presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio), debe considerarse como una sola unidad económica y, por tanto, las personas que trabajan en este negocio deberán reportar esta actividad como un solo empleo. En ningún caso se considerará una de estas actividades como empleo principal y el otro como empleo secundario.

EMPLEO PRINCIPAL (preguntas 24 a 36 formularios para Centros Poblados y Area Rural Dispersa, Ciudades y Areas metropolitanas y Cabeceras Municipales)

Una vez definido el empleo principal, el recolector explicará claramente al informante a cual de sus empleos se referirán en las siguientes preguntas.

Pregunta 24: ¿Qué hace en este trabajo?

La respuesta a esta pregunta deberá decir clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona, independientemente del sector en el que se desempeña o el tipo de estudio que ha recibido.

No resultan satisfactorias las anotaciones de carácter general o vagas y respuestas con letra ilegible o abreviaturas o términos incomprensibles.

Ejemplos:

Inadecuado

Agente

Pintor

Inspector

Auxiliar

Adecuado

Agente de transporte de carga,
Agente de seguros
Agente de publicidad.

Pintor comercial,
Pintor de automóviles,
Pintor de brocha gorda

Inspector de aduana
Inspector de correos,
Inspector de educación.

Auxiliar de contabilidad,
Auxiliar de enfermería,
Auxiliar de construcción,
Auxiliar de vuelo.

NOTA: Cuando una persona desarrolle durante la semana de referencia una labor diferente a la que usualmente realiza, (ejemplo : una persona que trabaja en un colegio, como encargada de la cafetería, pero durante la semana de referencia no desarrolló esta labor porque no se habían iniciado las actividades escolares, por lo que le asignaron actividades como archivar, digitar etc.) deberá registrarse la ocupación o

labor que realiza **habitualmente** y **no la que desempeño durante la mayor parte del tiempo la semana pasada.**

Pregunta 25: ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja?

Pregunte por el nombre de la empresa o entidad donde trabaja la persona, por ejemplo: Bavaria, Instituto de Seguros Sociales, Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, Coltejer, DANE, etc.

En el caso de empleados domésticos se registra el nombre del jefe del hogar y en el caso de los trabajadores por cuenta propia cuyo negocio no tiene nombre, escriba el nombre de la persona en el espacio correspondiente.

Pregunta 26: ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo?

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la actividad económica a la cual la persona le está aportando su fuerza de trabajo, lo que permite hacer posteriores estudios de productividad cuando se cruza con la información de las cuentas nacionales. Esta información se utiliza también para caracterizar la fuerza de trabajo de acuerdo con la rama de actividad a la que contribuyen.

La rama de actividad se define de acuerdo al producto, bien o servicio principal, producido o prestado por la empresa o negocio. En otras palabras, es lo que hace la empresa como resultado del trabajo desarrollado colectivamente, o la persona cuando trabaja sola o es trabajador por cuenta propia.

NOTA : Para definir la rama de actividad de las empresas que realizan más de una actividad económica, se deben considerar los siguientes casos:

- a. Una empresa que produce y luego comercializa lo que produce: en estos casos prima la producción sobre la venta o comercialización (ej.: una empresa que cría pollos para venderlos, bien sea crudos o preparados).
- b. Una empresa que realiza varias actividades independientes (ej.: una caja de compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor y presta servicios de salud como Caja de Compensación). En estos casos la rama de actividad será aquella a la cual la empresa le dedica más tiempo y recursos.

A fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar tanto la función general como la función específica de la empresa, por ejemplo: finca ganadera, plantación de café, minas de cobre, almacén al por mayor de artículos alimenticios, fábrica de cobijas, inspección de policía, juzgado penal, corporación financiera, etc.

Tenga en cuenta las siguientes normas para determinar correctamente la rama de actividad:

1. Cuando la persona es trabajador independiente, tiene negocio en su casa o ejerce una profesión, se toma a la persona como si fuera la entidad o el establecimiento. Ejemplo: forrar botones, hacer empanadas, reparar electrodomésticos, arreglo de calzado, elaboración de vallas publicitarias, abogado litigante, médico, etc.

Del tratamiento anterior se excluyen: los contratistas del estado (trabajadores por cuenta propia que le prestan sus servicios a través de un contrato de trabajo a una entidad del Estado), cuya rama de actividad y nombre de la empresa deben corresponder a la entidad del estado. Por ejemplo: si se encuesta a un supervisor de la Encuesta Anual Manufacturera, que actualmente está vinculado por un contrato de 1 mes al DANE - Medellín. La pregunta 25 se diligenciará escribiendo: DANE, y la pregunta 26: DANE - producir estadísticas.

2. Para un empleado doméstico (o sea, una persona que le trabaja a un solo hogar) la anotación en rama de actividad debe ser "**servicio doméstico - hogar**". Si trabaja a varios hogares (trabajador independiente) la rama de actividad será "servicio doméstico - hogares".
3. Para el caso de los trabajadores vinculados por intermedio de una bolsa de empleo, se debe escribir la rama de actividad de la empresa donde presta sus servicios y no la de la bolsa de empleo.
4. Para todos los casos prima la empresa o negocio al que la persona está aportando su fuerza de trabajo, sin interesar si la persona está vinculada por intermedio de una agencia de empleo temporal, bolsa de empleo o si para desarrollar su trabajo tiene que visitar otros establecimientos. Analice detenidamente los siguientes ejemplos:
 - Una persona que fue contratada por Leonisa como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena como Éxito, Ley y otros supermercados. P25: Leonisa, P26: Fabricar ropa interior
 - Los vigilantes de empresas de seguridad, que los envían a prestar sus servicios a entidades, almacenes, bancos, etc. P25: La entidad, almacén o banco en donde la persona desempeña su trabajo. P26: La actividad de la empresa o negocio donde la persona labora.

- Los vigilante que prestan sus servicios a los conjuntos residenciales, contratados por la administración del mismo conjunto quedarían en P24 vigilancia a conjuntos residenciales, P25 Administración Conjunto Residencial Las Orquídeas, P26 Administración de conjuntos residenciales.

NOTA : El recolector no debe confundir la rama de actividad con la ocupación de la persona.

5. Para los casos de unidades auxiliares, secundarias o sucursales de una empresa o negocio, la rama de actividad debe corresponder a la de la empresa, aunque en la unidad auxiliar no se desarrolle plenamente la actividad fundamental de la empresa. Por ejemplo: las personas que trabajan en las bodegas o puntos de venta de Mazda, registrarán como rama de actividad: Industria automotriz.
6. En las zonas limítrofes del país es posible encontrar personas ocupadas en empresas de países vecinos, lo cual no deberá alterar en ningún caso las normas explicadas para el diligenciamiento de esta y las demás preguntas del formulario.
7. Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios. Ejemplos:
 - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio).
 - Un salón de belleza que: presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio).

En los ejemplos anteriores, para establecer la rama de actividad, debe indagarse al informante cual es la actividad a la que le dedica más tiempo y recursos, en el caso de la panadería, si aproximadamente se destina el 5% del tiempo y recursos en la producción de pan, el 5% en el servicio de cafetería y el 90% en la comercialización de víveres, esta última actividad deberá registrarse como rama de actividad.

8. Para el caso de personas que desarrollan su trabajo en diferentes empresas o negocios con diferentes ramas de actividad (Ej. Un vigilante que trabaja unos días en un banco, otros días en un conjunto residencial, otros días en una industria, etc.), deberá registrarse la rama de actividad de la empresa o negocio en la que trabajó la **mayor parte del tiempo de la semana pasada**.

Pregunta 27: En este trabajo.... es:

Esta pregunta tiene por objeto conocer la posición ocupacional que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo. A continuación se definen las categorías de ocupación:

- **Obrero o empleado de empresa particular:** se considera obrero o empleado particular a la persona que trabaja para un empleador privado en condición de asalariado. Aquí se incluyen los que trabajan como asalariados en organizaciones de servicio social, sindical, iglesias y otras organizaciones sin fines de lucro.

Para clasificar una persona en la categoría de empleado u obrero de empresa particular, no se debe tener en cuenta el monto de su salario mensual. En este sentido, el salario monetario puede ser inferior al salario mínimo, e incluso puede recibir solo salario en especie.

Tenga en cuenta que: uno de los aspectos que define la posición ocupacional es la relación contractual que tiene el trabajador. Como se ha dicho anteriormente, se considera obrero o empleado de empresa particular quien trabaja para un empleador privado en condición de asalariado, sin importar la rama de actividad a la que la persona aporta su fuerza de trabajo. En este sentido, es posible encontrar personas con posición ocupacional obrero o empleado de empresa particular que desarrollan su trabajo en entidades oficiales, como los vigilantes de empresas de seguridad que son enviados a entidades del gobierno a prestar sus servicios.

- **Obrero o empleado del gobierno:** es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado (independientemente del cargo que desempeñe). Se cuentan aquí las personas vinculadas a entidades mixtas (de propiedad privada y del Estado), siempre y cuando la persona este cobijado con el régimen del empleado del estado.
- **Empleado doméstico:** es aquella persona que le trabaja a un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, choferes, jardineros, porteros de casa, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el hogar donde trabajan.

Si existe en el hogar un pariente o familiar del jefe que trabaja en el mismo como servicio doméstico, debe quedar ubicado en esta categoría.

Las personas con respuesta en alternativas; obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón, deben continuar con la pregunta 28.

- **Jornalero o peón : (tenga en cuenta esta definición para el formulario de centros poblados y área rural dispersa)** :Son los trabajadores que se dedican directamente a la producción de bienes agrícolas y pecuarios, bajo la dependencia de un patrón del que obtienen una remuneración ya sea fija o por unidad producida
- **Trabajador por cuenta propia:** son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta una profesión u oficio con ayuda o no de familiares, **pero sin utilizar ningún trabajador (empleado u obrero) remunerado.** Estas personas se denominan también trabajadores independientes y pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición.

Dentro de esta alternativa se incluyen:

- Las personas que manifiestan trabajar en cualquier nivel del gobierno (nacional, departamental o municipal), en calidad de “contratistas” deben quedar clasificados como: “Trabajadores por cuenta propia”. Se entiende por contratista a las personas cuyo contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales, y que por lo tanto, sólo tienen derecho a la remuneración convenida.

Un tratamiento diferente se le da a las personas vinculadas con la empresa privada, que aún cuando tengan las mismas condiciones: no prestaciones sociales ni vinculados por parte de la empresa a la seguridad social, deben ser clasificadas como “Obreros o empleados de empresa particular”.

- Las personas que realizan actividades domésticas en diferentes hogares (lavan ropas, trabajan por días, etc.).
 - Las personas que tienen pensionistas en el hogar, aún cuando cuenten con una empleada doméstica, se considerarán como trabajadores por cuenta propia.
 - Las personas con respuesta en alternativas : trabajador por cuenta propia, patrón o empleador, deben continuar con la pregunta 31 .
- **Patrón o empleador:** son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, **utilizando uno o más trabajadores remunerados, empleados y/o obreros.**

No se consideran patrones o empleadores los jefes del hogar, por el hecho de tener empleados domésticos en su casa particular (choferes, jardineros, etc.)

Los directivos de entidades públicas o privadas se consideran como empleados.

- **Trabajador familiar sin remuneración:** es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica explotada por una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar.

Las personas con respuesta en alternativa : trabajador familiar sin remuneración, deben continuar con la pregunta 32 para el formulario de ciudades y áreas metropolitanas y para el formulario de centros poblados y área rural dispersa.

- **otro:** en esta categoría se incluyen los trabajadores que no se pueden clasificar según la situación en el empleo, es decir, en este grupo se clasifican a los trabajadores sobre los que no se dispone de suficiente información y/o que no pueden ser incluidos en ninguna de las categorías anteriores.

Ejemplo: Una asalariado de PELIKAN que contrata a su hija para que le ayude con las labores de llamadas y cobros, pagándole \$50.000 mensual. En este caso la hija queda clasificada como "otro" y el padre como "obrero o empleado de empresa particular".

Nota: Todas las personas que se clasifiquen en esta categoría deben ser remuneradas (en especie o dinero), puesto que los únicos ocupados no remunerados son los trabajadores familiares sin remuneración."

Las personas con respuesta en alternativa : otro, deben continuar con la pregunta 31.

Pregunta 28 ¿ Cuánto ganó el mes pasado en este empleo? (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)

Si no recibió salario en dinero, escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Esta pregunta capta el ingreso monetario proveniente del empleo principal de los asalariados. **La cuantía que se registra debe ser la total sin deducciones.**

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

Si la persona es **Empleado u obrero del gobierno:**

- Para el caso de las personas con rangos de ingresos de 1 a 2 salarios mínimos tienen derecho a auxilio de transporte (\$30.000) y auxilio de alimentación (\$23.431).
- Para el caso de personas con ingresos hasta \$690.318 tienen derecho a auxilio de alimentación (\$23.431).

Si la persona es **Empleado u obrero particular:**

- El rango de salarios de \$286.000 (salario mínimo) a \$572. 000 recibe auxilio de transporte de \$30.000

Se entiende por sueldos y salario lo recibido periódicamente (mensual, decadal, quincenal, diario) en forma regular.

Ejemplo: si un subsidio lo recibe todos los meses se incluye como parte del salario. También incluye las bonificaciones, horas extras, propinas, etc., siempre que se reciban en forma regular.

Recuerde que solo se contabilizan, los subsidios recibidos en dinero, y no en especie, (por ejemplo el subsidio familiar).

Tenga en cuenta que para esta pregunta los ingresos se refieren SOLAMENTE al empleo principal.

NOTAS:

- Aunque por ley se establece cancelar el salario mínimo, y los correspondientes auxilios a los empleados del estado y de empresas privadas, es posible encontrar personas que no les pagan los subsidios, o ganen menos que el salario mínimo. Por esta razón cuando la persona declare que recibió el salario mínimo indague si además recibió los auxilios para sumarlos si es del caso.
- Los ingresos relacionados en esta pregunta deben corresponder a ingresos en dinero. Por esta razón para las personas que reciben como remuneración por su trabajo exclusivamente pagos en especie (por ejemplo un reloj, un bulto de yuca,

unos panes, etc.) esta pregunta debe venir diligenciada con 00. Solamente si el pago en especie corresponde a alimentos o vivienda se relacionarán en las preguntas correspondientes

(P 29 y P30) realizando la equivalencia de estos artículos en dinero.

- Los ingresos de esta pregunta deben referirse a los ingresos mensuales del trabajo principal que la persona tenía durante la semana de referencia. Por ejemplo si una persona no trabajó el mes pasado pero en la semana de referencia se encontraba trabajando, los ingresos en pregunta 28,29 y 30 deben referirse a los ingresos mensuales que le genera (o generará) su trabajo actual.
- Las personas que manifiestan que tienen atrasado el salario correspondiente al mes pasado, (ejemplo: maestros que no les pagan hace dos meses) considere el salario que la persona recibirá por el trabajo efectuado el mes pasado.
- Si la persona recibe salario con periodicidad diferente a mensual haga la equivalencia a mes.

Pregunta 29 : Además del salario en dinero, ¿ el mes pasado recibió alimentos como parte de pago?

Si recibió pero no sabe el monto, escriba 98
--

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado alimentos como parte de pago.

El pago en especie se entiende como una parte del salario. Si estos pagos los recibe con una periodicidad diferente a mensual, se debe estimar el valor mensual.

El pago en alimentos está representado en mercado o en alimentos preparados, por ejemplo: La empresa tiene casino y le da alimentos gratis o por un pago simbólico. En tal caso el pago recibido en especie corresponde al valor de los alimentos a precios comerciales, asumido por el patrón, si el almuerzo que le suministran vale \$2100 y el empleado paga \$300, el pago en especie mensual, equivale a \$36.000 asumiendo 20 días hábiles trabajados.

Si se marca alternativa 1: "si", la línea de valor debe venir diligenciada, con un valor diferente a 00 y 99.

Notas:

1. Los ingresos en especie por los que se indaga en las preguntas 29 y 30 se refieren exclusivamente a alimentación y vivienda, y por tanto otros ingresos en especie como transporte, vestuario, etc. no se incluirán en estas preguntas.

2. Si la persona en pregunta 28 no recibe salario en dinero deberá omitirse la primera parte de la pregunta formulándola así: ¿ El mes pasado ...recibió alimentos como parte de pago?. tenga en cuenta esta nota para las siguientes preguntas sobre ingresos en especies.

Pregunta 30: Además del salario en dinero, ¿ el mes pasado recibió vivienda como parte de pago?

Si recibió pero no sabe el monto, escriba 98

Se considera que una persona recibió vivienda como parte de pago por su trabajo cuando la empresa le asigna vivienda al empleado y a su familia en forma gratis o por un pago simbólico.

Por ejemplo la Armada Nacional de Colombia le asigna a los militares activos las llamadas casas fiscales, por lo cual estas personas les corresponde cancelar un pago mínimo por ocupar esta vivienda.

Aquellas personas que recibieron vivienda como condición o medio para su trabajo no se incluyen en este rubro. Tal es el caso de celadores de edificios, cuidadores de construcciones, etc.

Si la empresa está pagando por la vivienda que ocupa el empleado u obrero se escribe la cifra pagada. Si la vivienda es de propiedad de la empresa, se escribe el valor estimado del arriendo de esa casa, como salario en especie recibido.

NOTAS:

- No olvide que si la persona no recibió ni alimentos ni vivienda como parte de pago (preguntas 29 y 30= 2), en pregunta 28 debe venir un valor o código 98. Se debe tener en cuenta como excepción cuando el único pago recibido por la persona es en especie y diferente a alimentos y vivienda (ejemplo: relojes, estudio, vestuario, etc.) se admitirá P28 = 00 y P29 y P30 = 2, en cuyo caso el recolector deberá hacer una observación aclarando la situación.
- La persona que en pregunta 3 "parentesco" quedó registrada como servicio doméstico, necesariamente debe tener diligenciadas las líneas correspondientes a "valor" de las preguntas 29 y/o 30, también las personas que en la pregunta 28 manifestaron que "no recibieron" dinero por su trabajo (les pagan en especie).

Pregunta 31: ¿Cuál fue la ganancia neta de en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado? (Para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales)

Si no obtuvo ganancia, escriba 00; si obtuvo pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si obtuvo, escriba 99.

Esta pregunta se diligencia a las personas que en pregunta 27 contestaron alternativas: (trabajadores por cuenta propia, patrón o empleador , otro).

Los ingresos por concepto de trabajo independiente son los provenientes de labores particulares, honorarios profesionales, ganancias por venta de bienes y servicios, etc.

La ganancia neta corresponde al ingreso que se deriva de la explotación del negocio o profesión descontando los gastos en que se incurre para desarrollar esta actividad, no debe incluir gastos personales, familiares, etc. Ejemplo para los negocios que fabrican productos, prestan servicios o en los que se preparan comidas para la venta, la ganancia neta deberá obtenerse deduciendo del total de las ventas los gastos por compra de materia prima insumos o materiales, los gastos por pago a trabajadores, arriendo de local y en general todos los gastos que tiene la persona para el ejercicio de su actividad económica.

Nota: para el caso de los empleadas que trabajan por días, se quiere realizar el cálculo del ingreso semanal y mensual, con el propósito de obtener la ganancia o utilidad correspondiente al mes.

En esta pregunta se debe tener una estimación de los beneficios netos durante el último mes en el negocio o profesión.

En los negocios que funcionan al interior del hogar, como tiendas, verdulerías, carnicerías, fruterías y en general en los negocios dedicados al comercio, es frecuente que el hogar tome parte de los artículos para su propio consumo, lo que se conoce como autosuministro. Este autosuministro debe considerarse como parte de las ganancias por lo que el recolector deberá pedir al informante que estime a precios de mercado o comerciales, el valor total de lo consumido.

Los profesionales independientes o personas que reciban honorarios deberán registrarse sin descuentos de retención tal como se hace para las personas asalariadas.

Pregunta 31: ¿Cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha durante los últimos 12 meses? (Para formulario de centros poblados y área rural dispersa rural)

Si no obtuvo ganancia, escriba 00; si obtuvo pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si obtuvo, escriba 99.

Si la persona reporta ingresos diarios, semanales o mensuales por negocios o actividades independientes, esta cifra debe ser trasladada a un valor anual, ejemplo: si el informante menciona la ganancia semanal o mensual de la venta de leche, deberá indagarse si esta actividad se realizó durante todo el período de referencia y llevar el valor a año.

En esta pregunta se debe tener una estimación de los beneficios netos durante los últimos 12 meses a la realización de la encuesta.

Si la persona reporta ingresos por cosechas, pregunte cuantas cosechas recoge al año y cuánto le reporta cada una y totalice el valor recibido de octubre de 2000 a septiembre de 2001, si la encuesta se realiza en octubre.

Otra práctica frecuente en el área rural, es el autoconsumo, cuando el hogar toma parte de su producción (por ejemplo de lo que produce en las cosechas) para el consumo propio, este autoconsumo debe considerarse también como parte de las ganancias por lo que deberá valorarse a precios de mercadeo y adicionarse al monto de ganancia neta.

NOTA: Los profesionales independientes o personas que reciban honorarios deberán registrarse sin descuentos de retención tal como se hace para las personas asalariadas.

Pregunta 31 A : ¿ y específicamente cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha el mes pasado? (para formularios de centros poblados y área rural dispersa)

Para diligenciar esta pregunta siga las instrucciones de la pregunta anterior.

Si no recibió escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Pregunta 32: Cuánto recibió el mes pasado por concepto de:

Si no recibió escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

El objetivo de esta pregunta es captar información de ingresos que se reciben con periodicidad mensual como pensiones o jubilaciones, arriendos de edificios, casas, tierras, equipos y maquinaria.

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Arriendos: Es la suma de dinero recibida por el alquiler de viviendas, locales, maquinaria, equipo, etc.

NOTA: Para el caso de las personas que reciben regularmente ingresos por arriendos de algún bien y durante el período de referencia no han obtenido el pago correspondiente, el recolector deberá indagar si el informante está seguro que va a recibir este ingreso así en el momento en que se está realizando la encuesta no se lo hayan cancelado y deberá registrar el valor correspondiente, si la persona considera esta deuda como cartera de dudosa recuperación no se debe registrar.

Pensión de Jubilación, invalidez o vejez: Es el dinero que recibe una persona de parte de una institución, luego de haber cumplido el tiempo mínimo de trabajo exigido por la ley, o haber sido retirado del trabajo por enfermedad o vejez, sin haber cumplido el tiempo de servicio.

Pensión por sustitución : Es un derecho a la seguridad social, que cumplidos ciertos requisitos, permite a una persona gozar de los beneficios de la prestación económica antes percibida por otra. Las pensiones de jubilación, invalidez y vejez, una vez fallecido el trabajador pensionado o con derecho a pensión, se otorgan en forma vitalicia al cónyuge o compañero permanente, a los hijos menores e inválidos y a los padres y hermanos inválidos que dependan económicamente del pensionado. Si la persona percibe ingreso por este concepto, regístrelo en el espacio correspondiente.

NOTA: tenga en cuenta que los ingresos recibidos por pensión de jubilación, y pensión por sustitución se deben registrar, así en el momento de la encuesta no se hayan recibido: por ejemplo una persona que recibe una pensión por el Estado pero durante la semana de la encuesta no la ha recibido, porque el pago está atrasado, el recolector debe registrar el pago correspondiente, es decir el ingreso recibido mensualmente.

Pregunta 33: Cuánto recibió en total durante los últimos doce meses por concepto de:

Si no recibió escriba 00; si recibió pero no sabe el monto escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

El objeto de esta pregunta es detectar los ingresos no laborales que perciben las personas ocupadas, y que a diferencia de los correspondientes a la pregunta anterior, no se reciben con periodicidad necesariamente mensual, por lo que el período de referencia es más amplio (últimos doce meses).

Recuerde que **no** debe incluirse el dinero que por concepto de subsidios (de transporte, alimentación o familiar) reciben las personas asalariadas. Si este dinero se recibe regularmente y en dinero, debe quedar incluido en la pregunta 28,29 (¿Cuánto ganó ...el mes pasado en este empleo?).

Con el fin de delimitar el tipo de ingresos que deben reportarse en la alternativa: "otras fuentes", se hacen las siguientes precisiones:

- Dentro de "otras fuentes", se cuentan los ingresos por ganancias en juegos de azar (chances, loterías), indemnizaciones, liquidaciones, venta de propiedades etc.
- Solamente se incluyen los ingresos recibidos por la persona para su propio uso, bien sea que lo destine en consumo o ahorro, y en consecuencia, deben excluirse los ingresos recibidos por los negocios o empresas del informante.
- Sólo se deben considerar los **INGRESOS NO REEMBOLSABLES** recibidos durante el período de referencia, en este sentido, los préstamos **NO** se incluirán dentro de este rubro.

Pregunta 34: ¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente..... en ese trabajo?

Las preguntas 34 a 36 se utilizan para la medición de horas de trabajo, información que hace posible la clasificación de la población con empleo de acuerdo con el número de horas de trabajo, y en particular, la identificación de los trabajadores a tiempo reducido, pudiéndose diferenciar entre empleo de tiempo completo y de tiempo parcial, datos que proporcionan la base para medir el subempleo visible. El examen de las horas de trabajo permite también hacer estimaciones del factor trabajo, útiles para analizar costos laborales y productividad.

Para diligenciar la pregunta 34, indague el número de horas que la persona trabaja normalmente a la semana. Aclare que no debe tener en cuenta las horas que trabajó de más o de menos por cualquier motivo en la semana pasada, sino aquellas horas que trabaja normalmente en su empleo principal

Para los casos en que la actividad laboral realizada en la semana de referencia por la persona sea eventual (ejemplo: una persona que cuida un niño una hora durante la semana de referencia recibiendo por esto un ingreso; pero nunca realiza esta actividad.) o las personas que empezaron a desempeñar su trabajo durante la semana de referencia, tome como horas normales las que trabajó en esa semana.

En el cómputo de horas se incluye el tiempo que normalmente la persona emplea en su propio negocio o profesión aún cuando en el transcurso del mismo no efectúe ninguna venta o negociación.

Siempre deben usarse números enteros, contando 30 minutos o más como una hora completa. Si alguien trabaja por ejemplo 44 horas y media en la semana de referencia, escriba 45 horas en total.

Tenga en cuenta que las horas trabajadas normalmente no necesariamente coinciden con las horas establecidas en el contrato de trabajo.

NOTA: Deben excluirse de las horas trabajadas:

1. Las interrupciones para las comidas
2. El tiempo dedicado a ir desde el domicilio del trabajador al lugar de trabajo y viceversa.

Tenga en cuenta que generalmente durante el sondeo las personas informan el número de horas diarias, en cuyo caso deberá indagarse el número de día que labora normalmente para llevarlo a semanal.

Pregunta 35: De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?

Si la respuesta es afirmativa, pida al informante el número de horas no trabajadas. Recuerde que además de las razones mencionadas se tienen: vacaciones, días festivos, responsabilidades familiares o personales, enseñanza, formación, huelga, comienzo o fin de trabajo durante el período de referencia, reducción de la actividad económica, suspensión del empleo, etc.

Tenga en cuenta que en el caso de personas con empleo que no estuvieron trabajando durante el período de referencia, las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normales en la pregunta anterior.

Pregunta 36: La semana pasada ¿..... trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?

Si efectivamente la persona trabajó más horas que las trabajadas normalmente, marque 1 y pregunte cuántas horas adicionales trabajó.

tenga en cuenta que en campo puede presentarse la siguiente situación: es posible que una persona reporte información de horas no trabajadas (pregunta 35) y de

horas adicionales (pregunta 36) . Por ejemplo: la semana de referencia tuvo un día festivo y de martes a jueves se trabajaron 3 horas más adicionales cada día.

Notas :

1. Para el caso de personas ausentes de su trabajo durante toda la semana de referencia (vacaciones, permiso, incapacidad, licencia, etc.), esta pregunta no debe formularse, y por tanto, deberá marcarse directamente el código 2: "no."
2. Esta pregunta no se refiere a las horas extras, por esta razón dicha expresión no debe utilizarse en el sondeo.

EMPLEO SECUNDARIO

Las preguntas 37 a 39 se refieren al empleo secundario, sin importar si este es remunerado o no, si se estuvo ausente del mismo durante la semana de referencia o si se realiza dentro o fuera del hogar.

Captar la actividad secundaria es importante para las estadísticas laborales y para estudios comparativos y complementarios con las cifras de cuentas nacionales.

Pregunta 37: ¿Además de la ocupación principal, ¿ tenía la semana pasada otro trabajo o negocio?

Incluya aquellos trabajos de los que estuvo ausentes

NOTA: Si se tiene más de un empleo secundario, refiérase al que más tiempo le dedicó durante la semana de referencia.

Tenga en cuenta que los criterios para considerar un segundo empleo o trabajo, son los mismos que en el capítulo de fuerza de trabajo se utilizaron para clasificar a una persona como ocupada. En este sentido, la persona tiene un segundo trabajo, si además de su empleo principal tenía un trabajo adicional con alguna de las siguientes características:

- a. Un trabajo remunerado de por lo menos una hora durante la semana de referencia.
- b. Un trabajo como familiar sin remuneración, por lo menos durante 1 hora de la semana referencia.
- c. Estuvo ausente durante la semana de referencia de un empleo remunerado

Pregunta 38: ¿Cuánto recibió o ganó ... el mes pasado en ese segundo trabajo?

Si no recibió, escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Si la persona recibe el pago con periodicidad diferente a mensual, proceda a llevar el valor a mes.

NOTAS:

- Deben incluirse los pagos en dinero y en especie, para lo cual es necesario que el informante haga una estimación mensual de lo que recibe en especie.
- Para el caso de trabajadores independientes (cuenta propia o patrones) que manifiestan dificultad para determinar la ganancia normal mensual porque sus ganancias son muy variables a lo largo del año, el recolector debe ayudar al informante a calcular un promedio mensual de sus ganancias netas de acuerdo a los ingresos recibidos bien sea, en los últimos doce meses (en cuyo caso divida por 12), en el último semestre (dividiendo por 6), o en los últimos tres meses (dividiendo por 3).

Pregunta 39: ¿Cuántas horas trabajó la semana pasada en ese segundo trabajo?

Se refiere a las horas efectivas trabajadas en el segundo empleo durante el período de referencia, es decir deben restarse las horas no trabajadas por permisos, enfermedad, vacaciones, días festivos, etc. y deben sumarse las horas trabajadas de

más. En este sentido, si la persona estuvo ausente de su empleo secundario durante la semana de referencia la respuesta será 00.

EMPLEO CON INSUFICIENCIA DE HORAS Y SITUACIONES DE EMPLEO INADECUADO (preguntas 40 a 48)

Subempleo : situación del mercado laboral que refleja la subutilización de la capacidad productiva de la población ocupada, incluyendo el causado por un sistema económico nacional o local deficiente. Se relaciona con una situación alternativa de empleo que la persona desea desempeñar y está disponible para hacerlo. Se distinguen dos formas principales de subempleo: subempleo visible, el cual refleja una insuficiencia en el volumen de empleo; y subempleo invisible, caracterizado por los bajos ingresos, subutilización de las capacidades, baja productividad y otros factores.

Subempleo Visible o por insuficiencia de horas: El subempleo por insuficiencia de horas existe cuando las horas de trabajo de una persona ocupada son insuficientes en relación con una situación de empleo alternativo que esta persona desea desempeñar y está disponible para hacerlo. Una persona es subempleada por insuficiencia de horas, cuando reúne las siguientes características durante el período de referencia:

- desea trabajar más horas

- ha trabajado menos de 48 horas en la semana

Subempleo Invisible o situaciones de empleo inadecuado: Las situaciones de empleo inadecuado describen situaciones laborales que limitan las capacidades y el bienestar de los trabajadores respecto a una situación de empleo alternativa. Son personas con situación de empleo inadecuado todas aquellas con empleo, que durante el período de referencia deseaban cambiar su situación laboral actual o (particularmente para los trabajadores independientes) cambiar sus actividades y/o entorno de trabajo. Existen tres tipos particulares de situaciones de empleo inadecuado:

- **Empleo inadecuado en relación con las competencias:** caracterizado por la utilización inadecuada e insuficiente de las competencias profesionales, es decir, una subutilización del capital humano. Esta categoría incluye todas las personas que trabajan y que durante el período de referencia, desean o buscan cambiar su situación de empleo actual para utilizar mejor sus competencias profesionales y están disponibles para ello.
- **Empleo inadecuado relacionado con los ingresos:** resultado de la insuficiente organización del trabajo o de la baja productividad, de herramientas, de equipamiento o formación insuficientes o de infraestructura deficiente. Esta categoría incluye a las personas ocupadas que, durante el período de referencia, deseaban o buscaban cambiar su situación actual de empleo, con objeto de mejorar sus ingresos.
- **Empleo inadecuado en relación con horarios de trabajo excesivos:** cuando las personas con empleo desean o buscan trabajar menos horas que las que trabajaban durante el período de referencia, ya sea en otro empleo o en el mismo empleo, con una reducción consiguiente de ingresos.

Pregunta 40: Además de las horas que trabaja actualmente, ¿..... quiere trabajar más horas? (dedicar más horas al trabajo actual o buscar un trabajo adicional o cambiar su trabajo actual por otro con mas horas)

El objetivo de esta pregunta es captar el subempleo visible. Tenga en cuenta que trabajar más horas puede ser :

- Trabajar más horas en el trabajo actual
- Conseguir otro trabajo además del actual
- Cambiar el trabajo actual por un trabajo con mayor número de horas.

Pregunta 41: ¿Cuántas horas adicionales puede trabajar a la semana?

Esta información permite medir el número de horas que se está dejando de utilizar en la economía debido al subempleo visible.

Pregunta 42: ¿ Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿ hizo diligencias para trabajar mas horas ?

Esta pregunta permite captar el criterio de búsqueda activa de trabajo, lo que permitirá medir la presión efectiva de los subempleados sobre el mercado de trabajo.

Recuerde que la búsqueda de más horas de trabajo puede ser: en el mismo empleo (hablar con el jefe, hacer diligencias para tener más clientes).

Pregunta 43 : Si la semana pasada le hubiera resultado un trabajo adicional, o la posibilidad de trabajar mas horas, ¿estaba disponible para hacerlo?

Esta pregunta actúa como test de disponibilidad para captar el criterio de disponibilidad de las personas subempleadas, lo que permitirá caracterizar a la población subempleada

Módulo en profundidad de subempleo

Con el fin de mejorar las herramientas de análisis que en la actualidad se tienen sobre el subempleo se incluirá un modulo en las etapas 0110, 0111 y 0112 de la Encuesta Continua de Hogares (octubre a diciembre de 2001).

A continuación se presentan los objetivos específicos del módulo, así como las instrucciones para su diligenciamiento por parte del personal de campo.

OBJETIVOS:

1. Caracterizar el comportamiento del subempleo por insuficiencia de horas y por empleo inadecuado, este ultimo se relaciona con las personas que consideran que el empleo que tienen actualmente no corresponde con sus conocimientos o habilidades.
2. Determinar las causas que impiden el mejoramiento en las condiciones de trabajo de la población subempleada.

PREGUNTA 42A: ¿Cuánto tiempo lleva ... haciendo diligencias para trabajar más horas?

El objetivo de esta pregunta es conocer cuanto tiempo demoran las personas en conseguir más horas de trabajo después de las horas normales que en la actualidad tienen. (Lea la pregunta y espere la respuesta, sin leer las alternativas, exprese el tiempo en meses).

PREGUNTA 42B: ¿Cuál cree... que es la principal dificultad para que ... no consiga más horas de trabajo?. (Espere respuesta)

a. Alternativa 1 – Las horas que le ofrecen no se acomodan a su horario : En esta alternativa se ubican las respuestas en las que las personas han tenido opciones de trabajo pero no las han aceptado debido a que las horas ofrecidas no se acomodan a su horario. Esta situación se puede presentar si existen responsabilidades familiares de cuidado de niños o miembros del hogar. Debo recoger a mis hijos a las 4.00 pm del jardín y me ofrecieron un trabajo en el que salía a las 6.00 pm.

Otra situación puede estar explicada porque el horario del empleo actual no le permite asumir una nueva ocupación. Trabajo en la fabrica en el turno de día y me ofrecen trabajar 4 horas en la tarde, cuando yo solo tengo disponibles las horas de la noche.

Alternativa 2 – Los empleadores lo consideran muy viejo o muy joven.

En esta alternativa se busca captar a aquellas personas rechazadas en las empresas por su edad. Por ejemplo. *En la entrevista me descartaron por mi edad.*

b. Alternativa 3 – No hay trabajo en su especialidad.

En esta alternativa se pueden incluir los casos en los que la persona no consigue trabajo en lo que sabe hacer. Por ejemplo: *Soy profesor de Algebra y he buscado dictar clases en otro colegio pero no he encontrado trabajo en el área de las matemáticas.*

c. Alternativa 4 – El salario ofrecido es bajo

Los ingresos que le ofrecen no satisfacen sus expectativas. *Soy secretaria bilingüe y me ofrecen trabajos con un sueldo menor al que yo espero.*

d. Alternativa 5 – Le exigen una formación mayor a la que tiene.

En esta alternativa quedan registradas aquellas personas que informan que han sido rechazadas por nivel educativo. Por ejemplo. *Soy bachiller y el empleo requería que fuera técnico en sistemas. Estoy en tercer semestre de contaduría y me presente a un empleo de auxiliar de contabilidad pero escogieron a los aspirantes que ya habían terminado materias.*

e. Alternativa 6- Los empleadores consideran que no tiene la experiencia requerida

Relacione la alternativa con los siguientes ejemplos: *No pude obtener un nuevo trabajo porque exigían 2 años de experiencia relacionada y yo me acabo de graduar.*

f. Alternativa 7- No hay trabajo disponible en la ciudad

En esta alternativa tenga en cuenta las personas que responden opciones como: *Soy recolector de café y en esta época no hay cosecha. Presento hojas de vida pero no hay trabajo*

g. Alternativa 8 - Otro motivo, ¿cuál?

En esta opción se ubican las dificultades enunciadas que no se encuentren en las anteriores alternativas.

PREGUNTA 47A: ¿Cuánto tiempo lleva ... haciendo diligencias para cambiar de trabajo?

El objetivo de esta pregunta es conocer si la persona ha deseado cambiar de trabajo porque considera que el que tiene actualmente no es acorde con su conocimiento y habilidades (es importante tener en cuenta que el subempleo también se presenta porque ... se siente así, es decir, reconoce las causas subjetivas de la persona). Además se considera subempleado si ha hecho diligencias para cambiar de trabajo. Lea la pregunta y espere la respuesta, sin leer las alternativas, exprese el tiempo en meses).

PREGUNTA 47B: ¿Cuál cree que es la principal dificultad para que ... no logre cambiar de trabajo?. (Esperar respuesta)

Las siguientes alternativas tienen como objetivo determinar las dificultades que le han impedido a la persona cambiar de trabajo. A diferencia del anterior grupo de preguntas estas se orientan a los encuestados que tienen un trabajo que ellos consideran no acorde con sus conocimientos, experiencia o habilidades. Relacione las alternativas presentadas con las explicaciones suministradas en la pregunta 42B

- a. **Alternativa 1** – No encuentra trabajo en su profesión u oficio :En esta alternativa se debe de captar las personas que informen respuestas como: *Soy ingeniero de sistemas y me ofrecen trabajo de digitador.*
- b. **Alternativa 1** – Los empleadores me consideran muy joven o muy viejo
- c. **Alternativa 2– No hay trabajo en su especialidad-** Esta alternativa se puede relacionar con respuestas como: *En esta época la construcción anda mal y yo trabajo como albañil.*
- d. **Alternativa 3** – Los empleadores me consideran muy joven o muy viejo.
- e. **Alternativa 4-** El salario ofrecido es bajo
- f. **Alternativa 5** – Carece de la formación o la calificación necesaria
- g. **Alternativa 6-** Carece de la experiencia necesaria
- h. **Alternativa 7-** No hay trabajo disponible en la ciudad.
- i. **Alternativa 8 - Otra dificultad**

Pregunta 44: ¿Por razones diferentes a trabajar más horas desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?

La pregunta 44 es una pregunta filtro para saber si las personas desean cambiar su empleo o trabajo actual pero por otras razones diferentes a trabajar más horas.

Tenga en cuenta que esta pregunta incluye mejoras en el trabajo o empleo como: (cambio de maquinaria, tecnificar la empresa , ampliación del negocio etc.), cambiar el trabajo actual o mejorar las condiciones actuales del empleo o trabajo

Pregunta 45 : Desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?

Incluye tanto trabajo principal como secundario

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta que el subempleo, definido como la subutilización de las personas ocupadas, por ser una característica de las personas y no de los empleos, puede presentarse en relación con el empleo principal o secundario, o en ambos. Por tal razón, marque alternativa 1: “sí”, cuando la persona manifieste el deseo de cambiar cualquiera de sus empleos o trabajos actuales.

Ante esta pregunta algunos informantes responden que no hay donde conseguir empleo. Ante este tipo de respuestas, el recolector , debe pedir al encuestado que independientemente de la facilidad o posibilidad de cambiar de empleo, se refiera al deseo de cambiar su situación actual de empleo.

Pregunta 46: ¿Por qué motivos desea cambiar de trabajo o empleo

Espere respuesta

Esta pregunta pretende detectar las razones por las cuales las personas desean cambiar de empleo. Si la persona manifiestan una o más de las tres primeras alternativas: (mejorar la utilización de sus capacidades o formación, Desea mejorar sus ingresos, Desea trabajar menos horas) se clasificará como subempleada.

Otra finalidad de la pregunta es permitir el análisis de la calidad del empleo, asociada a las alternativas: porque el trabajo actual es temporal, problemas en el trabajo, no le gusta su trabajo actual, su trabajo actual exige mucho esfuerzo físico o mental.

Recuerde que esta pregunta admite varias respuestas.

La pregunta tal como está concebida no debe incluir la lectura de las alternativas de respuesta. SOLAMENTE en los casos en que el informante no entienda la pregunta y se muestre muy inseguro o confundido para suministrar la respuesta, deberá recurrirse a su lectura.

Si el informante dice un motivo diferente a las alternativas de la pregunta el recolector debe analizarlo y tratar de asimilarlo a una de las existentes. Sólo si esto no es posible se marcará la alternativa: "otro, cual?" y se describirá claramente la razón expuesta por el encuestado.

Pregunta 47: Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿.....hizo diligencias para cambiar de trabajo o empleo ? (pidió ayuda a amigos, familiares, etc., puso o contestó anuncios, llenó una solicitud, está a la espera de que lo llamen)

Tenga en cuenta la definición de "búsqueda de empleo" que se dio para la alternativa 2 de la pregunta 12 .

Pregunta 48: Si le resultará un nuevo trabajo o empleo a..... ¿podría empezar a desempeñarlo antes de un mes?

Esta pregunta actúa como test de disponibilidad para caracterizar a la población subempleada.

DESOCUPADOS (capítulo F en los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales , y para el formulario centros poblados y área rural dispersa)

Se diligencia a las personas que en el capítulo - fuerza de trabajo traen diligenciada la alternativa 1 en pregunta 23.

Pregunta 49. ¿Durante cuánto tiempo ha estado o estuvo..... buscando trabajo?"

El objetivo de la pregunta es aproximarse a la duración del desempleo. Registre el número de meses, semanas o años desde cuando la persona empezó a buscar trabajo, hasta el final de la semana de referencia. En algunos casos, el encuestador tendrá que ayudar a la persona a estimar el tiempo, pero sin sugerir la respuesta.

Tenga en cuenta que el tiempo que una persona ha estado buscando trabajo puede ser mayor, igual o menor que el tiempo que lleva la persona sin trabajo, así:

- Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante 1997 y 1998 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 1999 se quedó sin trabajo, por lo que continuó ininterrumpidamente buscando trabajo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando trabajo es mayor al tiempo que lleva sin trabajo.
- Una persona dejó de trabajar hace 2 años, pero sólo desde hace un mes está buscando empleo, y en consecuencia, el tiempo que lleva buscando trabajo es menor al tiempo que lleva sin empleo.
- Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar trabajo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando trabajo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

Por las anteriores consideraciones, no se debe hacer consistencia entre la pregunta 49 y la pregunta 54(Cuánto hace que.... dejó de trabajar por última vez?)

Pregunta 50: Si a le hubiera resultado un trabajo la semana pasada, ¿cuántas horas estaba disponible para trabajar?

Con esta pregunta se quiere saber cuántas horas estaba disponible la persona para trabajar la semana pasada, si le hubiera resultado un trabajo, lo que servirá para determinar que personas están disponibles de tiempo parcial y tiempo completo.

Tenga en cuenta que si la persona suministra el número de horas diarias que estaba disponible, el recolector deberá establecer el número de días que estaba disponible, para llevar la información a semanal.

Pregunta 51. ¿En qué ocupación, oficio o labor ha buscado trabajo?

En esta pregunta se debe investigar la ocupación para la cual la persona ha ofrecido sus servicios.

Évite respuestas generales o vagas tales como: "lo que salga" o "lo que se presente", explicando al informante que se trata no del trabajo que quiere conseguir, sino de la ocupación que ha buscado desempeñar a través de las diligenciadas efectuadas.

Si ha buscado o solicitado más de una ocupación escriba solamente una, aquella que el encuestado considere más importante o apropiada.

Pregunta 52. ¿ha buscado trabajo como:

Lea las alternativas

El objeto de esta pregunta es obtener información sobre la posición ocupacional en la que el desocupado ha buscado trabajo. Tenga en cuenta todas las posibilidades que da la pregunta y marque X en la casilla a la que corresponde la información obtenida. Para mayor claridad, vea las definiciones dadas en el capítulo de ocupados.

Pregunta 53. ¿ ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes, por lo menos durante 2 semanas consecutivas?

El objeto de esta pregunta es conocer si la población ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas, lo que servirá para clasificar a los desocupados en cesantes y aspirantes.

Marque X en alternativa 1 si busca trabajo por "primera vez" y alternativa 2 si había trabajado (por lo menos durante dos semanas consecutivas).

Si marcó X en alternativa 1 pase a la pregunta 58; si marcó la alternativa 2 continúe.

El término "durante dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad **en el mismo trabajo** sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal de trabajo. Tenga en

cuenta que el termino en el mismo trabajo sirve de filtro para captar la experiencia laboral mínima de las personas ejemplo: una persona maneja un taxi en la mañana y las tardes vende frutas tenga en cuenta el tiempo en que se ha desempeñado como independiente lo que quiere decir que tiene un solo empleo así tenga dos actividades.

Nota: Para diligenciar las preguntas 54,55, 56, 57 el recolector debe referirse al trabajo que reportó el informante en pregunta 53, es decir a las características del último trabajo de 2 semanas consecutivas que desempeñó la persona.

Pregunta 54. ¿Cuánto hace que..... dejó de trabajar por última vez?

En esta pregunta se debe registrar el tiempo que ha pasado desde el momento en que dejó de trabajar por última vez, por lo menos durante dos semanas consecutivas y la semana de referencia. Ejemplo: 1 año, 6 meses, 4 meses, 3 semanas.

Tenga en cuenta que el último trabajo puede haber sido como asalariado, independiente o familiar sin remuneración por 1 hora o más a la semana.

Pregunta 55 : Qué ocupación, oficio o labor realizó la última vez que trabajó?

El objeto de esta pregunta es captar la labor u oficio que la persona realizó la última vez que trabajó, durante dos semanas consecutivas.

Diligencie esta pregunta de acuerdo con los conceptos y definiciones presentados para la pregunta 24 del capítulo ocupados.

Pregunta 56. ¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que realizó su último trabajo?

En esta pregunta se investiga la actividad de la empresa o negocio donde la persona realizó su último trabajo de dos semanas consecutivas.

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta los conceptos y definiciones de la pregunta 26.

Pregunta 57 En este último trabajo... era:

Lea las alternativas

El objeto de esta pregunta es obtener información sobre la posición ocupacional que tenía el encuestado en su último trabajo. Marque X en la casilla a la que corresponde la información obtenida. Para mayor claridad, vea las definiciones dadas para la pregunta 27 del capítulo - ocupados.

Pregunta 58. Cuánto recibió el mes pasado por concepto de:

Si no recibió , escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Esta pregunta permite obtener información sobre ingresos mensuales de las personas desocupadas.

Pregunta 59 Cuánto recibió en total durante los últimos 12 meses por concepto de:

si no recibió , escriba 00; si recibió pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Esta pregunta permite obtener información anual sobre algunos ingresos de las personas desocupadas.

El recolector debe escribir el ingreso que declare el encuestado en pesos , sobre la línea correspondiente.

Tenga en cuenta que en la alternativa "otras fuentes" se incluirán: los ingresos por ganancias en juegos de azar (chances, loterías), indemnizaciones, venta de propiedades, liquidaciones.

Sólo se considera ayudas todo lo que se recibe en dinero, por lo tanto no deben incluirse las ayudas en especie como becas, ropa, mercado, etc. Recuerde que las ayudas en dinero deben de obtenerse de personas fuera del hogar, que no hagan parte de la unidad de gasto.

INACTIVOS capitulo G para los formularios ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales , formulario centros poblados y área rural dispersa.

Este capítulo se debe diligenciar para todas las personas que tengan marcada la alternativa 6 en pregunta 12, alternativa 2 de las pregunta 17, 20, 21, 23 y alternativas 11 a 15 de la pregunta 18. capítulo D fuerza de trabajo.

Pregunta 60 ¿....ha trabajado alguna vez por lo menos durante dos semanas consecutivas?

El objeto de esta pregunta es investigar si la población inactiva ha trabajado alguna vez.

El término "durante dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad del trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal de trabajo.

Si el informante manifiesta que sí ha trabajado alguna vez marque alternativa 1 y continúe, si informa alternativa 2 proceda a diligenciar la pregunta 63.

Nota: Para diligenciar las preguntas 61,62 el recolector debe referirse a las características del último trabajo de 2 semanas consecutivas que desempeño la persona.

Pregunta 61 ¿Cuánto hace que trabajó por última vez?

El objetivo de esta pregunta es determinar cuánto tiempo hace que el informante se retiró de la fuerza de trabajo.

Espere la respuesta del informante y marque en la alternativa que corresponda.

Pregunta 62: Después de su último trabajo ¿.... ha hecho alguna diligencia para conseguir otro trabajo o instalar un negocio?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el informante ha hecho alguna diligencia para buscar trabajo. Tenga en cuenta los flujos presentados en cada alternativa.

Pregunta 63. ¿..... ha buscado trabajo alguna vez?

El objetivo de esta pregunta es saber si las personas que nunca han trabajado, han buscado trabajo alguna vez.

Pregunta 64 . ¿Cuánto hace que buscó trabajo por última vez ?

Espere respuesta

El objetivo de esta pregunta es determinar cuánto tiempo hace que la personas buscaron trabajo por última vez. Tenga en cuenta que cualquier alternativa le permite continuar.

Pregunta 65 Cuánto recibió el mes pasado por concepto de:

Si no recibió escriba 00; si recibió, pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

A esta pregunta llegan quienes contestaron alternativa 1 en pregunta 12 y alternativa 2 en pregunta 20 y 23.

Esta pregunta permite obtener información sobre ingresos de las personas inactivas durante el mes anterior a la encuesta .

El recolector debe escribir sobre la línea correspondiente el ingreso que declare el encuestado en pesos y sin centavos.

Recuerde que el mes pasado comprenden el mes calendario anterior al mes en que se está realizando la encuesta.

Pregunta 66. Cuánto recibió en total durante los últimos 12 meses por concepto de:

Si no recibió escriba 00; si recibió, pero no sabe el monto, escriba 98; si no sabe si recibió, escriba 99.

Esta pregunta permite obtener información sobre los ingresos de las personas inactivas durante el año.

El recolector debe escribir sobre la línea correspondiente el ingreso que declare el encuestado en pesos y sin centavos.

Sólo se considera ayudas todo lo que se recibe en dinero, por lo tanto no deben incluirse las ayudas en especies como becas, ropa, mercado, etc.

Recuerde que los últimos 12 meses comprende los 12 meses calendario inmediatamente anterior a la realización de la encuesta.

Nota 1: Antes de dar por finalizada la encuesta asegúrese de haber tomado la información en todos los capítulos D, E y F para los formulario de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y para el formulario centros poblados y área rural dispersa.

Nota 2: Es necesario llevar a cabo una breve revisión de los formularios diligenciados con miras a detectar alguna deficiencia en el seguimiento de los flujos indicados.

Nota 3: La encuesta sólo termina cuando se ha obtenido toda la información pertinente a todos los miembros del hogar.

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA ENCUESTA SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

El DANE y la AGENDA DE CONECTIVIDAD adelantan un estudio con el fin de establecer una medición de la cobertura, el acceso y el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), en la comunidad colombiana. En consecuencia, los aportes que se hagan a este formulario son una valiosa contribución a este propósito. Gracias por su colaboración.

I. INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

1. A Junio de 2001, ¿existían equipos de cómputo (computadores) en este hogar?

Señale con una X si a Junio de 2001 existían equipos de cómputo (computadores) en el hogar, para el servicio de los miembros del hogar; en este caso discrimine entre el número de los que estaban en uso y los que estaban en desuso por cualquier razón (daños, obsolescencia, virus, etc.). La suma de estos dos grupos debe corresponder al total de computadores que existían en el hogar, a esa fecha.

Si no contaba con computadores pase a la pregunta 3; diligénciela y finalice la encuesta.

2. Las características de los computadores son

De los equipos (PCs) que existían en el hogar a Junio de 2001 especifique cuántos corresponden a los tipos de tecnologías de computadores que se anotan más adelante. Asimismo, para cada tipo de equipos (computadores) anote los incorporados al hogar a partir de 1999.

Tipo de Computador

Marque con una X, el tipo de computador que posee en el hogar, se puede seleccionar más de una opción de las que se detallan a continuación:

- *Portátiles (Laptops/Notebooks):* corresponden a la familia de computadores personales portátiles y que además pueden trabajar por medio de baterías (pilas).
- *Computadores personales (PCs) -personal computer-:* es un equipo de propósito general, que puede ser utilizado por los miembros del hogar para realizar diferentes actividades; por ejemplo, editar documentos, dibujar, realizar cálculos, escuchar música, ver videos, navegar por internet, disfrutar de pasatiempos o juegos.
- *Otro:* Si posee un computador diferente a los anteriores y que no se encuentra en la lista, como un Servidor, Mini computador u otro, especifíquelo.

Para cada una de las opciones anteriores indique el número total de computadores que posee en el hogar, así como el número de computadores adquiridos a partir del año 1999.

Tipo de Procesador

Marque con una X, el tipo de procesador del computador que posea en el hogar, con la tecnología más reciente, se debe seleccionar una sola opción, de las que se detallan a continuación:

- *Inferior a Pentium o equivalente:* corresponde a la tecnología que posee el procesador del computador. Algunos ejemplos de procesador son: Intel: 80486, 80386 80286, 8088, o sus equivalentes en procesadores AMD, Motorola, entre otros.
- *Pentium o equivalente:* corresponde a una tecnología de procesadores más reciente, por ejemplo 80586, Intel Pentium-II, Intel Pentium-III, Intel Pentium IV, Pentium Celeron, o de otras marcar como el K5, K6, AMD DURON, AMD ATHLON.

Sistema Operativo

El Sistema operativo de un computador corresponde a aquellos programas que permiten que la máquina ejecute las tareas propias de un sistema automatizado en cuanto a software y hardware, como son: las operaciones de entrada de datos mediante el teclado o el mouse, realizar cálculos, visualizar resultados en pantalla e imprimir. Un grupo hace referencia a las diferentes versiones del sistema operativo respectivo. En el grupo de Windows 2000 y otras versiones, se clasifican las versiones profesional y Windows Me (Millennium Edition).

Marque con una X el sistema operativo que utilice en los equipos. Para un sistema operativo diferente a los listados en la encuesta, marque la opción “otros” y diga a cuál tiene.

Periféricos

Los periféricos corresponden a las partes físicas externas que conforman el equipo. Además, se pregunta por la disponibilidad de otras unidades internas de la máquina como son la tarjeta de FAX/MODEM y la tarjeta de sonido.

Marque con una X una o más periféricos con los cuales cuenta su computador. Si cuenta con otro diferente a los de la lista, seleccione la opción “otros” y diga cual(es) es(son).

Software

Señale con una X el tipo de software que existía en el hogar a Junio de 2001, puede marcar más de una opción.

- *Procesadores de Texto* son aquellos que permiten elaborar documentos, son ejemplos de estos programas Microsoft Word y Microsoft Msworks, Writer de la suite StarOffice y WordPro de Lotus.
- *Hojas de Cálculo* son hojas electrónicas que nos permiten llevar a cabo operaciones matemáticas, lógicas y financieras, entre otras. Algunos ejemplos de estas hojas electrónicas son: Microsoft Excel, Lotus, Calc de la suite StarOffice y 1-2-3 de Lotus.
- *Graficadores* sirven para realizar dibujos, elaborar presentaciones, filminas, tarjetas de presentación, entre otras. Por ejemplo Microsoft Power Point, Draw de la suite StarOffice y el Freelance de Lotus.
- *Software Pedagógico* es aquel que está diseñado para desarrollar ayudas académicas o que sirven como material didáctico para la enseñanza. Ejemplo de este software son: la enciclopedia Encarta (todas las versiones), diccionarios, cursos de inglés, entre otros.
- *Software de Programación* es aquel que sirve para el desarrollo y ensamblaje de programas de computador, ejemplos de estos son el Visual Studio que viene con el Visual Basic, Visual C, Visual J++, Visual FoxPro y Visual InterDev, el Java, Delphi, Cobol, Power Builder, y otros.
- *Software de Comunicaciones* mediante estos programas se logra la transmisión de datos entre computadores, como por ejemplo: Telnet, Pcanwhere, Remdesk, y otros.
- *Antivirus* protegen los equipos y su contenido de programas diseñados para causar daños al sistema. Son ejemplos de antivirus los siguientes: Mcafee, Compucilina, Panda Antivirus, Norton Antivirus, y otros.
- *Diseño* son programas para realizar prototipos en ingeniería, arquitectura o publicidad entre otras disciplinas. Algunos productos comerciales son: Corel Draw. Adobe Photo Shop, AutoCAD, Micro Station, 3D Studio Max, Fireworks, entre otros.
- *Juegos* son programas de entretenimiento. Algunos programas de estas características son: simuladores de vuelo, juegos de estrategia, juegos de rol, juegos de deportes, etc.
- *Otro*, si tiene otro tipo de software que no este incluido en la lista, especifíquelo.

3. A Junio de 2001, ¿existían impresoras en el hogar?

Señale con una X si a Junio de 2001 existían impresoras (de cualquier tipo) en el hogar. En este caso discrimine entre el número de las que estaban en uso y las que estaban en desuso por cualquier razón (daños, obsolescencia, etc.).

En caso de tener impresora(s), escoja el tipo de impresora más reciente, que posea.

Los tipos de impresora que puede escoger son:

- *Matriz de Punto* es aquella que funciona mediante cinta, por ejemplo, Epson FX-1050, Epson FX-1170, Epson LX-810, Epson LX-850, entre otras.
- *Inyección* es aquella que funciona con cartucho(s) de tinta(s) en negro y/o color, por ejemplo: HP Desk Jet, Epson Stylus 800 ESC/P 2, entre otras.
- *Láser* corresponde a impresoras que funcionan con toner. Son las de mayor velocidad para imprimir, ejemplo de estas impresoras son: IBM 4029 Laser Printer, HP Color Laser Jet PS, Okidata LaserLine 6, Lexmark 1020 Color Jetprinter, entre otras.

NOTA: Si no contaba con computadores, finalice la encuesta para estas personas. Si la persona tenía computador, continúe con la encuesta aún, si no tenía impresoras.

4. ¿Qué tipo de Mantenimiento se efectuaba a los equipos?

Marque con una X el tipo de Mantenimiento que se efectuaba en el hogar, se debe escoger una sola opción.

El mantenimiento de equipos, se refiere al soporte técnico para prevenir, corregir o solucionar fallas que se presenten en el computador y/o impresora.

Existen dos (2) formas de hacerlo:

- *Preventivo*: es aquel que se hace con el fin de prevenir posibles fallas en el equipo. Actividades concretas de este tipo de mantenimiento son: limpieza del equipo, verificación del estado de funcionamiento de las partes.
- *Correctivo*: Se realiza en el momento en que se hace la solicitud y sirve para corregir cualquier falla o anomalía que se presente en el equipo o impresora.
- *Correctivo y Preventivo* emplea las dos formas de mantenimiento de equipos mencionadas anteriormente.

- *No se hace* : corresponde a la situación en la que no se hace mantenimiento a los equipos.

II. Aprovechamiento y Uso (Preguntas a personas)

En este capítulo se deben hacer las mismas preguntas a cada miembro del hogar objeto de la entrevista.

Los puntos suspensivos (...), hacen alusión al nombre de cada persona.

1. A Junio de 2001, ¿ ... Usaba computador?

Señale con una X una de las dos opciones. En caso negativo, termine el módulo correspondiente a las TICs. De lo contrario continúe.

2. A Junio de 2001, ¿... Usaba computador en el Hogar?

Señale con una X una de las dos opciones. En caso negativo, pase a la pregunta 5 de este capítulo. De lo contrario continúe.

3. ... utiliza el equipo (computador) en el Hogar para:

En esta pregunta puede marcar más de una opción.

- *Trabajo Cuenta Propia*: corresponde al caso en el que la persona trabaja con el computador de manera independiente; es decir, ofrece sus servicios laborales apoyado en el computador del hogar sin que exista una relación contractual con un empleador.
- *Trabajo correspondiente a empleo*: si realiza parte de sus obligaciones contractuales o de empleo con el computador de su hogar.
- *Trabajo dependiente de una empresa con recursos propios*: es el caso en el cual existiendo un vínculo laboral con un empleador, este miembro del hogar se compromete a realizar este trabajo con los recursos propios en el hogar; por ejemplo, utilizar el computador, software, impresora, Internet, escáner, entre otros.
- *Trabajo dependiente de una empresa con recursos de la empresa*: es el caso en el cual existiendo un vínculo laboral con un empleador, este miembro del hogar se compromete a realizar este trabajo con los recursos suministrados

por el empleador, en el hogar: por ejemplo, computador, software, impresora, Internet, escáner, entre otros, para trabajar en el hogar.

- *Trabajo dependiente de una empresa con recursos compartidos:* es el caso en el cual existiendo un vínculo laboral con un empleador, este miembro del hogar se compromete a realizar este trabajo con los recursos propios y otros suministrados por el empleador, en el hogar: por ejemplo, computador, software, impresora, Internet, scanner, entre otros.
- *Estudio:* corresponde al uso del computador para desarrollar actividades académicas propias de la educación formal o no formal. Por ejemplo: adelantar consultas o investigaciones, realizar actividades correspondientes a trabajos o tareas pertinentes al programa de formación que se adelanta, compartir información con compañeros o colegas, perfeccionar o complementar los conocimientos adquiridos en el programa académico que se adelante, entre otras.
- *Entretenimiento:* corresponde al uso del computador en el hogar para aprovechar el tiempo libre o de ocio.
- *Otros:* especifique el uso que se le da al computador en el hogar diferente a las opciones anteriores.

4. ... ¿En qué área del conocimiento realiza el trabajo en el Hogar?

En esta pregunta puede marcar más de una opción.

- *Ingeniería de Software:* hace referencia al uso del computador en el hogar para la elaboración de software o aplicativos utilizando algún lenguaje de programación; por ejemplo: programas de nómina, de contabilidad, software a la medida, entre otros.
- *Aplicaciones para Internet:* corresponde al uso del computador en el Hogar para la elaboración de software o aplicaciones que se van a instalar en la Internet; por ejemplo: diseño y desarrollo de páginas o de portales
- *Comunicaciones:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para desarrollo de software de comunicaciones, edición para medios de comunicación, trabajos relacionados con medios de comunicación personal, entre otros.
- *Agricultura y ganadería y medio ambiente:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con la agricultura, la ganadería, la caza, el medio ambiente y actividades de

servicios conexos como: silvicultura, extracción de maderas y criaderos, entre otros.

- *Industria manufacturera:* : hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: elaboración de productos alimenticios y bebidas; textiles; fabricación de marroquinería; transformación de la madera; productos de papel y cartón; ediciones e impresiones; productos químicos; productos de caucho y de plástico; productos minerales no metálicos; metalúrgicos; fabricación de aparatos eléctricos y equipos de comunicación; fabricación de instrumentos de precisión; fabricación de vehículos automotores y reciclajes, entre otros.
- *Arquitectura:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con la construcción o elaboración de maquetas o planos, entre otros.
- *Comercio:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para hacer actividades relacionadas con el comercio al por mayor y al por menor.
- *Turismo:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: viajes o desplazamientos; alojamientos; alquiler de carros; gastronomía y otras actividades conexas al viaje.
- *Servicios financieros:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: la intermediación financiera, los fondos de pensiones y cesantías y otras actividades auxiliares a la intermediación financiera.
- *Contabilidad y análisis financiero:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con el manejo contable y el análisis financiero de empresas, organizaciones o negocios.
- *Actividades inmobiliarias:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: el alquiler de viviendas, el alquiler de maquinarias, equipos sin operarios, enseres domésticos, entre otros.
- *Seguridad social y servicios de salud:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: los servicios sociales, bienestar de la comunidad y el acceso a los sistemas de salud por parte de la comunidad, entre otros.
- *Educación:* hace referencia al uso del computador en el Hogar para impartir capacitación o elaborar material didáctico.

- *Servicios comunitarios y sociales*: hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: el tratamiento de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares; también hace referencia a actividades de esparcimiento, culturales y deportivas.
- *Investigación y desarrollo*: hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas con: la innovación o mejoramiento del conocimiento, bien sea a través de la investigación básica o aplicada.
- *Otras*: hace referencia al uso del computador en el Hogar para realizar actividades relacionadas en otras disciplinas o áreas del conocimiento no contempladas en las anteriores opciones.

5. ¿... En qué lugares diferentes al Hogar utiliza el computador?

En esta pregunta puede marcar más de una opción.

- *Trabajo*: Sitio de la empresa o entidad con la cual tiene algún vínculo laboral, desde la cual realiza sus actividades para las cuales fue contratado.
- *Establecimiento educativo*: centro educativo en el cual se imparte algún tipo de capacitación.
- *Aula comunitaria digital*: Sala o salón comunitario que dispone de infraestructura (Equipos, software e Internet).
- *Café Internet*: Sala de servicio de Internet para conectarse con otros equipos remotos mediante redes privadas o públicas a fin de buscar y compartir información.
- *Ninguno*: Pase a la pregunta 7.
- *Otro*: hace referencia al uso del computador en otro lugar que no se contempla en las anteriores opciones.

6. ... En estos lugares diferentes al Hogar utiliza el computador para:

En esta pregunta puede marcar más de una opción.

- Realizar actividades relacionadas con el trabajo o el estudio: Hacer actividades con las cuales se generan ingresos económicos o desarrollar trabajos o investigaciones derivadas del estudio.
- Mejorar sus conocimientos: Adquirir nueva información o conocimientos que mejoran la preparación académica o que permite un desarrollo personal o autoformación.
- Estar al día con el manejo de estas herramientas: Adquirir información que permite incrementar las habilidades para el manejo de estas tecnologías.
- Realizar transacciones financieras: Efectuar operaciones bancarias tales como: consignaciones, retiros, transferencias, préstamos, entre otros.
- Realizar transacciones comerciales: Adquisición y venta de productos, bienes y servicios tales como: electrodomésticos, computadores, vehículos, bienes raíces, productos alimenticios, abarrotes, libros, música, entre otros.
- Hacer diligencias relacionadas con entidades públicas: pago de servicios públicos, impuestos, información sobre trámites, entre otros.
- Comunicarse con familiares o amigos: sostener conversaciones con otras personas utilizando las redes de comunicación públicas y privadas, es decir, hace referencia al empleo de las salas o salones virtuales (chats).
- Para hacer uso del Correo Electrónico: La recepción y la remisión digital de mensajes, archivos y datos a través de Internet.
- Enterarse de las noticias: Visitar los portales nacionales e internacionales de los medios informativos hablados y escritos como: el Tiempo, Caracol, RCN, Cromos, Washington Post, entre otros.
- Entretenerse o divertirse: Visitando portales de cine, teatro, salas de concierto o accediendo a los juegos propios de este medio informático.
- Otras: hace referencia a otras actividades que no se han contemplado en las anteriores opciones.

7. ¿... Para realizar sus labores anteriores cómo utiliza el computador?

- *Con acceso a Internet:* Cuando existe conexión con Internet y utiliza esta red para desarrollar las anteriores actividades.
- *Sin acceso a Internet:* Cuando utiliza el computador sin conexión a Internet para realizar las anteriores actividades.
- *Alternativamente con acceso y sin acceso a Internet:* Cuando puede desarrollar las anteriores actividades estando conectado a Internet o sin la conexión a Internet.
- *Otro:* hace referencia a otra modalidad de uso no contemplada en las tres opciones anteriores, como por ejemplo: estando conectado a una red privada.

NOTA: las siguientes preguntas corresponden a las desarrolladas exclusivamente en el Hogar:

8. ¿ ... recibió capacitación para el aprovechamiento de los equipos?

Señale con una X una de las dos opciones. En caso afirmativo, corresponde a la formación recibida, por parte de este miembro del hogar, mediante cursos, talleres o seminarios con el fin de habilitar o fundamentar el manejo y el aprovechamiento del computador.

9. La semana pasada, ¿Cuántas horas utilizó el computador?

Indique el número de horas promedio semanal que la persona utilizó el computador en el hogar.

III. ACCESO Y CONEXIÓN

1. ¿Existen en el hogar líneas telefónicas?

Señale con una X, una de las dos opciones. En caso afirmativo, diga cuántas líneas telefónicas posee en el hogar.

2. ¿A junio de 2001, se disponía de conexión a Internet, en el hogar?

Si en el hogar disponía de acceso a Internet, señale con una X. Este acceso puede ser mediante cualquier proveedor de servicios Internet. Si no se disponía de acceso a Internet, indíquelo y en ese caso termine la encuesta.

¿Qué empresa le prestó el Servicio de Internet?

Marque con una X una de las opciones de la empresa que le presta el servicio de Internet, las opciones son:

- *Empresa de Teléfonos:* cuando el acceso a Internet se hace a través de una empresa de teléfonos, por ejemplo: los ofrecidos por la Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), Capitel, Órbitel y Telecom.
- *ISP:* hace referencia al caso en el que los servicios de acceso a Internet los obtiene a través de un proveedor de servicios de internet (ISP); por ejemplo, los ofrecidos por Colomsat, Andinet, Impsat y Telefónica-Reymoreno, entre otros.
- *Otro,* hace referencia al caso en el que los servicios de acceso a Internet lo obtiene a través de una empresa diferente a las anteriores; por ejemplo, los ofrecidos por Cablenet por medio de fibra de óptica.

¿Cuánto fue el pago mensual, el mes anterior, al proveedor de servicios de Internet?

Especifique el pago mensual, del mes anterior, por derechos de acceso a Internet en el hogar, pagados a su proveedor. Debe excluir de este pago el valor correspondiente al uso de la línea telefónica o del canal de comunicación empleado para la conexión.

3. Número de computadores con acceso directo a Internet en el hogar

Indique el número de computadores que tiene acceso directo a Internet en el hogar. Si existe una red en el Hogar, tenga en cuenta únicamente el servidor o computador central que esté conectado a Internet.

Del total de miembros del hogar, ¿cuántos tienen acceso a Internet, en el hogar?

Anote el número total de personas del hogar que tienen acceso a la Internet en el hogar.

4. ¿Qué tipo de conexión a Internet tiene en el hogar?

En esta pregunta puede marcar más de una opción.

Algunos de los protocolos establecidos para la conexión a la Internet corresponden a las siguientes definiciones:

- *Conmutado por línea telefónica*: transmisión conmutada de voz y MODEM. Es decir, cuando la comunicación con Internet se realiza con la línea telefónica del Hogar.
- *Conmutado (RDSI)*: transmisión mediante un canal de una Red Digital de Servicios Integrados. Este servicio lo proveen, generalmente, empresas de teléfonos o telecomunicaciones.
- *Cable*: es un tipo de MODEM cuyos servicios son ofrecidos por compañías de televisión. La transferencia de datos por este medio es de 500 kb/s hasta 1,5 mb/s.
- ***Satelital*: es un tipo de comunicación cuyos servicios son ofrecidos, generalmente, por compañías de valor agregado. La transferencia de datos por este medio es de 400 kb/s**
- *Inalámbrica*: comunicación en la que no existe conexión física (cables) entre el emisor y el receptor.
- *Otros*: especifique si el hogar disponía de otro(s) tipo(s) diferente(s) de conexión, a las descritas.

¿Cuáles servicios de Internet se utilizan en el hogar?

En ésta pregunta puede marcar más de una opción.

Las opciones establecidas corresponden a las siguientes definiciones:

- *Uso libre*: corresponde al uso abierto y no restrictivo de Internet.
- *Correo electrónico (electronic mail)*: hace referencia a la mensajería electrónica que se transmite a través de computadores, en este caso mediante la red Internet vía MODEM, línea telefónica u otros canales.
- *Educación Académica o Capacitación*: corresponde al uso de material didáctico disponible en Internet así como al autoaprendizaje. Este material puede ser multimedial, hipertextos, videos, audios o cartillas. También pueden ser cursos en línea, bibliotecas virtuales y universidades virtuales.
- *Intercambio Electrónico de Datos (IED)*: se refiere al formato estándar para intercambiar datos comerciales, mediante mensajes normalizados y donde se asegura que todos los participantes utilizan un lenguaje común.
- *Para Trabajar en la Casa*, hace referencia al uso de internet como herramienta de trabajo.

- *Información Médica o de Salud:* hace referencia a la búsqueda de información sobre aspectos relacionados con salud.
- *Asuntos de Gobierno:* se refiere a la búsqueda de información y documentación sobre trámites, estadísticas, reglamentación y orientación en general sobre aspectos relacionados con la función pública.
- *Compra de Bienes y Servicios:* comprende la compra de bienes y servicios realizados a través de internet. Incluye todas las ordenes de compra en línea y pagadas por este medio o por cualquier otro.
- *Banca Electrónica:* hace referencia a la realización de transacciones bancarias a través de Internet; por ejemplo el pago de servicios, consultas de saldo, transferencias de fondos, entre otras.
- *Para buscar otra información de interés:* corresponde a la búsqueda de temas de interés general como religión, astrología, gastronomía, meteorología, software de distribución libre, entre otros.
- *Para juegos (para Jugarlos):* Corresponde al disfrute de juegos residentes en algún sitio de la WEB.
- *Para grabar música:* hace referencia al uso de internet para grabar archivos musicales en cualquier formato: Ejemplos de estos formatos son: mp3, real audio, midi, karaoke, entre otros.
- *Para escuchar la radio:* hace referencia al uso de internet para escuchar radio, locales o internacionales.
- *Para participar en charlas (“chats”):* hace referencia al uso de internet para sostener conversaciones con otras personas, en puntos remotos.
- *Para comunicarse, en vez del teléfono:* hace referencia al uso de internet para comunicarse en línea, con el denominado protocolo IP, en lugar de utilizar el teléfono. Es decir, realizar “llamadas telefónicas”, pero con el computador e internet. Algunos ejemplos del software que facilitan esta comunicación son: Mirabilis ICQ, Messenger MSD, entre otros.
- *Noticias:* corresponde al uso de internet para escuchar o leer noticias desde algún sitio web de los medios de comunicación. Algunos ejemplos de sitios web que difunden noticias son: www.caracolnoticias.com, www.eltiempo.com.
- *Otros:* corresponde al caso en el que se emplea Internet en el hogar para otro uso específico y que no se encuentra en la lista anterior.

Si algún miembro del hogar utilizó Internet para comprar bienes o servicios, pagados o no por este medio, ¿De qué bienes o servicios se trataba?

Comprende la compra de bienes y servicios realizados a través de Internet. Incluye todas las órdenes de compra en línea y pagadas por éste medio o por cualquier otro.