

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**

**Manual de Crítica y Codificación Encuesta
Continua de Hogares - ECH**

Junio 2005



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACIÓN
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA 2
FECHA 08-06-05

ELABORÓ: APOYO TEMATICO

REVISÓ: SECRETARIO TÉCNICO E. C. H.

APROBÓ :DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	5
Objetivo.....	6
Normas a tener en cuenta en el proceso de crítica – codificación	8
Normas generales	9
Sistema de corrección	9
Chequeo de cobertura del material	10
Capítulo AI - Identificación	14
Capítulo AII - Datos de la Vivienda	20
Capítulo AIII- Datos del Hogar	23
Capítulo AIV Control de Calidad de la Encuesta	26
Capítulo B - Características Generales	28
Capítulo C - Educación- Para personas de 5 años y más... ..	35
Capítulo D - Fuerza de Trabajo	46
Trabajo voluntario	
Trabajo para el Autoconsumo	
Capítulo E - Ocupados	51
Empleo principal	51
Incluye duración del empleo (pregunta 36A) e informalidad	
Empleo Secundario	61
Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado	63
Capítulo F - Desocupados	66
Dificultades para conseguir trabajo o instalar un negocio	



Capítulo G - Inactivos	71
Razones por las que dejó de trabajar	

Anexos

Anexo No. 1: Instrucciones para el diligenciamiento del resumen de critica.

Anexo No. 2: Secuencia para la clasificación de los ocupados.



MISION

La Misión del DANE es producir y difundir información estadística estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo económico y social del país. A partir de su liderazgo técnico ejercer la regulación del sistema estadístico nacional.

VISION

El DANE en el año 2007, consolidará su liderazgo en la producción, difusión y regulación de la información estadística en los ámbitos nacional, sectorial y territorial, y fortalecerá su prestigio y credibilidad.



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 trayectoria y experiencia institucional en la aplicación de encuestas a hogares particularmente las de fuerza de trabajo, 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 remplazar 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.

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, Cúcuta, Villavicencio, Ibagué, Montería y Cartagena

Objetivo.

- 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.

Ventajas de la medición continua

- Los indicadores que se obtengan a partir de la "Encuesta Continua de Hogares" 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 PARTICIPACIÓN. $TGP = (PEA/PET) * 100$.** 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 PARTICIPACIÓN. $TBP = (PEA /PT) * 100$.** 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 OCUPACIÓN. $TO = (OC/PET) * 100$. Es la relación porcentual entre la población ocupada (OC) y el número de personas que integran la población en edad de trabajar (PET).

6. PORCENTAJE DE PET(% PET) = (PET /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.

Uno de los procesos que se debe llevar a cabo para obtener una óptima calidad en la ECH es la crítica, cuyo objetivo es examinar y estudiar la información consignada en el formulario de la encuesta, con el fin de rectificarla, corregirla o aclararla.

En la recolección, por descuido o mala interpretación de los temas del formulario, el informante o el encuestador puede omitir o registrar datos equivocadamente. Por medio de la crítica se rectifican y solucionan las omisiones y datos errados, buscando alcanzar la máxima precisión posible en los resultados de la investigación.

Los resultados de esta etapa serán representativos para los siguientes dominios de estudio: áreas metropolitanas, total nacional cabeceras y total nacional zonas rurales, e incluye los módulos de datos de la vivienda, datos del hogar.

Para la recolección se utilizan tres formularios:

1. Verde: se aplica en las 13 ciudades y áreas metropolitanas
2. Negro: se aplica en las cabeceras municipales y
3. Azul : se aplica en centros poblados, corregimientos, inspecciones de policía, caseríos y área rural dispersa.



Normas a tener en cuenta en el proceso de crítica y codificación

1. El crítico solamente puede hacer cambios a la información consignada en el formulario si mediante llamada telefónica al hogar establece que la información está errada.
2. Para el nivel de media el formulario acepta hasta **Código 613**, teniendo en cuenta que algunos programas de educación media (los normalistas por ejemplo), contemplan hasta grado 13.
3. Para el nivel superior o universitario el formulario permite diligenciar la información a dos dígitos. Por esta razón se permiten hasta 15 años aprobados.
4. No debe hacerse consistencia entre las horas trabajadas (preguntas 34, 35 y 36) y la situación de subempleo visible (preguntas 40 y 41), es decir, debe respetarse la información consignada por el encuestador.
5. Los flujos y la estructura del formulario no permiten hacer cambios entre las categorías de desocupados, inactivos y ocupados. Cuando se detectan posibles errores en la clasificación de una persona, **deberá devolver el formulario a campo**.
- 6 Siempre que se devuelva el formulario a campo o se realicen llamadas telefónicas para corroborar o corregir información, el crítico deberá escribir en el espacio destinado a "Observaciones": **la fecha de devolución a campo o de la llamada y el resultado que se obtuvo de la misma, bien sea de confirmación de la información o la corrección que se hizo.**



NORMAS GENERALES

1. Sistema de corrección

- a. Tome como guía única este manual, elaborado con base en los conceptos y definiciones dadas en el manual de conceptos básicos y de recolección.
- b. Consulte a su superior sobre cualquier situación que no esté prevista en el presente manual o sobre aquello que no haya sido debidamente aclarado.
- c. Considere cada hogar como un universo aparte; para su análisis fórmese un criterio sobre el mismo, de acuerdo con los datos consignados en el formulario.
- d. Al iniciar la crítica de cada formulario, lea primero las observaciones, para precisar las aclaraciones o correcciones con las preguntas del mismo.
- e. **En ningún caso borre** información que considere incorrecta o confusa, simplemente táchela y escriba el dato correcto.
- f. Para corrección, codificación y demás anotaciones que tenga que hacer en el formulario, utilice solamente lápiz de mina roja. Si se trata de una anotación equivocada, se tachará con rojo, mediante dos (2) líneas horizontales (=) y se hará la anotación correcta.

Si las preguntas que permiten una sola marcación en la respuesta, vienen con 2 o más, deberá analizarse la información del subcapítulo o capítulo, revisando la coherencia con los flujos de las preguntas que la anteceden y las siguientes, para determinar cual es la marcación correcta. Si no se puede deducir deberá establecerse la información correcta recurriendo a la fuente directa (el hogar) bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo. Cuando la pregunta no implique ningún flujo deberá tomarse como válida la primera alternativa de respuesta que tiene marcación.

Para el diligenciamiento del Capítulo A. IV - CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA, numeral 3. Crítica y codificación, el coordinador de la encuesta deberá asignar un código a cada persona que no variará a pesar de que cambie de labor de una semana a otra. La persona que critica y codifica registrará su código en la parte de crítica el apoyo operativo de la encuesta escribirá su nombre y el código en la parte revisión sino se revisa, este espacio quedará en blanco.



2. Chequeo de cobertura del material

El lote o unidad de trabajo para criticar y codificar estará compuesto por los formularios correspondientes a una carpeta o segmento.

Se requiere como primera actividad chequear que esté completo el material que debe venir en cada segmento. Esto se hace confrontando el material entregado con la relación del contenido que debe venir en cada bolsa.

Cuando se encuentre diferencia, se elaborará una relación del material extraviado a nivel de vivienda y de hogar. Copia de esta relación se entregará al asistente de la encuesta quien determinará los chequeos que deban efectuarse.

Una vez realizado el chequeo general de cobertura se procederá a una revisión cuidadosa de los formularios desde dos puntos de vista:

a. Cobertura individual

Es necesario comprobar que cada formulario con Encuesta Completa (EC) haya sido totalmente diligenciado, es decir, que exista información para todas las preguntas pertinentes a cada caso, según edad de las personas, siguiendo los flujos del formulario. Igualmente, que los formularios no efectivos traigan diligenciados los Capítulos A. I - Identificación y A. IV - Control de calidad de la encuesta.

b. Precisión y consistencia

No es suficiente comprobar que todas las preguntas tengan respuesta; se debe asegurar que la información sea consistente, y si no lo es, ubicar el dato que originó el error. Ejemplo: sería erróneo o inconsistente que una persona con 7 años de edad se encuentre en el nivel educativo "Superior o Universitaria", en este caso, se debe establecer si la anotación incorrecta es la edad o el nivel educativo, o buscar alguna nota en "observaciones".

Alguna información faltante puede deducirse, por ejemplo de la carpeta de muestra, o de otras respuestas del mismo formulario.

Es necesario revisar que los primeros campos del capítulo A. I - Identificación, estén completos y correctamente diligenciados, de acuerdo con la carpeta de muestra correspondiente.

Todos los formularios deben ser examinados, aún los correspondientes a casos de no respuesta (vivienda desocupada, encuesta incompleta, rechazo, ausente temporal, etc.). Por esta razón los formularios correspondientes a los ítems anteriores no se deben sacar del lote y tienen que ser criticados y codificados.



De las encuestas completas (EC), se efectuará un chequeo del contenido de cada uno de los formularios por capítulos, así:

Capítulo A. I – Identificación. Deben venir diligenciados todos los numerales para los tres formularios.

Capítulo A. II – Datos de la vivienda. Deben venir diligenciadas las preguntas 1 a 5, para el hogar principal de cada vivienda (hogar 01). Cuando en el hogar principal se diligencien varios formularios, estas preguntas deben venir diligenciadas solo en el formulario 1 de 1, o 1 de 2, o 1 de 3, según el número de formularios utilizados en el hogar. El hogar 01 nunca debe quedar con resultado de encuesta diferente a 1 (EC).

Capítulo A. III – Datos del hogar. Las preguntas 1 a 10 deben venir diligenciadas para todos los hogares de la vivienda. Cuando en alguno de los hogares se diligencien varios formularios, estas preguntas deben venir diligenciadas solamente para el formulario 1 de 1, en los demás formularios (1 de 2, etc) estas preguntas deben venir en blanco.

Capítulo A. IV - Control de Calidad de la Encuesta. Deben venir **diligenciados los subcapítulos 1 – Encuesta 2 – Supervisión encuesta y 3 – Crítica y codificación, así como las casillas de supervisor.**

Capítulo B - Características Generales. Las preguntas 1 a 6 deben venir diligenciadas para todos los miembros del hogar.

Capítulo C – Educación. Las preguntas 7 a 10 deben venir diligenciadas para todas las personas de 5 años y más.

Capítulo D - Fuerza de trabajo. Debe venir diligenciado para todas las personas de 12 años y más para formularios de ciudades y áreas metropolitanas (verde) y cabeceras municipales (negro), para formularios de centros poblados y área rural dispersa (azul) se diligencia para todas las personas de 10 años y más, de acuerdo con los flujos allí indicados.

Capítulo E – Ocupados. Debe venir diligenciado para personas con alternativa 1 en las preguntas 12, 13, 14 y 15.



Capítulo F – Desocupados. Debe venir diligenciado para las personas que tienen marcada alternativa 1 en pregunta 23.

Capitulo G – Inactivos, Debe venir diligenciado para:

- Personas con alternativa 6 en pregunta 12.
- Personas con alternativa 2 en preguntas 17, 20, 21 ó 23.
- Personas que respondieron alternativas de 11 a 15 en la pregunta 18.

Nota.

Una vez terminada la crítica se debe proceder a diligenciar las casillas ubicadas en la parte superior izquierda de la primera página del formulario, las que se describen más adelante.



CAPÍTULO A. I - IDENTIFICACIÓN

Es importante comparar la identificación de cada uno de los formularios con los datos de la carpeta de muestra.

Si en el hogar se aplica mas de un formulario, el Capítulo A. I – Identificación, debe ser igual en todos los formularios utilizados (2 de 2, 2 de 3, 3 de 3, etc).

Para cada segmento los numerales de departamento, municipio, segmento, estrato, región, sector y sección deben corresponder a los datos de la carátula de la carpeta de muestra, en caso contrario, se harán iguales a ésta; el numeral “manzana” debe ser igual al registrado en el formato listado de viviendas seleccionadas para esa vivienda.

La información del numeral correspondiente a manzana, se compara con los datos del formato "Listado de viviendas seleccionadas" de la carpeta de muestra, pues debe existir consistencia con la dirección y el número del segmento. Si un segmento trae el numero de la manzana en blanco porque la manzana está ubicada en área de población dispersa escriba 00.

Cuando el resultado de la encuesta es Vacante (V) u Otros (O), los numerales 11 (Hogar No) y 12 (Número de personas en el hogar), deben venir en blanco.

Edificación

Debe corresponder al asignado en la columna 1 del formato “Listado de Recuento de Unidades” y del formato “Viviendas Seleccionadas”.

Vivienda

Se compara con los datos del formulario “Listado de Viviendas y Hogares” de la carpeta de muestra (E H – ECH2), pues debe existir consistencia con la dirección y el número del segmento.

Cuando el resultado de la encuesta es Vacante (V) u Otros (O), los numerales Hogar No. y Número de personas en el hogar, deben venir en blanco.

Total de hogares en la vivienda

1. Para criticar esta pregunta debe:

- Verificar que el total de hogares sea igual en todos los formularios de la vivienda.
- Acepta 99 (no sabe - no informa), y 00 (Vacante y otro motivo)

2. Si este ítem, viene en blanco, verifique el total de hogares de la vivienda y regístrelo en cada uno de los formularios.



3. Si el total no corresponde al No. de Hogares de la vivienda, devuelva los formularios a campo para su corrección, o hágalo igual al número de hogares encontrados.

Hogar No.

La numeración de los hogares debe ser consecutiva y ascendente dentro de la misma vivienda. El primer hogar debe ser 01, el segundo 02 y así sucesivamente. Si la numeración no es continua y faltan formularios, al no poder recuperarlos debe corregirse la numeración logrando así la continuidad requerida.

Si el resultado de la encuesta es Incompleta (EI), Ausente Temporal (AT), Rechazo (R), Ocupado (OC), Nadie en el Hogar (NH), deben estar diligenciados los numerales del Capítulo A. I, del 1 al 11. El numeral Hogar No. debe tener 01 como mínimo.

Si el resultado de la encuesta es V, OM deben estar diligenciados los numerales del 1 al 10 del capítulo A. I, el numeral Hogar No. debe venir en blanco.

Número de personas en el hogar

Corresponde al total de personas registradas en el formulario o formularios de ese hogar y debe coincidir con el último número de orden registrado en el Capítulo B - Características Generales.

Si en el hogar se aplica más de un formulario, el número de personas en el hogar debe ser el mismo en todos ellos. Si existe diferencia, corríjala, tomando como válida la registrada en el Capítulo B - Características generales.

Cuando el resultado de encuesta es Encuesta Completa (EC) en el numeral No. de personas en el hogar, debe ir el total de personas registradas en el Capítulo B, pregunta 2.

Cuando el resultado sea diferente a EC (ausente temporal, ocupado, rechazado, etc) el ítem número de personas en el hogar debe venir en blanco.

Resultado de la encuesta

Antes de asignar el código del resultado definitivo de la encuesta, el crítico – codificador debe revisar el resultado asignado por el recolector en el capítulo: Control de calidad de la encuesta (última visita) y modificarlo si es el caso.

Ejemplo: escribieron AT pero el formulario está diligenciado completamente, entonces el código correcto es **1 (EC)**.

Cuando venga escrito simultáneamente como resultado de encuesta uno de los códigos OC, NH, R, AT, con código Otro motivo (O) debe consultarse con el asistente de la encuesta para establecer el resultado correcto.

La codificación del resultado se hará a un dígito de acuerdo con la siguiente tabla:



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 15
FECHA 08-06-05

Resultado	Código
Encuesta completa (EC)	1
Encuesta incompleta (EI)	2
Ocupado (OC)	3
Nadie en el hogar (NH)	4
Ausente temporalmente (AT)	5
Rechazo (R.)	6
Vacante (V)	7
Otro motivo (O)	8

Verifique los códigos revisando los espacios correspondientes a observaciones y teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Encuesta Completa (EC). Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

Nota.

Cuando el resultado de la encuesta es incompleta o rechazo, originado por un huésped, pensionista, trabajador, en lugar de perder toda la información del hogar anule esta persona como miembro del hogar y considere la encuesta como completa. Haga la modificación respectiva en el total de personas del hogar y en las preguntas que sea necesario. Consulte esta situación con el asistente de la encuesta, y escriba la aclaración en OBSERVACIONES.

Encuesta Incompleta (EI). Cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.

Para el resultado de Encuesta Incompleta (EI) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si faltan dos o más capítulos, considere la encuesta como Rechazo (R).
- Si el resultado final de la encuesta es Incompleta (EI) o Rechazo (R), anule la información para todas las personas a partir del Capítulo B, pregunta 12: No. de personas en el hogar del Capítulo A.I - Identificación y excluya las personas del conteo en el resumen de crítica.

Ocupado (OC). Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Rechazo (R). Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.

Nadie en el Hogar (NH). Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

Ausente Temporal (AT). Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.



Los items Dirección de la vivienda y Barrio deben coincidir con la información registrada en el formato “Recuento de viviendas y listado de viviendas seleccionadas”.

Dirección de la vivienda

Barrio

Teléfono

Tenga en cuenta:

- ◆ No puede venir en blanco
- ◆ Deben venir diligenciados todos los dígitos del teléfono incluyendo el básico
- ◆ Acepta números celulares
- ◆ Si no informa el teléfono debe venir diligenciado con **NI**
- ◆ Si la persona informa que no tiene teléfono debe venir registrado **NT**

Una vez finalizada la crítica y codificación de los capítulos A.I, A.II, A.III, A.IV, B, C, D, E, F, G, H , se diligenciarán las **casillas de población** así:

Casilla de Población Total (PT). Se registrará el total del numeral 12 del Capítulo A.I - Identificación, verificando el dato con el número de personas del Capítulo B - Características generales.

Casilla Población en Edad de Trabajar (PET). Se registrará el número de columnas diligenciadas en el capítulo D – Fuerza de trabajo.

Casilla de Población Económicamente Activa (PEA). Se registrará la suma de las personas que contestaron el capítulo de ocupados más el capítulo de desocupados (Capítulos E y F).

Casilla de Ocupados (O). Se registrará el total de personas del Capítulo E - Ocupados.

Casilla de Desocupados (D). Se registrará el total de personas del Capítulo F – Desocupados.

Casilla de Inactivos (I). Se registrará el total de personas del Capítulo G – Inactivos.

CAPÍTULO A. II - DATOS DE LA VIVIENDA

Tenga en cuenta que las preguntas del capítulo A. II - Datos de la vivienda, se deben diligenciar únicamente para el hogar 01 de cada vivienda. Si como resultado de la encuesta se ha colocado 2 (EI), 3 (OC), 4 (NH), 5 (AT), 6 (R), 7 (V), 8 (O), el capítulo A. II - Datos de la vivienda, así como el A. III - Datos del hogar, deben quedar en blanco, anulando los datos existentes de ser necesario.

- ◆ Si el capítulo A. II - Datos de la vivienda, está diligenciado para dos o más hogares de la misma vivienda, deje solo los datos correspondientes al hogar 01 y anule la información de los demás hogares.
- ◆ Cuando en el formulario del hogar 01 no vienen diligenciados los datos de la vivienda pero se encuentran diligenciados en el formulario de otro hogar de la misma vivienda, cambie el número de hogar que aparece en los formularios dejando como hogar 01 el que traiga diligenciado el capítulo A. II - Datos de la vivienda.
- ◆ Cuando para un mismo hogar se ha diligenciado más de un formulario porque tiene 07 personas o más, trace líneas diagonales sobre los capítulos A. II - Datos de la vivienda y A. III - Datos del hogar, a partir del segundo formulario.

Los datos de la vivienda no deben quedar nunca diligenciados en los formularios adicionales. De ser así, transcriba la información al formulario principal si corresponde al hogar 01, teniendo en cuenta las normas dadas anteriormente y anule la información contenida en esta parte del formulario adicional. El hogar 01 no debe quedar con resultado de encuesta diferente de 1 (EC).

Pregunta 1. Tipo de vivienda

1. Si viene en blanco y en la dirección de la vivienda (numeral 14 ó 12 del capítulo A.I – Identificación, de acuerdo con los formularios), hace referencia al número de un apartamento o piso, escriba X en alternativa b. Apartamento.
2. Si trae más de una marcación deje la primera y anule las demás. Verificando con la dirección de la vivienda.

Pregunta 2. Material predominante de las paredes exteriores

Si en la pregunta 1 viene alternativa b. Apartamento, tenga en cuenta que la pregunta 2 no acepta alternativas g, h ó i.

Si trae dos o más marcaciones, deje la primera y tache las demás.

Pregunta 3. Material predominante de los pisos

Si trae dos o más marcaciones, deje la primera y tache las demás.



Pregunta 4. ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta la vivienda?

Esta pregunta indaga por 4 servicios y la crítica para cada uno de ellos se hará en forma independiente. No acepta blanco para el hogar 01 y puede traer varias marcaciones.

Tenga en cuenta que esta pregunta consta de respuestas con dos alternativas cada una 1 (Si) y 2 (No) y que éstas son excluyentes entre sí, pero no son excluyentes entre preguntas.

Cada ítem 1 (Si) ó 2 (No) sólo acepta una marcación.

a. Energía eléctrica.

Si viene blanco, observe el ítem 1 de la pregunta 7 del capítulo A. III - Datos del hogar, en cualquiera de los formularios de los hogares encontrados en la vivienda (si se encuentra más de un hogar). En caso de venir diligenciado el ítem 1, marque X en la alternativa a. Energía eléctrica de la pregunta 4.

Si la vivienda tiene energía eléctrica, debe traer información sobre Estrato para tarifa: 1 a 6 ó 0 si la conexión es pirata y 9 si no es posible establecer el estrato o la vivienda cuenta con planta eléctrica.

Si no trae marcado el estrato para tarifa, consulte los formularios de los otros hogares de la vivienda del mismo segmento y asígnelo. Si no hay uniformidad en estos, coloque 9.

b. Gas natural conectado a la red pública.

Si viene en blanco, asigne teniendo en cuenta las otras viviendas del segmento.

c. Alcantarillado.


Si viene en blanco, observe el ítem a. de la pregunta 6 del Capítulo A. III, en cualquiera de los formularios de los hogares encontrados en la vivienda (si se encuentra más de un hogar), si este viene diligenciado, marque X en alternativa **1 (Si)** del ítem c. de pregunta 4.

d. Acueducto.

Si viene en blanco, observe el ítem a. pregunta 6 del Capítulo A. III, en cualquiera de los formularios de los hogares encontrados en la vivienda (si se encuentra más de un hogar), si este viene diligenciado, marque X en alternativa 1 del ítem d. de pregunta 4.

Pregunta 5. ¿El agua llega las 24 horas del día, todos los días?

No acepta blanco cuando en pregunta 4 viene marcada la alternativa 1 (Si) del ítem d. Acepta solo una marcación.

	MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH	CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01 VERSIÓN : 01 PAGINA 19 FECHA 08-06-05
---	--	--

Debe venir en blanco cuando item d. trae marcada alternativa 2 (No).

Nota.

Si falta información para alguna de las preguntas 1 a 5, devuelva el formulario a campo. Si no es posible obtenerla con los criterios señalados para cada pregunta, asigne teniendo en cuenta las otras viviendas del segmento.



CAPÍTULO A. III - DATOS DEL HOGAR

La información de este capítulo se debe criticar para cada uno de los hogares con resultados de Encuesta Completa (EC). En caso contrario, debe venir en blanco. Si aparece con información, anúlela.

Este capítulo debe venir en blanco para los formularios adicionales, cuando hay 7 personas o más en el hogar.

Pregunta 1. ¿Incluyendo sala - comedor, ¿de cuántos cuartos o piezas dispone este hogar?

No acepta blanco.

Si viene en blanco y no es posible establecer el número de cuartos para el hogar, escriba 99.

Pregunta 2. ¿ En cuántos de esos cuartos o piezas duermen las personas de este hogar?

No acepta blanco. El número de cuartos o piezas debe ser mayor o igual a 0 y menor o igual a los cuartos o piezas registrados en pregunta 1.

Si viene en blanco y no es posible establecer la respuesta, escriba 99.

Pregunta 3. ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta este hogar?

Esta pregunta no acepta blanco.

1. Si viene en blanco y existe sólo un hogar en la vivienda, y en A. II – Datos de la vivienda, pregunta 4 viene **1 (Si)** en ítem c. Alcantarillado, marque X en alternativa a. de pregunta 3.
2. Si viene más de una marcación, deje la primera y anule las demás.

Pregunta 4. El servicio sanitario del hogar es:

No acepta blanco cuando en pregunta 3 están marcadas alternativas 1 a 5. Sólo acepta una marcación.

Debe venir en blanco cuando pregunta 3 trae alternativa f. No tiene servicio.

Pregunta 5. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?

No acepta blanco.



Si viene más de una marcación, deje la primera y anule las demás.

Pregunta 6. ¿De dónde obtiene principalmente este hogar el agua para consumo humano?

No acepta blanco.

1. Si viene en blanco y en A. II - pregunta 4 trae la alternativa d. Acueducto con marcación en 1 (Si), marque X en alternativa a. de pregunta 6.
2. Si trae más de una marcación, deje la primera y anule las demás.

Pregunta 7. ¿Con qué cocinan principalmente en este hogar?

No acepta blanco.

Si viene en blanco y en A. II – pregunta 4 trae marcación en la alternativa a. Energía eléctrica, con marcación 1 (Si), marque X en alternativa a. de pregunta 7.

Si viene en blanco y en A. II – pregunta 4 trae marcación en la alternativa b. Gas natural conectado a red pública, con marcación 1 (Si), marque X en alternativa c. de pregunta 7.

Si trae más de una marcación, deje la primera y anule las demás.

Pregunta 8. La vivienda ocupada por este hogar es:

Si trae más de una marcación, observe A. III - pregunta 9, si trae información, deje alternativa b. Propia, la están pagando. Si A. III - pregunta 9 viene en blanco, deje alternativa a. Propia, totalmente pagada.

Si viene en blanco y en A. III – pregunta 9 trae un valor registrado, marque X en alternativa c. En arriendo o subarriendo.

Si viene marcada la alternativa a, d , e ó f , observe que la pregunta 9 venga en blanco y diligenciada la pregunta 10.

Pregunta 9. ¿Cuánto pagan mensualmente por arriendo o por cuota de amortización?

Debe venir en blanco cuando en A. III - pregunta 8 tenga marcadas las alternativas a, d, e ó f.

Si en A. III - pregunta 8 trae marcadas las alternativas a, d, e ó f y viene algún valor registrado, táchelo.

Si viene en blanco y en A. III - pregunta 8 viene alternativa b ó c, escriba 99 sobre la línea de valor.



Pregunta 10. ¿Cuáles de los siguientes servicios o bienes posee este hogar?

Déjela como venga diligenciada, respetando lo recolectado en campo, pero teniendo en cuenta que si trae diligenciada la alternativa i. Ninguna de las anteriores, las otras alternativas deben quedar en blanco.

Si hay información en alternativas desde **a hasta k** y también en alternativa **i**, tache alternativa **i** y deje todas las anteriores

Nota.

Si falta información de las preguntas 1 a 4 y 8 a 10, devuelva el formulario a campo.

Si falta información para alguna de las preguntas 5 a 7, devuelva el formulario a campo.

Si no es posible obtenerla con los criterios señalados para cada pregunta, asigne teniendo en cuenta los otros hogares de la vivienda, y las otras viviendas del segmento.



CAPITULO A. IV CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

1. ENCUESTA

Encuestador. Es el código que asigna el asistente de la encuesta a cada uno de sus encuestadores. Como cada supervisor está encargado máximo de 3 encuestadores, el código será 01, 02 ó 03. Cuando haya reemplazo de encuestadores traerá el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el código 15.

Nombre. Si viene en blanco debiendo venir diligenciado devuelva el formulario al asistente de la encuesta.

Semana de recolección. Debe estar diligenciada con código 27 hasta 39 o de 40 a 53 de acuerdo con la semana de recolección.

Resultado de la Encuesta. El crítico debe verificar que por cada visita efectuada por el recolector venga diligenciada una columna. Para cada columna debe venir diligenciada la fecha (día – mes), día de la semana, la hora de inicio y terminación de cada visita, indicando si es AM o PM y el resultado de la visita.

Para codificar el día de la semana tenga en cuenta la siguiente tabla:

Día de la semana	Código
Lunes	1
Martes	2
Miércoles	3
Jueves	4
Viernes	5
Sábado	6
Domingo	7

1. Hora de inicio – Hora de terminación

Verifique que la hora de inicio sea menor que la hora de terminación de la encuesta. Si esto no sucede devuelva el formulario a campo

2. Supervisión de la Encuesta

Nombre. Si viene en blanco debiendo venir diligenciado devuelva el formulario al asistente de la encuesta.



Supervisor. Es el código que adjudica el asistente de la encuesta a los supervisores, de tal manera que éste puede ser 1, 2, 3... Cuando haya reemplazo de jefes de grupo o supervisores, traerá asignado el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 9.

3. Crítica y Codificación

Crítico – codificador. Código asignado por el asistente de la encuesta. En este caso se adjudicarán los códigos 1, 2, etc. según el número de críticos. Cuando haya reemplazo de críticos se asignarán los códigos siguientes al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 9.

Nombre. Se debe registrar el nombre de la persona que presta sus servicios como crítico - codificador.

Revisor. Es el código especificado para el apoyo operativo de la encuesta, cuando haya efectuado la revisión del formulario.

Nombre. Se debe registrar el nombre de la persona que presta sus servicios como revisor.

Digitador. Debe estar en blanco.

Nota.

Por ningún motivo los códigos: nombres para encuestador, crítico y revisor, se aceptan en blanco. Si esto sucede consulte con el asistente de la encuesta para que realice la asignación correspondiente.

CAPÍTULO B - CARACTERÍSTICAS GENERALES

Pregunta 1. Número de orden de las personas registradas

1. A cada una de las personas anotadas en el formulario en la pregunta 2, deberá corresponder solamente un número de orden en la pregunta 1. Toda la información para cada miembro del hogar deberá aparecer en una misma columna.
2. En ningún caso el crítico cambiará el número de orden de la persona, aún cuando el parentesco haya sido erróneamente establecido por el recolector, exceptuando si el parentesco corresponde a la esposa del jefe del hogar.
3. Por ningún motivo debe quedar una columna intermedia en blanco, si se presenta el caso, tache todos los números de orden a partir de éste y con lápiz rojo escriba la numeración correcta.
4. La persona que tenga el número de orden 01 deberá coincidir con la designada en la pregunta 3 como “**jefe del hogar**”. A partir del número de orden 02 debe quedar anotada la esposa o compañera, si existe, de no ser así, podrá quedar cualquier miembro del hogar.
5. Verifique que el último número de orden que aparezca en la pregunta 1 sea igual al Número de personas en el hogar, del Capítulo A. I - Identificación (Número de personas en el hogar). Si el número de orden no coincide, tome como válido el número de personas registradas en el Capítulo B - Características generales.

Pregunta 2. Nombre

1. Déjelo como viene.

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

1. No acepta blanco.
2. Solamente una persona podrá venir marcada como jefe del hogar y ésta debe ser la 01.
3. Cuando aparezca la casilla correspondiente a jefe del hogar en blanco, se debe buscar una base razonable para considerar como jefe a la más adecuada, así:
 - a. Si no hay jefe, pero aparece marcada la casilla correspondiente a esposa, debe considerar como jefe a ésta, si no está marcada esta casilla, debe considerarse como jefe al mayor de los hijos, ya sea casado o soltero.

- b. Si es un hogar en el cual difícilmente se puede establecer una base razonable para asignar a una persona como jefe, se debe optar por la que sea de mayor edad, siempre y cuando la persona designada no tenga más de 65 años.
- c. En todos los casos, el parentesco de las otras personas del hogar se establecerá sobre la base de la posible relación que tengan con la persona designada como jefe, según pueda deducirse de las preguntas 2 y 6.
4. **Una sola persona se debe marcar como esposa o compañera del jefe.** Si en esta asignación hay dos o más personas, deberán examinarse los nombres y grados de relación del parentesco. Es posible que una de ellas sea la esposa de un hermano o de un hijo del jefe del hogar. Si no existe una base razonable para determinar cual es la esposa del jefe, se designará como tal a la persona cuya edad sea más similar a la de éste; la otra u otras se clasificarán de acuerdo con cualquier relación de parentesco que se logre obtener de alguna información del formulario, tal como el nombre, la edad, el estado civil, etc.
- Si con estas indicaciones no se logra definir cual es la esposa del jefe, considere a una de ellas como otro pariente del jefe y marque código 9 (otro pariente) en pregunta 3.
5. Si el parentesco es código 02 (esposo(a)), el estado civil en pregunta 6 debe ser unión libre o casado (alternativa 1 ó 2). El estado civil debe ser igual al del jefe del hogar.
6. Si el parentesco es código 02, el sexo (pregunta 4), debe ser el opuesto al del jefe del hogar.
7. Verifique que si la persona tiene código 2 (esposa en pregunta 3), en pregunta 4 trae alternativa 2 (mujer) y en pregunta 6 trae alternativa 1 ó 2 (en unión libre o casada), entonces la edad debe ser mayor o igual a 12 años. Si la persona tiene código 2 (esposo en pregunta 3), en pregunta 4 trae alternativa 1 (hombre) y en pregunta 6 trae alternativa 1 ó 2 (en unión libre o casado), la edad en pregunta 5 debe ser mayor o igual a 14 años.
8. Si no logra establecer el parentesco de una persona, considérela como "otro pariente" y marque el código 9 (otro pariente) en pregunta 3.
9. Si el parentesco es código 12 (empleado del servicio doméstico) y la persona tiene 12 años o más (en pregunta 5), debe ser clasificada como ocupada en el Capítulo D - Fuerza de trabajo y en la pregunta 27 del Capítulo E - Ocupados, debe estar señalada la alternativa 3 (empleado del servicio doméstico). Exceptuando los casos especiales, cuando la persona en la semana de referencia, no había llegado al hogar, y por lo tanto, pudo estar ocupada en otra actividad, desocupada o inactiva.

Tenga presente que se pueden encontrar en el hogar, personas menores de 12 años cuyo parentesco con el jefe es empleado doméstico. Por ningún motivo debe cambiarse ese parentesco.

Si encuentra que un pariente del jefe del hogar trabaja como empleado doméstico en ese hogar, cambie el parentesco y marque código 12 de empleado de servicio doméstico.

10. No deben aparecer más de cinco (5) personas como pensionistas (código 14), o como trabajadores (código 15). Si esto sucede anule todas estas personas y realice las modificaciones correspondientes.

11. El crítico verificará los parentescos según las siguientes alternativas:

- a. **Jefe (a)**
- b. **Esposa (o), compañera (o)**
- c. **Hijo (a) o Hijastro (a)**
- d. **Yerno o nuera**
- e. **Nieto (a)**
- f. **Padre o madre.**
- g. **Suegros**
- h. **Hermanos o cuñados.**
- i. **Otros parientes**
- j. **Huésped.**
- k. **Otro no pariente**
- l. **Empleado del servicio doméstico**
- m. **Hijo del servicio doméstico.**
- n. **Pensionista**
- o. **Trabajador**

☒ **Nota.**

Si el parentesco es código 15 trabajador y la persona tiene 12 años o más debe haber quedado clasificada como ocupada en el Capítulo D - Fuerza de trabajo para los formularios verde y negro y 10 años y más para el formulario azul. En pregunta 27 deben estar señaladas las alternativas obrero o empleado de empresa particular para los formularios verdes y negros o jornalero o peón para los formularios azules. Se exceptúan los casos de las personas que en la semana de referencia no habían llegado al hogar y por lo tanto pueden estar ocupadas en otra actividad, desocupadas o inactivas en la semana de referencia.

Pregunta 4. Sexo

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. Si la pregunta aparece en blanco o trae doble marcación trate de diligenciarla o corregirla con base en el nombre de la persona o en el parentesco con el jefe del hogar.
3. Si con la pregunta 2 ó 3 no puede establecer el sexo, se debe proceder a marcar X en alternativa **1 (Hombre)** en la pregunta 4 si la persona está anotada en la columna impar 1, 3, 5, etc. y la alternativa **2 (Mujer)** si la persona está anotada en una columna par, 2, 4, 6, etc.. Similar procedimiento se debe seguir cuando trae doble marcación.

Pregunta 5. Edad. ¿Cuántos años cumplidos tiene? (si es menor de un año escriba 00)

1. No acepta blanco.
2. Si falta la edad de alguna persona analice la de los demás miembros del hogar y aplique alguno de los procedimientos que a continuación se relacionan:
 - a. Si falta la edad del jefe, asígnele 5 años más que la edad de la esposa.
 - b. Si falta la edad de la esposa, asígnele 5 años menos que la edad del esposo.
 - c. Si falta la edad del jefe y de la esposa proceda así: agregue 20 años a la edad del hijo(a) mayor casado(a) o soltero(a) para obtener la edad de la esposa y 25 años para obtener la edad del jefe.
 - d. Si falta la edad del primer hijo(a) listado, proceda de la siguiente forma: si el orden de las edades de los demás hijos(as) es estrictamente descendente, reste 20 años a la edad de la esposa (madre), siempre y cuando la edad resultante no sea menor que la del siguiente hijo(a) listado que aparece con edad. Si esto sucede

añada dos (2) años a la edad del segundo hijo que aparezca listado para obtener la edad del primero.

- e. Cuando las edades de los hijos (as) no están en orden estrictamente descendente, ello se puede deber a la presencia de hijos (as) casados (as) en el hogar, en cuyo caso, impute las edades con base en la edad del hijo mayor casado.
 - f. Cuando la edad del segundo hijo (a) falta, reste un año a la edad del hijo (a) mayor.
 - g. Proceda de manera similar para imputar la edad que falte de los demás hijos(as), dejando un año de diferencia para cada uno de los otros.
 - h. Cuando falte la edad de los hijos(as), casados(as) y haya cónyuge, impute la edad como si fuera jefe de hogar de acuerdo con los puntos a, b, c, detallados anteriormente.
3. Verifique que la edad de los hijos no sea mayor a la de los padres (exceptuando los hijos adoptivos o de uno de los cónyuges).
4. Cuando falte la edad de los padres del jefe, proceda así:
- a. Si en el hogar hay un hermano del jefe, mayor que él, sume a su edad 20 años para hallar la edad de la madre y 25 para la del padre.
 - b. Si el jefe es mayor o es del único de quien hay referencia, haga la misma operación en su edad, para hallar la edad de los padres.
5. Cuando falten las edades de los suegros del jefe, proceda de manera similar en relación con el cónyuge del jefe.
6. Cuando falte la edad del (los) hermano(s) del jefe, proceda así:
- Si no hay una base razonable para creer que el hermano (uno de ellos) es mayor que el jefe, tome a éste como el mayor y actúe como se recomienda en el numeral dos (2) punto f.

Si la edad del jefe es 40 años y hay cuatro (4) hermanos listados de los cuales el segundo tiene 49 años, pero los demás no poseen anotaciones, asigne las edades faltantes de acuerdo a la siguiente tabla:



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 30
FECHA 08-06-05

No. De orden	01	02	03	04	05
Parentesco	Jefe	Hermano	Hermano	Hermano	Hermano
Edad	40	49	48	47	46

7. Cuando falte la edad de los abuelos del jefe, sume 35 años a la de éste para hallar la edad de la abuela y 40 para la del abuelo.
8. Cuando falte la edad de los primos, reste cuatro (4) años a la del jefe para el primero de ellos que aparezca listado y uno más, respectivamente, para cada uno de los siguientes.

La edad siempre debe estar escrita a dos dígitos como aparece en la siguiente tabla:

Edad	Anotación
Para menores de 1 año	00
9 años	09
65 años	65
99 años y más	99

9. Si la pregunta viene en blanco para personas con parentesco "otros no parientes". devuelva el formulario a campo o trate de establecer la información telefónicamente, puesto que no es posible establecer la edad en relación con los otros miembros del hogar.

Pregunta 6. Actualmente está:

1. No acepta blanco.
2. Los hombres menores de 14 años y las mujeres menores de 12 deben aparecer como solteros (alternativa 5).
3. Si viene en blanco, haga lo siguiente:
 - a. Si el jefe y la esposa están listados, considérelos como casados.
 - b. Si un hijo del jefe y la nuera están listados, considérelos como casados.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 31
FECHA 08-06-05

- c. Si en parentesco (pregunta 3) aparecen suegros, padres o abuelos (hombre y mujer, respectivamente), considérelos como casados. Si aparece una sola persona considérela como viudo(a).
 - d. Para el caso de los tíos y hermanos del jefe y otros parientes que no aparecen con su cónyuge, cuando la edad sea de 50 años o más considérelos viudos, en caso contrario solteros.
4. Si la persona 02 aparece con estado civil casado o en unión libre, verifique que el sexo sea contrario al de la persona 01 (Jefe).



CAPÍTULO C – EDUCACIÓN: para personas de 5 años y más

Este capítulo debe venir diligenciado sólo para personas de 5 años y más. Anule la información del Capítulo cuando realmente corresponda a un menor de 5 años.

Pregunta 7. ¿Sabe leer y escribir?

- No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
- Si viene en blanco, proceda así:
- Si en pregunta 10 viene diligenciada la alternativa 100 "ninguno", marque X en alternativa **2 (No)**.
- Si la pregunta 10 viene diligenciada con uno de los códigos 301 a 305, 406 a 409, 610 a 613 ó 500 a 515, marque X en alternativa **1 (Si)**.
- Si en pregunta 10 está marcado 9 frente a la alternativa **99 (no informa)**, remítase a pregunta 8 Asistencia escolar y proceda así:
 - Si en pregunta 8 viene marcada X en alternativa **1 (Si)**, marque X en alternativa **1 (Si)** de pregunta 7.
 - Si en pregunta 8 viene marcada X en alternativa **2 (No)**, marque X en alternativa **2 (No)** de pregunta 7.
- El analfabetismo sólo se acepta en los siguientes casos:
 - Cuando el nivel educativo es ninguno, o sea, que en pregunta 10 venga 100.
 - Cuando la persona está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es 200 ó 300.
 - Cuando la persona es mayor de 50 años, no está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es de 301 a 305.

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

No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

Si viene en blanco, tenga en cuenta:

Si en la pregunta 10 aparece 200, 300, 400 ó 500, marque X en alternativa **1 (Si)**.

Si pregunta 9 viene diligenciada, marque X en alternativa **1 (Si)**.

Si con la norma anterior no logra establecer la asistencia, observe:



Formulario AZUL - Centros poblados y área rural dispersa, para personas de 10 años y más, remítase al Capítulo D - Fuerza de trabajo pregunta 12, y si trae alternativa 3. Estudiando, marque X en alternativa **1 (Si)**; en caso contrario, marque X en alternativa **2 (No)**.

Si es menor de 10 años considere el comportamiento de los demás miembros del hogar menores de 10 años y marque X en la alternativa que predomine o la que tiene la persona de edad más cercana.

Formulario VERDE - Ciudades y Áreas Metropolitanas y en el Formulario NEGRO - Cabeceras municipales, para personas de 12 años y más, remítase al Capítulo D - Fuerza de Trabajo pregunta 12, y si trae alternativa **3 (Estudiando)**, marque X en alternativa **1 (Si)**; en caso contrario, marque X en alternativa **2 (No)**.

Si es menor de 12 años considere el comportamiento de los demás miembros del hogar menores de 12 años y marque X en la alternativa que predomine o la que tiene la persona de edad más cercana.

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

1. Debe venir en blanco cuando en pregunta 8, está marcada la alternativa **2 (No)**.
2. Si está en blanco debiendo venir diligenciada, y no es posible devolver el formulario a campo o completar la información por teléfono, compare la información con otros miembros del hogar que estudian y coloque la misma alternativa.
3. Si trae doble marcación, deje alternativa **1 (Si)** y anule **2 (No)**.
4. Si la pregunta viene en blanco y definitivamente no es posible conseguir la información, escriba 9 frente a la alternativa **2 (No)**.

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

1. No acepta blanco.
2. Cuando la persona venga con códigos 200, 300, 400 ó 500, están indicando que la persona terminó el nivel de educación: preescolar, básica primaria, básica secundaria, pero no ha aprobado ningún grado en el siguiente nivel. Por ejemplo: Luis terminó 5º grado de primaria, en el año 2004 y actualmente cursa 6º. Grado. La codificación sería: básica secundaria 400, porque Luis no ha aprobado ningún curso en básica secundaria, por lo tanto debe estar asistiendo alternativa **1 (Si)** en pregunta 8.
3. Si no está asistiendo, corrija la información en pregunta 10, colocando a la persona en el nivel anterior con el tope máximo de años aprobados en el mismo. De acuerdo con el ejemplo anterior si Luis no está asistiendo, debe codificar primaria 305.



Recuerde que para el nivel educativo de básica secundaria, los códigos que se utilizan son 400 y 406 a 409 y para la educación media los códigos que se utilizan son 610 a 613. Si la información se da en cursos, haga la conversión así:

Cursos	Código
Primero de bachillerato	406
Segundo de bachillerato	407
Tercero de bachillerato	408
Cuarto de bachillerato	409
Quinto de bachillerato	610
Sexto de bachillerato	611
Modalidad (normalista)	612
Modalidad (normalista)	613

Si la pregunta viene en blanco, observe lo siguiente:

Si la persona tiene 10 años y más ó 12 años y más, remítase al capítulo E – Ocupados. Si encuentra una ocupación de tipo profesional como: médico, ingeniero, antropólogo, etc. escriba el código correspondiente, de acuerdo con la edad de la persona, según la tabla para el nivel superior.

Si se trata de una persona con edad entre 5 y 22 años que asiste actualmente a la escuela, colegio o universidad confronte la edad mínima con el nivel y grado, según la siguiente tabla:



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 35
FECHA 08-06-05

Niveles	Grado	Edad inferior mínima
Preescolar	00	5
	01	5
Básica primaria	00	5
	01	5
	02	6
	03	7
	04	8
	05	9
Básica secundaria	00	10
	06	10
	07	11
	08	12
	09	13
Media	10	14
	11	15
	12	16
	13	17
Superior	00	15
	01	16
	02	17
	03	18
	04	19
	05	20
	06	21
	07	22
	08	23
	09	24
	10	25
	11	26
	12	27
	13	28
	14	29
	15	30

Si con las anteriores instrucciones no se logra establecer la respuesta correcta, escriba 9 frente a la alternativa 99 (No informa).



Para el caso de personas que en observaciones traigan escrito que se trata de educación especial, si no viene su equivalencia a educación formal, marque 9 frente a la alternativa 99 (No informa).

4. Verifique que los niveles y grados aprobados registrados, tengan los topes mínimos de edad establecidos en la tabla mencionada (para preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y superior o universitaria), independientemente de la asistencia escolar.

5. Si viene en pregunta 8 alternativa **1 (Si)** y en pregunta 10 figura 305, corrija la información colocando a la persona en el nivel inmediatamente superior (4) y asigne como años aprobados 00.

6. Si viene marcada la alternativa 10 (Ninguno), la anotación debe ser siempre 0 (cero) y verifique que pregunta 8 traiga alternativa **2 (No)**.

7 Si viene cero (0) en “años aprobados” de preescolar y en pregunta 8 trae alternativa **2 (No)**, corrija la alternativa, pasando la persona a 201.

. En caso contrario, devuelva el formulario a campo o trate de contactar telefónicamente.

. Los grados 611, 613 deben venir diligenciados a las personas que no están asistiendo.

Nota.

Se exceptúan de esta regla las personas que están asistiendo a media que contempla hasta grado 13, quienes pueden venir con 611 y 613 asistiendo. Acepte esto solamente, cuando venga con una nota aclaratoria, si no existe la nota proceda a verificar con la fuente directa (hogar) bien sea telefónicamente o regresando el formulario a campo por intermedio del asistente técnico de la encuesta o del apoyo operativo.



FUERZA DE TRABAJO (CAPITULO D)

Las preguntas 11 a 23 deben estar diligenciadas solamente para las personas de 10 ó 12 años y más.

El flujo de información que determina la fuerza de trabajo (preguntas 11 a 23 de este capítulo), se presenta gráficamente más adelante y allí se consignan los flujos que se deben aceptar en cada pregunta (anexo 2).

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

Para la crítica de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Esta pregunta no acepta blanco, para los mayores de 12 años y más en los formularios verdes - Ciudades y áreas metropolitanas y para los de 10 años y más en el formulario azul - Centros poblados y área rural dispersa. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada verifique la información telefónicamente, si no es posible devuelva el formulario a campo.
- Los pensionistas, huéspedes y empleados domésticos, pueden dar su propia información, es decir pregunta 1 puede ser igual a pregunta 11.
- Si la persona no es ocupada y es menor de 18 años la pregunta 11 debe ser diferente a pregunta 1.
- Si la persona registrada en pregunta 11 es menor de 18 años y no es ocupada, empleado doméstico, pensionista, huésped, trabajador, devuelva el formulario a campo.
- Acepta los códigos 01 a 43

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

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. Si esta pregunta trae diligenciada en la pregunta 12 la alternativa **1 (Trabajando)** y diligenciado el Capítulo E - Ocupados, las preguntas 13 a 23 y los Capítulos F – Desocupados y G – Inactivos, deben venir en blanco.
3. Si en pregunta 12 trae alternativa 6 (Incapacitado permanente para trabajar) y diligenciadas las preguntas 65 y 66 del Capítulo G – Inactivos, entonces las preguntas 13 a 23, 24 a 48 del Capítulo E - Ocupados, 49 a 59 del Capítulo F - Desocupados y 60 a 64 del Capítulo G - Inactivos, deben venir en blanco.

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

1. No acepta blanco cuando en pregunta 12 esté señalada una de las alternativas 2 a 5.
2. Si trae alternativa **1 (Si)** y diligenciado el Capítulo E - Ocupados, las preguntas 14 a 23 **y los Capítulos F - Desocupados y G - Inactivos, deben** venir en blanco.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas a partir de la pregunta 14, y asigne el código que le corresponda de acuerdo con el flujo dado en cada alternativa.

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?

- 1 Debe venir diligenciada cuando en pregunta 12 viene cualquier alternativa 2 a 5 y en pregunta 13 la alternativa **2 (No)**.
- 2 Si trae alternativa **1 (Si)** y diligenciado el Capítulo E - Ocupados, entonces las preguntas 15 a 23 **y los Capítulos F - Desocupados y G - Inactivos, deben** venir en blanco. Si debiendo venir en blanco traen información, verifique los flujos establecidos y deje la información correcta.
- 3 Si la pregunta viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código de acuerdo con los flujos correspondientes.

Pregunta 15. ¿.... trabajó la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MAS, sin que le pagaran?

1. Debe venir en blanco cuando en pregunta 14, trae alternativa **1 (Sí)**.
2. Si debiendo venir diligenciada está en blanco, observe los flujos de las preguntas siguientes y asigne el código de acuerdo con los flujos correspondientes.

Pregunta 16. ¿En las ÚLTIMAS 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).

Si la mayor parte del tiempo de la semana pasada la persona estuvo buscando trabajo (Pregunta 12 numeral 2) y no es ocupada, entonces pregunta 16 debe ser igual a **1 (Si)**, si no es así devuelva el formulario a campo.

Si debiendo venir diligenciada no lo está, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código teniendo en cuenta los flujos establecidos para esta pregunta.



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

1. Sólo debe venir diligenciada cuando en la pregunta 16, esté marcada la alternativa **2 (No)**.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código que le corresponda de acuerdo con los flujos establecidos.

Pregunta 18. Aunque desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ULTIMAS 4 SEMANAS?

1. Debe venir diligenciada cuando en la pregunta 17 trae marcada la alternativa **1 (Si)**.
2. Debe traer diligenciada sólo una alternativa. Si vienen dos o más haga lo siguiente:
 - ◆ Si las alternativas marcadas son la 01 y alguna otra, observe las preguntas 19 a 23 y deje la alternativa que corresponda de acuerdo con el flujo indicado en esta pregunta.
 - ◆ Si alguna de las alternativas 2 a 10 están marcadas y alguna de las alternativas 11 a 15, observe las preguntas 19 a 23 y 60 y deje la alternativa que corresponda de acuerdo con los flujos indicados en esta pregunta.
 - ◆ Si las alternativas marcadas son 2 o más de las comprendidas entre los códigos 02 a 10 deje la primera y anule las siguientes.
 - ◆ Si las alternativas marcadas son 2 o más de las comprendidas entre los códigos 11 a 15 deje la primera y anule las siguientes.
3. Si viene alternativa 01 las preguntas 19 a 22 deben venir en blanco, en caso contrario verifique la información telefónicamente o devuelva el formulario a campo. Si no es posible verificarlo, anule la información de las preguntas 19 a 22 y deje la alternativa 01 (Ya encontró trabajo) en pregunta 18.
4. Tenga en cuenta que si viene marcada una de las alternativas 02 a 10, la persona debe continuar. Si está marcada alguna de las alternativas 11 a 15 las personas deben pasar a pregunta 60.
5. Cuando venga marcada la alternativa 15 (Otro, ¿cuál?), lea y analice la razón expuesta. En caso de poder asimilarla a alguna de las alternativas 02 a 14 haga lo siguiente:
 - ◆ Si se puede asimilar a alguna de las alternativas 2 a 10 devuelva el formulario a campo.



- ◆ Si se asimila a alguna de las alternativas 11 a 14 haga el cambio respectivo tachando la marcación en alternativa 15.

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

1. Debe venir diligenciada sólo cuando pregunta 18 trae alternativas 2 a 10.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe las preguntas anteriores y siguientes y asigne el código de acuerdo con los flujos establecidos para esta pregunta.

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

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 19 este marcada la alternativa **1 (Si)**.
2. Debe venir en blanco cuando en pregunta 18 trae alternativa 1, 11 a 15 ó pregunta 19 es igual **2 (No)**.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 21 y 22 y los capítulos F - Desocupados y G - Inactivos y asigne el código correspondiente de acuerdo con el flujo establecido para esta pregunta.

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

Sólo debe venir diligenciada cuando en pregunta 19 está marcada la alternativa **2 (No)**.

Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 22 y el Capítulo G - Inactivos y asigne el código correspondiente de acuerdo con el flujo establecido para esta pregunta.

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

1. Debe venir diligenciada cuando en la pregunta 20 ó 21 esté marcada la alternativa **1 (Si)**.
2. Recuerde que sólo acepta el rango de 01 a 12.
3. Si trae más de 12 meses, devuelva el formulario a campo o verifique la información telefónicamente, si no logra obtener la información, asigne 12 meses.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 41
FECHA 08-06-05

4. Si trae 00, devuelva el formulario a campo o verifique telefónicamente. Si no logra obtener información, asigne 01.
- 5 Si debiendo venir diligenciada no lo está, devuelva el formulario a campo, verifique telefónicamente. Si no logra obtener la información asigne código 99.

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

1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 16 alternativa 1(sí), pregunta 18 trae alternativa 1 (Ya encontró trabajo) o pregunta 22 viene diligenciada.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo o llame por teléfono; en caso de no ser posible revise las preguntas 49 ó 65 para determinar la alternativa de respuesta correcta, de acuerdo con los flujos establecidos.



OCUPADOS. EMPLEO PRINCIPAL (CAPITULO E)

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario azul, y para las personas de 12 años y más, en el formulario verde, que quedaron clasificadas en el Capítulo D - Fuerza de Trabajo, como ocupados.

Pregunta 24. ¿Qué hace en este trabajo?

1. No acepta blanco.
2. Acepte la información que describa la ocupación, oficio o trabajo que realiza la persona, por ejemplo: talabartero, mecánico de motores, contabilista, ayudante de albañilería, etc.
3. Cuando encuentre nombres genéricos que no describen en forma completa la ocupación u oficio, devuelva el formulario a campo.

Para el caso de personas con código de ocupación 20 (Miembros de los cuerpos legislativos y personal directivo de la Administración Pública), examine:

- ◆ **El ingreso (pregunta 28).** Si es menor de 3 salarios mínimos, revise la codificación de ocupación, si efectivamente es correcta, deberá rectificarse la información de las dos preguntas (ocupación e ingreso) directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo. Si se verifica que la información es correcta, déjela así.
 - ◆ **La edad de la persona (pregunta 5).** Si la persona es menor de 18 años, deberá revisarse la codificación de la ocupación, si es correcta, verifique la información de las dos preguntas (ocupación y edad) con el hogar, si el hogar confirma esta información, déjela así.
 - ◆ **El nivel educativo (pregunta 10) .** Si la persona tiene nivel educativo inferior a 611, deberán seguirse los mismos procedimientos dados para los casos anteriores.
4. La codificación de la ocupación se hace a dos dígitos en las casillas sombreadas, de acuerdo con la "Clasificación Nacional de Ocupaciones".

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta en campo y su adecuada codificación, deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

En la siguiente lista se hace la descripción de ocupaciones que requieren de mayor precisión, porque de acuerdo con las labores específicas de la persona, pueden quedar con diferente código.

OCUPACION

Administrador propietario de fábrica de JEANS

1. Se debe asignar código 21, cuando la persona dedica la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades de la empresa. En este caso la descripción correcta en pregunta 24 será: “planea, organiza y dirige las actividades de una fábrica de jeans”.
2. Se debe asignar código 79, cuando la persona dedica la mayor parte del tiempo a la confección de trajes, vestidos y otras prendas, aunque aparezcan como propietarios. En este caso la descripción correcta en pregunta 24, será: “Confeccionar jeans”.

Administrador de taller automotriz

1. Se debe asignar código 21, cuando la persona dedica la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades del taller. En este caso la descripción correcta en pregunta 24 será: “planea, organiza y dirige las actividades de un taller automotriz”.
2. Se debe asignar código 84, si la persona dedica la mayor parte del tiempo a la revisión y reparación de vehículos. En este caso la descripción correcta en pregunta 24, será: “revisar y reparar vehículos”.

Administradores de talleres de electrónica

1. Se debe asignar código 21, cuando la persona dedica la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades de la empresa. En este caso la descripción correcta en pregunta 24 será: “planea, organiza y dirige las actividades de un taller de electrónica”.
2. Se debe asignar código 85, si la persona dedica la mayor parte del tiempo a la revisión y reparación de aparatos electrónicos. En este caso la descripción correcta en pregunta 24, será: “Revisar y reparar aparatos electrónicos”.

Directores de departamentos

1. Si la persona planea, organiza, coordina y dirige las actividades de la empresa pública o privada o de alguno de sus departamentos, se debe asignar código 21. En este caso la descripción correcta en pregunta 24 será, por ejemplo: “planea, organiza y dirige las actividades del departamento de producción de Bavaria”.
2. Si la persona aunque tiene un cargo de “jefe”, “director” o “gerente” no ejerce esencialmente funciones propias de la dirección, no será codificado con 21. En este caso independientemente del cargo de la persona, deberán escribirse las labores que desarrolla específicamente.

Preparación de helados

1. Si la labor que desarrolla la persona es el procesamiento de pasteurización, eliminación de bacteria, tratamiento a determinadas temperaturas, conservación y en general de una serie de procesos de transformación de la materia prima, se debe asignar código 77.
2. Si la persona únicamente prepara helados caseros, es decir, no hay un procesamiento de materias primas como tal sino una simple preparación para vender en establecimientos de comidas, hoteles, en su propia casa, etc. es código 53.

Preparación de morcilla

1. Si la persona prepara los ingredientes, mezcla las cantidades necesarias de carnes y otros ingredientes, los introduce en la tripa; una vez que esta se halla llena, aprieta los extremos y los ata, se debe codificar con 77, porque hay una serie de procesos de transformación de materias primas.
2. Si la persona compra el embutido ya preparado y únicamente lo fríe y lo sirve es código 53.

Ayudante de albañilería

No debe aceptarse esta descripción, el recolector debe especificar las tareas porque el código puede cambiar de acuerdo con el oficio específico que realice la persona.

1. Si la persona ejecuta tareas manuales de carácter simple como: cavar, rellenar agujeros y zanjas, utilizando picos y palas; limpiar ladrillos y barrer, es decir, cuando se trata de tareas con un gran esfuerzo físico que no necesitan experiencia previa, se debe asignar código 99.
2. Si la persona ejecuta tareas propias de la construcción, como: colocar ladrillos y bloques de cemento, revocar y tallar con regla de madera, colocar entrepisos, caballetes, fijar señales, efectuar desagües, tomar medidas y hacer cortes, se debe asignar código 95.

Vendedores

Para definir el código de los vendedores se requiere especificar el lugar donde desarrollan su actividad, el tipo de mercancías que venden y la cantidad vendida (al por mayor o al por menor)



Lo siguientes códigos deben utilizarse para algunas ocupaciones de difícil localización en el manual de ocupaciones:

OCUPACION	Patalisquero (persona que recoge la cáscara de arroz)
CODIGO	Las personas que ejecutan faenas simples durante la cosecha como: limpiar y amontonar, se les asigna código 99.
OCUPACION	Levantamiento de Cadáveres
CODIGO	Si la persona se ocupa de investigar homicidios. Puede trabajar en cooperación con otros miembros de los organismos judiciales. Se le debe asignar código 58.
OCUPACION	Elaboración de coladores en mimbre y forrar ganchos en mimbre.
CODIGO	Si la persona trenza o confecciona el artículo a mano y trabajadores asimilados se debe asignar código 94.

⚠ Nota.

Recuerde que las labores específicas que desarrolla una persona son las que definen su ocupación, independientemente del nivel de escolaridad e ingresos que percibe.

1. Cuando la ocupación no se pueda codificar o venga en blanco, devuelva el formulario a campo hasta obtener información.
2. Si definitivamente no se puede establecer ningún tipo de ocupación asigne código 00.

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

Aquí debe venir el nombre del negocio, generalmente compuesto por una parte que identifica su actividad propia y por otra que contiene su nombre comercial.

Ejemplo: Panadería Trigalia. Esta respuesta no se codifica ni se critica; solo sirve de referencia y ayuda en la crítica de las preguntas 24, 26 y 27.

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

1. **No debe venir en blanco.** Si no está determinada la rama de actividad o no existe una clara descripción de ésta, devuelva el formulario a campo, si no es posible debe acudir a la información sobre ocupación (pregunta 24), nombre de la empresa o negocio (pregunta 25) o posición ocupacional (pregunta 27).
2. **La codificación será a cuatro dígitos.** Se debe solicitar una descripción muy amplia y precisa de la rama de actividad de la empresa.

Hay casos en los cuales la anotación de la ocupación da la pauta para determinar la actividad. Ejemplo: si el informante tiene anotada la ocupación "cultivador de hortalizas", la actividad posiblemente será "agricultura". Si la persona es un "telefonista de Telecom" se puede deducir que la actividad es "comunicaciones".

3. Cuando el encuestador escribió en la pregunta 25 la razón social del establecimiento, la cual no describe la actividad de éste, como en el caso de: "Abraham Gómez y Compañía", recurra nuevamente a las preguntas 24, 26 y 27 para escribir la actividad; si no lo logra, busque cualquier medio que se lo permita, tal como el directorio telefónico, la guía industrial o el conocimiento que se tenga del negocio en mención.
4. Cuando el establecimiento produce y vende lo que produce, como el caso de panadería, laboratorio de medicamentos, etc., se debe considerar que la actividad es industria ya que prima la producción del artículo, sobre su comercialización o sobre la prestación de un servicio.
5. Debe tenerse en cuenta que ciertas ocupaciones pueden encontrarse en varias ramas de actividad. Por ejemplo: un médico puede trabajar en un hospital o en una fábrica; un ascensorista puede trabajar en un almacén, en una fábrica o en una mina, etc., pero determinadas ocupaciones se refieren a una rama de actividad específica.

Las actividades desarrolladas por unidades independientes (Cuenta propia), deben clasificarse en la Categoría de la CIIU – Revisión 3, que define su actividad principal.

6. Para la codificación de la pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

La rama de actividad se debe codificar con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas" (CIIU). Esta clasificación contiene, en orden alfabético, las actividades principales de los establecimientos y los códigos correspondientes, que deben escribirse en los espacios reservados para tal fin en la pregunta 26.

7. Si aún así no se obtiene una definición clara de rama de actividad, debe codificarse esta pregunta con 0000.

Pregunta 27. En este trabajo es:

1. No acepta blanco.
1. Si viene en blanco, trate de deducir la respuesta observando las preguntas 24, 25 y 26. Algunas ocupaciones como las de tornero, albañil, etc., ubican a la persona en la categoría de obreros; otras como la de oficinista, tesorero, mecanógrafo, etc., lo ubican como empleados.
2. Para aquellos casos con doble marcación se debe consultar adicionalmente la información de las preguntas 28 a 31, así:
 - Si existe información para las preguntas 28 a 30, en pregunta 27 debe venir diligenciada alguna de las alternativas: obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón.
 - Si se tiene información en la pregunta 31, y preguntas 28 a 30 vienen en blanco, debe venir diligenciada una alternativa: trabajador por cuenta propia, patrón empleador u otro.
 - Si se tiene información en las preguntas 32 en adelante, y las preguntas 28 a 31 están en blanco debe venir diligenciada la alternativa: trabajador familiar sin remuneración.
 - Adicionalmente consulte la información de las preguntas 24, 25 y 26.
3. En los siguientes casos debe haber consistencia entre las preguntas 25 (nombre de la empresa) y la pregunta 27 posición ocupacional:
 - ◆ Para el trabajador familiar sin remuneración el nombre de la empresa en pregunta 25 debe ser igual al de otra persona del hogar, si no, debe ser igual al nombre de algún negocio de la familia.
 - ◆ Para el caso de personas que en pregunta 24: ocupación 20 "Miembros de los cuerpos legislativos y personal directivo de la Administración Pública", necesariamente deben estar clasificadas en posición ocupacional 2 (Obrero, o empleado del gobierno). Cuando esto no suceda establezca la verdadera posición u ocupación.
4. Si en pregunta 27 la persona trae marcada la alternativa 6 (Trabajador Familiar Sin Remuneración (TFSR)), la pregunta 14 no debe traer alternativa 1(Si). Si pregunta 14 tiene alternativa 1 (Si) verifique que la pregunta 37 traiga marcada la alternativa 1 (Si).



Si pregunta 14 tiene alternativa 1 (Si) y pregunta 37 alternativa 1 (Si), deje la información como viene, es decir TFSR. Si esto no se cumple devuelva el formulario a campo para establecer la posición ocupacional correcta.

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

1. Debe venir diligenciada si en pregunta 27 trae marcadas las alternativas: 1 (obrero o empleado de empresa particular), 2 (obrero o empleado del gobierno), 3 (empleado doméstico), 4 (jornalero o peón), en el formulario azul – Centros poblados y área rural dispersa.
2. Si en la línea de respuesta Valor \$_____ viene escrita la expresión “no recibí”, codifique 00.
3. Si en la línea de respuesta Valor \$_____ viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
4. Si en la línea de respuesta Valor \$_____ viene escrita la expresión “no sabe si recibí” o “no informa”, codifique 99.
5. Acepta 00 para las personas que reciben salario en especie. Entonces pregunta 30B debe traer alternativa 1 y un valor.

Si la alternativa viene diligenciada con un valor, este debe ser registrado en números enteros, cuando no sea así proceda a aproximarlos por exceso o por defecto.

Los ingresos deben venir diligenciados en pesos, sin centavos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La comparación de la respuesta a esta pregunta con las preguntas 24 a 26 permitirá identificar a primera vista ciertos casos anormales: ingresos muy altos o muy bajos para una ocupación determinada.
- Si alguno de los ingresos viene en denominación diferente a pesos colombianos, deberá hacerse la conversión respectiva, consultando la tasa de cambio del día en que se realizó la encuesta.

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

1. Debe venir diligenciada cuando pregunta 28 tenga información.
2. La pregunta 29 debe venir en blanco para quienes respondieron alternativa 4 a 7 en formularios verde y negro y 5 a 8 en el formulario azul en la pregunta 27.



3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, comuníquese telefónicamente o devuelva el formulario a campo, si no es posible obtener la información asigne alternativa **9 (No sabe)**.
4. Cuando viene marcada la alternativa **1 (Si)**, la línea de Valor mes \$_____ debe venir diligenciada, con un valor o con código 98, no acepta 99.
5. Para la codificación de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes situaciones:
 - Sí viene marcada la alternativa **1 (Si)** y la línea de valor trae la expresión no sabe o no informa, tache esta expresión y escriba código 98.
 - Si la persona tiene posición ocupacional 3 (empleado doméstico) y es el servicio doméstico del hogar encuestado (código 12 en pregunta 3 del Capítulo B - Características Generales), debe tener como respuesta la alternativa 1 en la pregunta 29. En caso contrario, marque alternativa **1 (Si)** y escriba 98 en la línea de: Valor mes \$_____. Se exceptúa el caso en que la persona, el mes pasado no estaba en ese empleo; lo cual debe venir justificado mediante una anotación en "observaciones".

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

1. No acepta blanco si pregunta 27 = 1, 2 ó 3 para el formulario verde – Ciudades y áreas metropolitanas o alternativas 1,2,3 ó 4 para formulario azul – Centros poblados y área rural dispersa.
2. Si en la línea \$_____, viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
3. Siga las mismas instrucciones dadas en la pregunta 29.

Pregunta 31. ¿Cuál fue la ganancia neta de en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado? (Para los *Formularios VERDES* y *NEGROS* de Ciudades y áreas metropolitanas y de Cabeceras municipales)

Pregunta 31. ¿Cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha durante los últimos 12 meses? (Para el *Formulario AZUL* de Centros poblados y área rural dispersa)

Debe venir diligenciada para personas con alternativa: trabajador por cuenta propia, patrón o empleador u “Otro” en la pregunta 27.

Para la crítica de esta pregunta tenga en cuenta las instrucciones de la pregunta 28.



(Pregunta 31 A. ¿ Específicamente cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha el mes pasado? (para formulario azul - Centros poblados y área rural dispersa)

Tenga en cuenta que el valor registrado en pregunta 31A no puede ser mayor al registrado en pregunta 31. Si es así llame telefónicamente, o devuelva el formulario a campo para verificar la información.

Para criticar esta pregunta siga las instrucciones de las preguntas 28

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

Para la crítica de esta pregunta siga las instrucciones de las preguntas 28.

Pregunta 33. Cuánto recibió en total durante los últimos 12 meses por concepto de:

Tenga en cuenta las instrucciones dadas para las preguntas 28.

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

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, devuelva el formulario a campo para poder establecer la respuesta correcta. Si no es posible establecerla, escriba 999.
3. La anotación se hará siempre en horas sin minutos. Si es necesario haga la aproximación a horas, así:

Anotación	Aproximación
45 horas 31 minutos	046 horas
30 horas 29 minutos	030 horas

4. Se aceptan hasta 120 horas a la semana. Si el total de horas trabajadas durante la semana es mayor a 120, escriba 998.
5. La codificación se debe hacer en todos los casos a tres (3) dígitos:

Horas trabajadas	Códigos
1 hora	001
Más de 120 horas	998
No informa	999



6. Esta pregunta no acepta 000.

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

1. Debe venir diligenciada alternativa 1 (Si) o 2 (No).
 2. Si la alternativa 1 (Si) viene con marcación y no aparecen horas, escriba 999.
 3. Las horas en los casos que corresponda deben estar anotadas a tres dígitos.
 4. Para la conversión a horas siga las indicaciones de la pregunta 34.
 5. Tenga en cuenta que las casillas ¿Cuántas? No acepta 000
 6. Si las horas de pregunta 34 y las horas de pregunta 35 son diferentes de 999 entonces haga la siguiente revisión:
- Las horas reportadas en pregunta 35 no pueden ser mayores a las horas de pregunta 34, si esto ocurre devuelva el formulario a campo.

Tenga en cuenta que:

- Para el caso de personas con empleo, que no estuvieron trabajando durante el período de referencia pregunta 14 = 1 (Si), las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normalmente trabajadas en pregunta 34.
- Para las personas ocupadas con posición ocupacional Trabajador Familiar Sin Remuneración no se admiten las horas de pregunta 34 = a las horas de pregunta 35, si es así devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada alternativa 1 (Si) ó 2 (No).
2. Las horas en los casos que corresponda deben venir a dos dígitos.
3. Para la conversión a horas, tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas en pregunta 34.
4. Tenga en cuenta:
 - Si la alternativa 1 (Si) viene con marcación y no aparecen horas, escriba 99
5. Tenga en cuenta que las casillas ¿Cuántas? No acepta 00
6. Si la persona reportó ausencia del trabajo pregunta 14 = 1 (Si) y no tiene empleo secundario pregunta 37 = 2 (No) entonces pregunta 36 debe ser alternativa 2 (No) si no es así, devuelva el formulario a campo.



EMPLEO SECUNDARIO

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

1. No acepta blanco.
2. Si la pregunta está en blanco y preguntas 38 y 39 están diligenciadas (diferentes de blanco), marque alternativa **1 (Si)**.
3. Si preguntas 38 y 39 están en blanco, marque la alternativa **2 (No)** en pregunta 37.

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

Acepta blanco cuando en pregunta 37 viene alternativa **2 (No)**.

Para criticar esta pregunta, tenga en cuenta las instrucciones dadas para la pregunta 28.

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

No acepta blanco si pregunta 38 viene diligenciada.

1. Si viene en blanco y hay nota en observaciones de que la persona estuvo ausente de su empleo secundario durante la semana de referencia, escriba 00.
2. Si debiendo estar diligenciada, viene en blanco o aparece la expresión "no sabe" escriba 99.
3. Si el número de horas es 98 o más, escriba 98.



E – OCUPADOS. Empleo con insuficiencia de horas y situaciones de empleo inadecuado

Pregunta 40. Además de las horas que trabaja actualmente, ¿.... quiere trabajar más horas?

1. Debe venir diligenciada para todos los ocupados, no acepta blanco.
2. Si viene en blanco, verifique las preguntas 41 a 44, si vienen diligenciadas, marque la alternativa **1 (Si)**. Si estas preguntas no vienen diligenciadas, verifique la pregunta 45, si trae información marque la alternativa **2 (No)**, si pregunta 45 viene en blanco devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada si pregunta 40 tiene marcada la alternativa **1 (Si)**.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo, si no es posible escriba 99.
3. Si viene diligenciada con 00, cambie en pregunta 40, la alternativa **1 (Si)**, por la alternativa **2 (No)**, anule la información de las preguntas 41 a 44 y déjelas en blanco. Traslade la respuesta de la pregunta 44 a la pregunta 45.

Pregunta 42. Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿.... hizo diligencias para trabajar más horas?

1. Debe venir diligenciada si pregunta 40 trae alternativa **1 (Si)** y diligenciada la pregunta 41.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada si pregunta 42 tiene marcada cualquier alternativa
2. Si viene en blanco, devuelva el formulario a campo o llame telefónicamente para poder establecer la respuesta correcta.



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

1. Debe venir diligenciada si pregunta 43 tiene marcada cualquier alternativa.
2. Si viene marcada la alternativa **2 (No)** y las preguntas 46 a 48 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa **2 (No)** y marque la **1 (Si)**.

Si viene en blanco y las preguntas 46 a 48 también están en blanco, devuelva el formulario a campo.

Pregunta 45. ¿.... desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?

1. Debe venir diligenciada si en pregunta 40 trae alternativa **2 (No)**.
2. Si viene marcada la alternativa **2 (No)** y las preguntas 46 a 48 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa **2 (No)** y marque la alternativa **1 (Si)**.
3. Si viene en blanco y las preguntas 46 a 48 también están en blanco, devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada, cuando en preguntas 44 ó 45, viene marcada la alternativa **1 (Si)**.
2. Se admiten varias respuestas.
3. Si aparece marcada la alternativa **h. (Otro, ¿cuál?)** el crítico debe analizar la respuesta y asimilarla a la alternativa que corresponda. Sólo si esto no es posible se dejará en la alternativa **h. (Otro, ¿cuál?)**.
4. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo para establecer la respuesta correcta. Si no es posible conocer la respuesta, marque la alternativa **9 (No sabe)**.
5. Si en la alternativa **h. (Otro, ¿cuál?)** viene "trabajar más horas" y no viene marcada ninguna otra alternativa, haga lo siguiente:
 - Pregunta 40 = 1 (Si)
 - Pregunta 41= 99
 - Pregunta 42 = Transcriba la información que trae pregunta 47
 - Pregunta 43 = Transcriba la información que trae pregunta 48
 - Pregunta 44 = 2 (No)
 - Pregunta 45 a 48 en blanco
 - Preguntas 46 a 48, anule la información registrada



6. Tenga en cuenta que si pregunta 40 = **1 (Si)**; pregunta 41 tiene horas registradas y en pregunta 46 viene señalada solo la opción **c. (Desea trabajar menos horas)** devuelva el formulario a campo para que sea corregido.

Pregunta 47. Durante las ULTIMAS 4 SEMANAS, ¿.... hizo diligencias para cambiar de trabajo?

1. Debe venir diligenciada si pregunta 46 trae marcada cualquier alternativa.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo para establecer la respuesta correcta.

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

1. Debe venir diligenciada, cuando las preguntas 44 ó 45 son iguales a **1 (Si)** y en pregunta 47, trae marcada cualquiera de las alternativas.
2. Si debiendo venir diligenciada, está en blanco, devuelva el formulario a campo.



DESOCUPADOS. (CAPITULO F)

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario azul - Centros poblados y área rural dispersa, y para las personas de 12 años y más, en el formulario verde - Ciudades y áreas metropolitanas, y negros - Cabeceras municipales, que quedaron clasificadas en el capítulo de Fuerza de trabajo como desocupados. (pregunta 23 = 1)

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

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, escriba 999 en los espacios correspondientes.
3. Reduzca a semanas la cifra reportada, según el período indicado, así:
 - Si la información viene en un período diferente a semana, para hacer la conversión tenga en cuenta las siguientes equivalencias:

Período	Conversión
½ mes	2 semanas
1 mes	4 semanas
2 meses	8 semanas
3 meses (trimestre)	13 semanas
4 meses	17 semanas
5 meses	21 semanas
6 meses (semestre)	26 semanas
7 meses	30 semanas
8 meses	34 semanas
9 meses	39 semanas
10 meses	43 semanas
11 meses	47 semanas
12 meses (año)	52 semanas

- Si la información viene en semanas, transcriba esta cifra a las casillas sombreadas, justificando con ceros a la izquierda cuando la cifra indicada sea menor que 10 (001, 002, ..., 009).
4. Si la persona indica que ha estado o estuvo buscando trabajo por 259 semanas o más escriba 998.

➤ **Nota.**

Tenga en cuenta que el tiempo que una persona ha estado buscando trabajo puede ser mayor, igual o menor al 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 empleo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando empleo es mayor al tiempo que lleva sin empleo.
- ◆ Una persona dejó de trabajar hace 2 años, pero sólo hace un mes está buscando empleo, y en consecuencia, el tiempo que lleva buscando empleo es menor al tiempo que lleva sin empleo.
- ◆ Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar empleo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando empleo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

Por lo anterior, **no debe hacerse ningún tipo de consistencia** entre esta pregunta y la pregunta 54: “¿Cuánto hace que ... dejó de trabajar por última vez?”. En síntesis, el crítico debe respetar la información consignada en el formulario para esta pregunta.

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

1. No acepta blanco
2. Si viene en blanco, escriba 99
3. Esta pregunta no acepta 000

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

1. Acepte la información que describa la ocupación, oficio o profesión que la persona desea realizar. Por ejemplo: médico, contador, recolector de algodón, mecánico de automotores, etc.
2. Revise posibles inconsistencias, teniendo en cuenta las instrucciones dadas en las preguntas sobre ocupación del Capítulo E - Ocupados.

3. La codificación de la ocupación se hace de acuerdo con la "Clasificación Nacional de Ocupaciones"; para este caso se hará a dos dígitos y se registrará en el espacio respectivo.
4. Cuando sea incodificable registre 00. (No se pueda codificar)

Pregunta 52. Ha buscado trabajo como:

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.
2. En los casos de omisión de la información o si trae más de una marcación, se debe recurrir a la pregunta 51 de ocupación, así como al nivel educativo. A partir de la consulta a las respuestas de las preguntas mencionadas se puede deducir una posición ocupacional que se considere lógica y correcta.
3. Cuando sea imposible hacer este tipo de deducción, marque X en **9 (No sabe, no informa)**.

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

1. No acepta blanco.
2. Si viene en blanco, o con doble marcación, verifique las preguntas 54 a 57. Si vienen diligenciadas, marque X en alternativa **2 (Trabajó antes)**. En caso contrario, debe marcarse X en alternativa **1 (Primera vez)**.

Si pregunta 19 = 1 (Si), la persona trabajó por lo menos dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces pregunta 53 no puede ser 1 (Primera vez), es decir, la persona no puede estar buscando trabajo por primera vez.

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

1. Debe estar diligenciada para todas las personas con alternativa **2 (Trabajó antes)** en la pregunta 53.
- 2 Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, escriba 999 en las casillas correspondientes.
- 3 Para la reducción del tiempo a semanas, siga las instrucciones dadas para la pregunta 49 de este capítulo.
- 4 Si pregunta 19 = **2 (No)**, la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces pregunta 54 debe

ser superior a 52 semanas, es decir, hace más de 52 semanas que la persona dejó de trabajar.

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

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa **2 (Trabajó antes)** en la pregunta 53 y diligenciada la pregunta 54.
2. La codificación de la pregunta 55 se hará a dos dígitos en el espacio correspondiente.
3. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los mismos criterios de la pregunta 24 sobre ocupación.

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

1. Debe venir diligenciada para todas las personas con alternativa **2 (Trabajó antes)** en la pregunta 53 y diligenciadas las preguntas 54 y 55.
2. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los mismos criterios consignados en este manual para la pregunta de ocupados sobre rama de actividad.
3. La codificación se hará a cuatro dígitos en el espacio correspondiente.
4. Cuando sea incodificable registre 0000.

Pregunta 57. En este último trabajo era:

1. Debe venir diligenciada para todas las personas con alternativa **2 (Trabajó antes)** en la pregunta 53 y diligenciadas preguntas 54, 55 y 56.
2. Para la crítica y codificación de esta pregunta siga los criterios generales consignados en este manual para la pregunta de ocupados sobre posición ocupacional.

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

No acepta blanco.

Para criticar esta pregunta, tenga en cuenta las instrucciones dadas para pregunta 28.

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

Para criticar esta pregunta, tenga en cuenta las instrucciones dadas para pregunta 28.



INACTIVOS (CAPITULO G)

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario para centros poblados y área rural dispersa, y para las personas de 12 años y más, en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas; que en el capítulo Fuerza de trabajo tengan marcada la alternativa 6 en pregunta 12; en pregunta 18 (alternativas 11 a 15) ó alternativa 2 en preguntas 17, 20, 21 y 23.

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

1. Debe venir diligenciada si en preguntas 17 y 21 viene marcada alternativa **2 (No)** ó en pregunta 18 vienen diligenciadas las alternativas 11 a 15.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe preguntas 61 y 62, si vienen diligenciadas asigne alternativa **1 (Si)**, si vienen en blanco llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo.

Pregunta 61. ¿Cuánto hace que ... trabajó por última vez?

1. Sólo acepta una marcación.
2. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 60 esté marcada la alternativa **1 (Si)**.
3. Si la edad de la persona es inferior a 14 años y viene marcada la alternativa **4 (5 años y más)**, corrobore o corrija esta información directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo.
4. Si viene en blanco averigüe la respuesta telefónicamente o devuelva el formulario a campo. Si no es posible determinar alguna respuesta, asigne código **9 (No sabe)**.

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

1. Debe venir diligenciada si pregunta 60, trae alternativa **1 (Si)** ó si en pregunta 61 está marcada cualquier alternativa.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe pregunta 64 y asigne el código correspondiente de acuerdo al flujo establecido; si esto no es posible, devuelva el formulario a campo.

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



1. Debe venir diligenciada cuando en pregunta 60 viene alternativa **2 (No)**.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe preguntas 64 y 65 y asigne el código correspondiente de acuerdo al flujo establecido; si esto no es posible devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada cuando en preguntas 62 y 63 esté marcada la alternativa **1(Si)**.
2. Solo acepta una marcación.
3. Si la edad de la persona es inferior a 14 años y viene marcada la **alternativa 4 (5 años y más)**, corrobore o corrija esta información directamente con el hogar, bien sea telefónicamente o devolviendo el formulario a campo.
4. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada averigue la respuesta telefónicamente o devuelva el formulario a campo.
5. Si viene más de una marcación, seleccione la primera y anule las demás teniendo en cuenta la edad de la persona.

Pregunta 65. Cuánto recibió ... el mes pasado por concepto de:

Para criticar esta pregunta, tenga en cuenta las instrucciones dadas para pregunta 28.

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

Para criticar esta pregunta, tenga en cuenta las instrucciones dadas para pregunta 28.



RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Si la persona es trabajador familiar sin remuneración (pregunta 27 alternativa 6 ó 7), y el cálculo de horas trabajadas en la semana de referencia es menor a 1 (pregunta 34–pregunta 35+ pregunta 36+ pregunta 39), el formulario debe devolverse a campo.
2. Si pregunta 19 = 1(Si), la persona trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces pregunta 53 no puede ser 1, es decir, la persona no puede estar buscando trabajo por primera vez. En este caso debe devolverse el formulario a campo.
3. Si pregunta 19 = 2 (No), la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces pregunta 54 debe ser superior a 52 semanas, es decir, hace más de 52 semanas que la persona dejó de trabajar.

Nota.

No olvide que lo primero que debe hacer el crítico es verificar que la información esté completa y revisar la consistencia del formulario, si encuentra preguntas que debían venir diligenciadas y están en blanco o en caso de omisión de algunas preguntas, debe devolver el formulario al asistente de la encuesta para que éste lo haga llegar a terreno nuevamente, y recolectar la información omitida, si no ha finalizado la recolección. Si la recolección ya terminó, debe tratar de conseguir la información por teléfono.

En todos los casos de duda consulte al asistente de la encuesta.



A N E X O 1

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RESUMEN DE CRITICA

El resumen de Crítica Forma DANE - EH - 65 - II/82, debe ser diligenciado durante la etapa de la crítica, así:

El resumen se debe hacer a nivel de municipio, utilizando las hojas que se requieran, totalizando cada una en subtotal y luego en la última hoja se saca el gran total de la ciudad.

El resumen se hace utilizando una fila por segmento y relacionando en cada una de las columnas la información requerida.

- Columna 1. Registro del número del segmento.
- Columna 2. Se registran las viviendas iniciales o seleccionadas de la carpeta muestra.
- Columna 3. Se registra el total de viviendas encontradas en el segmento el cual debe ser igual a las viviendas ocupadas (columna 4) más las vacantes (columna 5). La cuantificación de las viviendas ocupadas se debe hacer sin tener en cuenta el resultado de la encuesta aplicada al hogar u hogares de la vivienda.
- Columna 4. Se registra el total de viviendas ocupadas La cuantificación de las viviendas ocupadas se debe hacer sin tener en cuenta el resultado de la encuesta aplicada al hogar u hogares de la vivienda.
- Columna 5. Se registra el total de viviendas vacantes.
- Columna 6. Aquí debe registrar el número de viviendas que inicialmente (en la selección) fueron consideradas como tales, pero que en el momento de visitar el segmento habían sido demolidas, o cambiadas de uso, o que no pertenecen al segmento, etc.
- Columna 7. En esta columna debe ir el total de hogares encontrado en el segmento, el cual debe corresponder a la suma de la información registrada en las columnas 8 a 13.
- Columna 8. Encuestas completas; 9: Encuestas incompletas; 10: Ocupado; 11: Nadie en el hogar; 12: Ausente Temporal; 13: Rechazo.



**MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION
ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES-ECH**

CÓDIGO: TS-ECH-MCR-01
VERSIÓN : 01
PAGINA 64
FECHA 08-06-05

- Columna 14. En esta columna debe registrarse el total de personas entre 00 y 99 años, del segmento.
- Columna 15. Población en Edad de Trabajar.
- Columna 16. Población Económicamente Activa, que debe ser igual a la columna 17 más la 18 y estar registrada en el capítulo d - Fuerza de trabajo.
- Columna 17. Población ocupada – Capítulo E - Ocupados.
- Columna 18. Población Desocupada – Capítulo F - Desocupados.



ANEXO 2

SECUENCIA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS OCUPADOS

