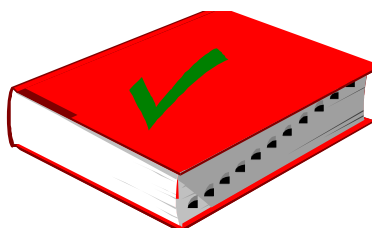


**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
-D A N E -  
DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS  
CABECERAS MUNICIPALES  
CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA  
MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN**

**ETAPA 0110, 0111, 0112**



**Equipo Encuesta de Hogares**

**Santafé de Bogotá, D.C., Octubre de 2001**

## INDICE

Introducción

Normas a tener en cuenta en el proceso de crítica – codificación.

Normas generales

- 1.Sistema de corrección.
- 2.Chequeo de cobertura del material

### **Estructura de capítulos para formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales**

- Capítulo AI - Identificación
- Capítulo AII - Datos de la Vivienda
- Capítulo AIII- Datos del Hogar
- Capítulo AIV Control de Calidad de la Encuesta
- Capítulo B - Características Generales
- Capítulo C - Educación
- Capítulo D - Fuerza de Trabajo
- Capítulo E - Ocupados
  - Empleo principal
  - Algunos ingresos en especie
  - Informalidad
  - Empleo Secundario
  - Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado
  - Módulo de profundización del subempleo
- Capítulo F - Desocupados
- Capítulo G - Inactivos

### **Estructura de capítulos para el formulario de centros poblados y área rural dispersa**

- Capítulo AI - Identificación
- Capítulo AII - Datos de la vivienda
- Capítulo AIII - Datos del hogar
- Capítulo AIV - Control de Calidad de la Encuesta
- Capítulo B - Características Generales.

Capítulo C - Educación  
Capítulo D - Fuerza de Trabajo

Capítulo E Ocupados  
➤ Empleo principal  
➤ Empleo secundario  
➤ Empleo con insuficiencias de horas y situaciones de empleo inadecuado

Capítulo F - Desocupados

Capítulo G - Inactivos

## **Anexos**

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

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

Anexo No. 3: Secuencia para la clasificación de los desocupados.

Anexo No. 4: Codificación de ocupaciones

## Introducción

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

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

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

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

### Objetivos:

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

### Ventajas de la medición continua:

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

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

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

5. **TASA DE OCUPACION;  $TO = (OC/PET) * 100$ :** Es la relación porcentual entre la población ocupada (OC) y el número de personas que integran la población en edad de trabajar (PET).
6. **PERCENTAJE DE PET:  $\% PET = (PET / PT) * 100$ :** 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 pueden 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 resto, e incluye los módulos de profundización del subempleo y el de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Para la recolección se utilizarán tres formularios, así:

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

### **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 los niveles de Secundaria el formulario acepta hasta **413**, teniendo en cuenta que algunos programas de bachillerato (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" de la última página del formulario lo siguiente: 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.
- g. Si se trata de una anotación equivocada, se tachará con rojo, mediante dos (2) líneas horizontales (=) y se hará la anotación correcta.
- h. 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.



- I. El procedimiento de crítica codificación se realizará de la siguiente manera:

En las ciudades donde hay dos personas para esta labor se trabajará así:

Persona A: crítica y codifica todos los formularios

Persona B: Revisa el 100% de la crítica y codificación de todos los formularios.

Con el fin de evitar sobrecarga de trabajo, se deberá hacer rotación semanal, es decir, si la persona A criticó y codificó en la primera semana, en la segunda semana se encargará de la revisión, y así sucesivamente.

En las ciudades donde hay tres personas para la crítica - codificación, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Semana 1 :            Personas A y B critican y codifican todos los formularios urbanos y rurales.

Persona C revisa el 100% de la crítica codificación de todos los formularios.

Semana 2:            Personas A y C critican y codifican todos los formularios urbanos y rurales.  
Persona B revisa el 100% de la crítica codificación de todos los formularios.

Semana 3:            Personas B y C critican y codifican todos los formularios urbanos y rurales.  
Persona A revisa el 100% de la crítica codificación de todos los formularios.

La semana 4 será igual a la 1 y así sucesivamente.

Para el diligenciamiento del capítulo AIV: 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 y el que revisa en la parte de Revisión

## **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” (E.C.) 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 diligenciado los capítulos, AI - Identificación y AII - 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, hallar 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 la parte de “observaciones”.

Parte de la 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 AI - 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 (E.C.), se efectuará un chequeo del contenido de cada uno de los formularios por capítulos, así:

**Capítulo AI – Identificación:** Deben venir diligenciados los numerales 1 al 15 en los formularios negro y verde de Ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales; y los numerales del 1 al 12 en el formulario azul de centros poblados y área rural dispersa.

**Capítulo AII – Control de calidad de la encuesta:** Deben venir diligenciados los subcapítulos 1 – Recolección, 2 – Supervisión encuesta y 3 – Crítica y codificación, así como las casillas del 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.

**Contenido de los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, Cabeceras municipales.**

**Capítulo D - Fuerza de trabajo:** de la pregunta 11 en adelante deben venir diligenciadas para todas las personas de 12 años y más, de acuerdo con los flujos allí indicados.

**Capítulo E – Ocupados:** Debe estar diligenciado para:

Personas con alternativa 1 en las preguntas 12, 13, 14 ó 15

**Capítulo F - Desocupados:** Debe estar diligenciado para las personas que tienen diligenciada alternativa 1 en preguntas 16, 23.

**Capítulo G – Inactivos:** Debe estar 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 la 11 a 15 en la pregunta 18.

#### **Contenido del formulario para (Centros poblados y área rural dispersa).**

**Capítulo D - Fuerza de trabajo:** debe venir diligenciado para todas las personas de 10 años y más, de acuerdo con los flujos allí indicados.

**Capítulo E – Ocupados:** debe estar diligenciado para:

Personas con alternativa 1 en las preguntas 12, 13, 14 ó 15

**Capítulo F – Desocupados:** Debe estar diligenciado para las personas que tienen marcada alternativa 1 en preguntas 16, 23.

**Capítulo G – Inactivos,** Debe estar 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 la 11 a 15 en la pregunta 18.

Cuando se detecte un faltante de información, se deben seguir únicamente las pautas indicadas en este manual para su obtención.

Cuando falte información básica y no se pueda deducir a partir de otra pregunta se necesita regresar al hogar encuestado o hacer la consulta telefónica.

**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 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.**

### **Formulario para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.**

Para cada segmento los numerales 1 a 6, 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 7 “manzana” debe ser igual al registrado en el formulario E.H. – 56 para esa vivienda.

#### **Numeral 8: "Vivienda"**

Se compara con los datos del formulario “listado de viviendas y hogares” de la carpeta de muestra (E.H. – 56), 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 10 (hogar No) y 11 (Número de personas en el hogar), deben venir en blanco.

#### **Numeral 9: "Total de hogares en la vivienda"**

1. Para criticar esta pregunta debe:
  - Verificar que el total de hogares debe ser 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, ó hágalo igual al número de hogares encontrados.

#### **Numeral 10: "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 AI, del 1 al 10.

Si el resultado de la encuesta es V, OM deben estar diligenciados los numerales del 1 al 9 del capítulo AI.

#### **Numeral 11: "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 de "Características generales".

Si en el hogar se aplica más de un formulario, en todos ellos, el capítulo AI – Identificación, debe ser exactamente igual y el número de personas en el hogar será el mismo. Si existe diferencia, corríjala.

Cuando el resultado de encuesta es "E.C." en el numeral 11 "No. de personas en el hogar", debe ir el total de personas registradas en el Capítulo B, pregunta 2.

#### **Numeral 12: "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 A-II: Control de calidad de la encuesta (última visita) y modificarlo si es el caso.

**Ejemplo:** escribieron A.T. pero el formulario está diligenciado completamente, entonces el código correcto es 1 (E.C.).

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:

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 (E.C.):** 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, 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 (E.I.):** cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso habrá que regresar al hogar para completar la encuesta.

Para el resultado de Encuesta Incompleta (E.I.) 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 (E.I.) o rechazo (R.), anule la información para todas las personas a partir del capítulo B, el numeral 11: "No. de personas en el hogar" del capítulo A1 - 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 (N.H.):** cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- **Ausente temporal (A.T.):** cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Diligenciamiento del numeral 15 para los formularios verdes y negros y 12 para el formulario azul:

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 AI, AII, B, C, D, E, F, G se llenarán las **casillas de población** así:

**Casilla de “PT”:** se registrará el total del numeral 11 del capítulo AI - “Identificación”, verificando el dato con el número de personas del capítulo B - “Características generales”.

**Casilla “PET”:** se registrará el número de columnas diligenciadas en el capítulo D- “Fuerza de trabajo”.

**Casilla de “PEA”:** se registrará la suma de las personas que contestaron el capítulo de ocupados más el capítulo de desocupados (capítulos E y F).

**Casilla “O”:** se registrará el total de personas del capítulo E. – “Ocupados”.

**Casilla “D”:** se registrará el total de personas del capítulo F. – “Desocupados”

**Casilla “I”:** se registrará el total de personas del capítulo G – “Inactivos”.

#### **Formulario para centros poblados y área rural dispersa.**

Para cada segmento los numerales 1 a 4, de departamento, municipio, segmento, y región, deben corresponder a los datos de la carátula de la carpeta de muestra, en caso contrario, se harán iguales a ésta; el numeral 5 “manzana” debe ser igual al registrado en el formato E.H. – 56 para esa vivienda.



Si un segmento trae el número de manzana en blanco, porque la vivienda está ubicada en área de población dispersa, escriba 00.

#### **Numeral 6: "Vivienda"**

Se compara con los datos del formulario "listado de viviendas y hogares" de la carpeta de muestra (E.H. – 56), 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 8 (hogar No) y 9 (Número de personas en el hogar), deben venir en blanco.

#### **Numeral 7: "Total de hogares en la vivienda"**

Para criticar esta pregunta tenga en cuenta las instrucciones dadas para los formularios ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.

#### **Numeral 8: "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 AI, del 1 al 8 y en blanco el numeral 9 (Número de personas en el hogar).

#### **Numeral 9: "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 de "Características generales".

Si en el hogar se aplica más de un formulario, en todos ellos, el capítulo AI – Identificación, debe ser exactamente igual y el número de personas en el hogar será el mismo. Si existe diferencia, corrijala.

Cuando el resultado de encuesta es "EC" en el numeral 9 "No. de personas en el hogar", debe ir el total de personas registradas en el Capítulo B, pregunta 2.

Cuando el resultado de encuesta es EI, OC, NH, AT y R, el capítulo AI - Identificación debe venir diligenciado hasta el numeral 8 "Hogar No." y el numeral 9 "No. de personas en el hogar" debe venir en blanco.

**Numeral 10: "Resultado de la encuesta".**

Para realizar la crítica - codificación de este numeral tenga en cuenta las instrucciones dadas para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales.

## CAPÍTULO A II - CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

### 1. RECOLECCION

**Encuestador** : es el código que asigna el asistente de la encuesta a cada uno de sus encuestadores. Como cada supervisor esta encargado máximo de 3 encuestadores, el código será 01, 02 ó 03. Cuando haya remplazo 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 diligenciada devuelva el formulario al asistente de la encuesta.

**Semana de recolección:** debe estar diligenciados con código 40 hasta 52 de acuerdo con la semana correspondiente.

**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

### 2. Supervisión de la encuesta

**Nombre:** Si viene en blanco debiendo venir diligenciada 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 remplazo 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 por el asistente de la encuesta para cada uno de sus revisores. Como se asignan uno o dos críticos a cada revisor, el código será 1 ó 2. Cuando un revisor cuente con un crítico más, asigne código 3. Cuando haya remplazo de revisor se asignará el código siguiente 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 revisor.

**Digitador:** debe estar en blanco.

NOTA: Por ningún motivo los códigos, nombres para encuestador, crítico, 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, si no, podrá quedar cualquier miembro del hogar.
5. Verifique que el último número de orden que aparezca en la pregunta 1 sea igual al del numeral 11 (en el formulario urbano), y numeral 9 (en el formulario rural), del Capítulo A I - Identificación (No. 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. Déjela tal y 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 esta 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 en pregunta 3.

5. Si el parentesco es código 2, el estado civil en pregunta 6 debe ser unión libre o casado (alternativa 1 ó 2). El estado civil debe ser igual al de jefe del hogar.
6. Si el parentesco es código 2, el sexo (pregunta 4), debe ser el opuesto al del jefe del hogar.
7. Verifique si la persona con código 2 es mujer (alternativa 2 en pregunta 4) la edad debe ser mayor o igual a 12 años; si es hombre (alternativa 1 en pregunta 4) la edad deber ser mayor o igual a 14 años.
8. Si no logra establecer el parentesco de una persona, considérela como "otro pariente del jefe" y marque el código 9 en la pregunta 3.
9. Si el parentesco es código 10 **"empleado 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 – "Ocupados", debe estar

señalada la alternativa, "**empleado 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 10 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 haga las modificaciones correspondientes.
11. El crítico verificará los parentescos según la siguiente tabla:

1. Jefe (a): es la persona que por su edad, por ser el principal sostén económico de la familia o por otras razones es reconocido como tal. Puede ser hombre o mujer y debe quedar siempre en la fila 01.
2. Esposa (o), compañera (o): cuando el jefe del hogar tenga esposa o compañera que vive en este hogar.
3. Hijo (a) o Hijastro (a) del jefe: incluye los hijos adoptivos o de crianza, solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar.
4. Yerno o nuera: el esposo (a) o compañero (a) del hijo del jefe.
5. Nieto (a): hijos de los hijos del jefe.
6. Padre o madre del jefe.
7. Suegros del jefe: (Padres del cónyuge)
8. Hermano o cuñado del jefe.
9. Otros parientes del jefe: sobrinos, tíos abuelos, primos, cuñados, ex esposa, etc.
10. Huésped: es aquella persona que se aloja **temporal y gratuitamente** en el hogar, puede compartir solamente la dormida o simultáneamente la dormida y las comidas. Se debe considerar como miembro del hogar si lleva viviendo allí por lo menos tres meses o teniendo menos de este tiempo manifiesta la intención de permanecer por lo menos tres meses en total.
11. Otro no pariente: personas del hogar no contempladas anteriormente.
12. Empleado del servicio doméstico: comprende a los servidores domésticos empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera etc.
13. Hijo del hijo doméstico
14. Pensionista: Es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos. Los pensionistas se consideran miembros del hogar cuando su número es menor o igual a cinco (5). Si se encuentran seis (6) o más de ellos se debe encuestar solamente el hogar particular.



15. Trabajador: Persona que desempeña actividades laborales para el hogar y comparte con este la vivienda: es el caso de trabajadores rurales como los jornaleros o peones y los obreros o empleados en los negocios familiares que desarrollan su trabajo y viven en el hogar para el cual trabajan.

**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. En pregunta 27 debe estar señalada la alternativas 1, 4 o 5 (obrero o empleado de empresa particular, trabajador por cuenta propia o patrón empleador). 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 en la pregunta No. 4 si la persona está anotada en la columna impar 1, 3, 5, etc. y la alternativa 2 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 de la esposa.
  - b. Si falta la edad de la esposa, asígnele cinco 5 años menos que la 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.
- 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) aparte 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 .

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 tabla siguiente:

<b>Edad</b>	<b>Anotación</b>
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, considérellos como casados.
  - b. Si un hijo del jefe y la nuera están listados, considérellos como casados.
  - c. Si en parentesco (pregunta 3) aparecen suegros, padres o abuelos (hombre y mujer, respectivamente), considérellos 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 considérellos 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

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

### Pregunta 7. ¿Sabe leer y escribir?

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

2. Si viene en blanco, proceda así:

- a) Si en pregunta 10 viene diligenciada la alternativa 100 "ninguno", marque X en alternativa 2.
- b) Si la pregunta 10 viene diligenciada con uno de los códigos 301 a 305, 406 a 413 ó 500 a 515, marque X en alternativa 1.
- c) Si en pregunta 10 está marcada 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, marque X en alternativa 1 de pregunta 7.
  - Si en pregunta 8 viene marcada X en alternativa 2, marque X en alternativa 2 de pregunta 7.

3. 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.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando la persona tiene 5 años y más, no está asistiendo y en pregunta 10 el nivel es de 301 a 303.</li></ul> |
|---|

- 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?)**

1. No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

2. Si viene en blanco, tenga en cuenta:

- Si en la pregunta 10 aparece 200, 300, 400 ó 500, marque X en alternativa 1.
- Si pregunta 9 viene diligenciada, marque X en alternativa 1.
- Si con la norma anterior no logra establecer la asistencia, observe:

**En el formulario (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; en caso contrario, marque X en alternativa 2.

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.

**En el formulario (Ciudades y áreas metropolitanas, 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; en caso contrario, marque X en alternativa 2.

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.

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.

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 aparece con códigos 200, 300, 400 ó 500, debe estar asistiendo (alternativa 1 en pregunta 8). 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.
3. Recuerde que para nivel secundaria los grados son 400 y 406 a 413. Si la información se da en cursos, haga la conversión a grados, así:

Nivel	Código
Primero de bachillerato	406
Segundo de bachillerato	407
Tercero de bachillerato	408
Cuarto de bachillerato	409
Quinto de bachillerato	410
Sexto de bachillerato	411
Cualquier modalidad diferente a secundaria (normalista, comercial. Agropecuaria etc.)	412
	413

4. Si viene en blanco, observe lo siguiente:

**a. En el formulario Centros poblados y área rural dispersa:**

- Si la persona tiene 10 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.

**b. En los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales:**

- Si la persona tiene 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.
- c. 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:



Nivel	Grado	Edad inferior mínima
Preescolar	00	5
	01	5
Primaria	00	5
	01	5
	02	6
	03	7
	04	8
	05	9
Secundaria	00	10
	06	10
	07	11
	08	12
	09	13
	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

- d. Si con las anteriores instrucciones no se logra establecer la respuesta correcta, escriba 9 frente a la alternativa 99: "No informa".
  - e. Para el caso de personas que en observaciones traigan escrito que se trata de educación especial, si no viene la equivalencia de ésta a educación formal, marque 9 frente a la alternativa 99: "No informa".
5. Verifique que los niveles y grados aprobados registrados, tengan los topes mínimos de edad establecidos en la tabla mencionada (para preescolar, primaria, secundaria y superior o universitaria), independientemente de la asistencia escolar.
  6. Si viene en pregunta 8 alternativa 1 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.
  7. Si viene marcada la alternativa 10 ("ninguno"), la anotación debe ser siempre 0 (cero) y verifique que pregunta 8 traiga alternativa 2.
  8. Si viene cero (0) en "años aprobados" de preescolar y en pregunta 8 trae alternativa 2, corrija la alternativa, pasando la persona a 201.
  9. En caso contrario, devuelva el formulario a campo o trate de contactar telefónicamente.
  10. Los grados 411, 413 deben venir con las personas que no están asistiendo.

**NOTA: se exceptúan de esta regla las personas que están asistiendo a bachillerato que contempla hasta grado 13, quienes pueden venir con 411 y 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 jefe de grupo.**

**FUERZA DE TRABAJO: (CAPITULO D, FORMULARIOS CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS, CABECERAS MUNICIPALES, CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA)**

**Las preguntas 11 a 23 deben estar diligenciadas solamente para las personas de 10 años y más en el formulario de centros poblados y área rural dispersa; y para las personas de 12 años y más en los formularios de ciudades y áreas metropolitanas y cabeceras municipales.**

El flujo de la 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 (anexos 3 y 4).

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

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

- No acepta blanco, para mayores de 12 años y más para los formularios de ciudades y áreas metropolitanas y de 10 años y más en el formulario de 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 P1 puede ser igual a P11.
- Si la persona no es ocupada y es menor a 18 años P11 debe ser diferente a P1.
- El código registrado en P11 debe corresponder a una persona del formulario mayor o igual de 12 años.
- Si la persona tiene parentesco diferente a empleado doméstico, pensionista o huésped el código registrado en P11 no puede corresponder al de una persona con parentesco empleado doméstico, pensionista o huésped.
- Si la persona registrada en P11 es menor de 18 años y no es ocupado, empleado doméstico, pensionista, huésped, devuelva el formulario a campo.

- Acepta los siguientes 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 en pregunta 12 trae alternativa 1 “trabajando” y diligenciado el capítulo (ocupados), en los formularios para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y diligenciado el capítulo E (ocupados), en el formulario para centros poblados y área rural dispersa; las preguntas 13 a 23 y los capítulos F y G de los formularios ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales y del formulario centros poblados y área rural dispersa; deben venir en blanco.
3. Si en la pregunta 12 trae alternativa 6 “incapacitado permanente para trabajar” y diligenciadas las preguntas 65 y 66 del capítulo de Inactivos entonces las preguntas 24 a 48 de Ocupados, desocupados preguntas 60 a 66 del capítulo de 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 y diligenciado capítulo de Ocupados, las preguntas 14 a 23 **y los capítulos de desocupados e inactivos, deben** venir en blanco.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas a partir de la 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.

2. Si trae alternativa 1 y diligenciado el capítulo ocupados, entonces las preguntas 15 a 23 **y los capítulos de desocupados e inactivos, deben** venir en blanco. Si debiendo estar en blanco trae información, devuelva el formulario a campo.
3. Si 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 marque la alternativa correcta.

**Pregunta 16: ¿En las últimas 4 semanas.... hizo alguna diligencia para conseguir un trabajo o instalar un negocio? (pidió ayuda sus amigos, familiares, etc., consultó una agencia de empleo, puso o contestó anuncios, llenó una solicitud, buscó recursos para instalar un negocio).**

1. Debe venir diligenciada si pregunta 15 igual a 2.
2. Si la mayor parte del tiempo de la semana pasada la persona estuvo buscando trabajo (Pregunta 12 igual 2) y no es ocupada, entonces pregunta 16 debe ser igual a 1, si no es así devuelva el formulario a campo.
3. 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.
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.

**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 se encuentra marcada la alternativa 1.
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 las alternativas marcadas son alguna de las 2 a 10 y otra de la 11 a 15 observe las preguntas 19 a 23 y 60 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 en pregunta 18.
4. Tenga en cuenta que si viene marcada una de las alternativas de 02 a 10 la persona debe continuar; si esta marcada alguna de las alternativas 11 a 15 las personas deben pasar a pregunta 60.
5. Cuando venga marcada la alternativa "otro cual", lea y analice la razón expuesta. En caso de poder asimilarla a alguna de las alternativas 02 a 14 haga lo siguiente:
  - En caso de que no se pueda asimilar, registre la razón en un listado, tal como se describe en las normas generales.
  - Sí no se puede asimilar a alguna de las alternativas 2 a 10 devuelva el formulario a campo.

- Si se asimila 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.
2. Debe venir en blanco cuando en pregunta 18 trae alternativa 1, 11 a 15 ó pregunta 19 es igual 2.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 21 y 22 y los capítulos de desocupados e 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?**

1. Sólo debe venir diligenciada cuando en pregunta 19 está marcada la alternativa 2.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, verifique las preguntas 22 y los capítulos de desocupados e 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 21 esté marcada la alternativa 1.
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 con esto no logra la información, asigne 12 meses.
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 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 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.



**OCUPADOS: EMPLEO PRINCIPAL (CAPITULO E, PARA LOS FORMULARIOS DE CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS; CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA)**

Este capítulo debe venir diligenciado para las personas de 10 años y más, en el formulario rural, y para las personas de 12 años y más, en el formulario urbano, que quedaron clasificadas en el capítulo de 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 que resultan con 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, deje así.
  - El nivel educativo (pregunta 10): si la persona tiene nivel educativo inferior a 411, 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 tabla se lista la descripción de ocupaciones que requieren de mayor precisión, porque de acuerdo con las labores específicas de la persona, pueden quedar con diferente código.

<b>OCUPACION</b>	<b>Códigos posibles de acuerdo a labores específicas</b>	
Administrador propietario de fabrica de JEANS	Se debe asignar código 21, en el caso de que la persona dedique la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades de la empresa.  En este caso la descripción correcta en P24 será: "planea, organiza y dirige las actividades de una fábrica de jeans".	Se debe asignar código 79. en el caso de que la persona dedique 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 P24, será: "Confeccionar jeans".
Administrador de taller automotriz	Se debe asignar código 21, en el caso de que la persona dedique la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades del taller.  En este caso la descripción correcta en P24 será: "planea, organiza y dirige las actividades de un taller automotriz".	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 P24, será: "Revisar y reparar vehículos".
Administradores de talleres de electrónica.	Se debe asignar código 21, en el caso de que la persona dedique la mayor parte del tiempo a planear, organizar y dirigir actividades de la empresa.  En este caso la descripción correcta en P24 será: "planea, organiza y dirige las actividades de un taller de electrónica".	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 P24, será: "Revisar y reparar aparatos electrónicos".

OCUPACION	Códigos posibles de acuerdo a labores específicas	
Directores de departamentos	<p>Si la persona planea, organiza, coordina y dirige las actividades de la empresa publica o privada o de alguno de sus departamentos, se debe asignar código 21.</p> <p>En este caso la descripción correcta en P24 será, por ejemplo: “planea, organiza y dirige las actividades del departamento de producción de Bavaria”.</p>	<p>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.</p> <p>En este caso independientemente del cargo de la persona, deberá escribirse las labores que desarrolla específicamente.</p>
Preparación de Helados	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.	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	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.	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)	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.	Si la persona ejecuta tareas propias de la construcción, como: colocar ladrillos y bloques de cemento, revocar y tallar con regla de madera, colocar entresijos, 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 y el tipo de mercancías que venden.	

**La siguiente tabla define el código que debe utilizarse para algunas ocupaciones de difícil localización en el manual de ocupaciones:**

OCUPACION	CODIGO
Patalisquero (persona que recoge la cáscara de arroz).	Las personas que ejecutan faenas simples durante la cosecha como: limpiar y amontonar, se les asigna 62.
Levantamiento de Cadáveres	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.
Elaboración de coladores en mimbre y forrar ganchos en mimbre.	Si la persona trenza o confecciona el artículo a mano, como cesteros, bruceros 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 sea incodificable, devuelva el formulario a campo hasta obtener información.
2. Si viene en blanco devuelva el formulario a campo, 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).

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".

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Si aún así no se obtiene una definición clara de rama de actividad, debe codificarse esta pregunta con 00.

#### **Pregunta 27. "En este trabajo ... es:"**

1. No acepta blanco.
2. 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.

3. 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 pregunta 28 a 31 en blanco debe venir diligenciada la alternativa: trabajador familiar sin remuneración.

Adicionalmente consulte la información de las preguntas 24, 25 y 26.

4. 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 P25 debe ser igual al de la otra persona del hogar.
- 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". En caso de que esto no suceda establezca la verdadera posición u ocupación.

5. Si la persona en P13=1 (ausente) y quedó clasificado en posición ocupacional TFSR, es decir (P27 = 6) y no tiene empleo secundario, es decir (P37= 2) el formulario deberá devolverse a campo por que si es así no debe quedar como ocupado.

**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: obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón.

2. Si en la línea de respuesta “Valor \$\_\_\_\_\_” viene escrita la expresión “no recibió”, 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 recibió” o “no informa”, codifique 99.
5. Acepta 00 para las personas que reciben salario en especie.

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 trae información.
2. Deben venir en blanco para personas con alternativa 4 a 7 en la pregunta 27.
3. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada llame telefónicamente o devuelva el formulario a campo si no es posible obtener la información asigne alternativa 9.
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 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 17 en pregunta 3 del capítulo: Características Generales), debe tener como respuesta la alternativa 1 en la pregunta 29. En caso contrario, marque alternativa 1 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".

NOTA: Las personas que en la pregunta 28 manifestaron que "no recibe" dinero por su trabajo (les pagan en especie), deben tener información por lo menos en una de las preguntas 29 ó 30. "Se exceptúan las personas cuyo único pago es en especie y diferente a vivienda y alimentos, lo cual debe venir respaldado con una nota".

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

1. No acepta blanco si P27 = 1, 2 ó 3.
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 de ciudades áreas metropolitanas , cabeceras municipales)**

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

1. Debe venir diligenciada para personas con alternativa: trabajador por cuenta propia, patrón o empleador u "Otro" en la pregunta 27.
2. Si en la línea de respuesta "Valor \$\_\_\_\_\_" viene escrita la expresión "no obtuvo ganancia", 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 obtuvo” o “no informa”, codifique 99.
5. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
6. 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 31A: ¿ Específicamente cuál fue la ganancia neta del negocio o de la cosecha el mes pasado? (para formularios de centros poblados y área rural dispersa)**

Tenga en cuenta que P31A no puede ser mayor a P31, si es así llame telefónicamente, o devuelva el formulario a campo para verificar la información. Para criticar esta pregunta siga las instrucciones de la pregunta 31.

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

Para la crítica de esta pregunta siga las instrucciones de la pregunta 31.

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

Tenga en cuenta las instrucciones dadas para la pregunta 31.

**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. La anotación se hará siempre en horas sin minutos. Si es necesario haga la aproximación a horas, así:

<b>Anotación</b>	<b>Aproximación</b>
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:

<b>Horas trabajadas</b>	<b>Códigos</b>
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 o 2
2. Si la alternativa 1 viene con marcación y no aparecen horas, escriba 999
2. Las horas en los casos que corresponda deben estar anotadas a tres dígitos.
3. Para la conversión a horas siga las indicaciones de la pregunta 34.
4. Tenga en cuenta que las casillas ¿Cuántas? no acepta 000
5. Si las horas de P34 y las horas de P35 son diferentes de 999 entonces haga la siguiente revisión:

- Las horas reportada en P35 no pueden ser mayor a las horas de P34, 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), las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normalmente trabajadas en pregunta 34.**
- **Para las personas ocupadas con posición ocupacional TFSR (P27 =6) no se admite las horas de P34 = a las horas de P35, 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 ó 2.
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 35.
4. Tenga en cuenta:
  - Si la alternativa 1 viene con marcación y no aparecen horas, escriba 99
  - Si las horas adicionales son 98 o más, escriba 98
5. Tenga en cuenta que las casillas ¿Cuántas? no acepta 00
6. Si la persona reportó ausencia del trabajo en P14 (P14 = 1) y no tiene empleo secundario (P37=2) entonces P36 debe ser alternativa 2 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.
3. Si preguntas 38 y 39 están en blanco, marque la alternativa 2 en pregunta 37.

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

1. Acepta blanco cuando en pregunta 37 viene alternativa 2.
2. Si en la línea de respuesta "Valor \$\_\_\_\_\_" viene escrita la expresión "no recibió", 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 recibió" o "no informa", codifique 99.
5. 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 39: ¿Cuántas horas trabajó .... la semana pasada en ese segundo trabajo?**

1. Si 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, está en blanco o aparece la expresión "no sabe" escriba 99.
3. Si el número de horas es 98 o más, escriba 98.

## **EMPLEO POR INSUFICIENCIA DE HORAS Y SITUACIONES DE EMPLEO INADECUADO**

**Pregunta 40: Además de las horas que trabaja actualmente, ¿.... quiere trabajar mas horas?**

1. Debe venir diligenciada para todos los ocupados.
2. Si viene en blanco, verifique las preguntas 41 a 44, si estas vienen diligenciadas, marque la alternativa 1. Sin estas preguntas no vienen diligenciadas, verifique la pregunta 45, si trae información marque la alternativa 2, si P45 viene en blanco devuelva el formulario a campo.

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

1. Debe venir diligenciada si la 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. Cuando sean 98 horas o más escriba 98.
4. Si viene diligenciada con 00, cambie en pregunta 40, la alternativa 1 "Si", por la alternativa 2 "No", y anule la información de las preguntas 41 a 44 y déjelas en blanco. Traslade la respuesta de la pregunta 44 a 45.

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

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

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

- Debe venir diligenciada si: P40 = 1 ; P41 viene diligenciada y P42 = 1
- Si trae 000 devuelva el formulario a campo.

- Si debiendo venir diligenciada no lo está, devuelva el formulario a campo, verifique telefónicamente, si no logra obtener la información asigne código 999.

**Pregunta 42B: Cuál cree que es la principal dificultad para que ... no consiga más horas de trabajo?**

- Debe venir diligenciada si: P40 = 1 ; P41 viene diligenciada; P42 = 1 y P42A viene diligenciada.
- Debe traer diligenciada sólo una alternativa. Si vienen dos o más devuelva el formulario a campo.
- Cuando venga marcada la alternativa “otra razón cuál”, lea y analice la razón expuesta. En caso de poder asimilarla a alguna de las otras alternativas devuelva el formulario a campo para que sea verificada.

**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 la pregunta 42 tiene marcada cualquiera 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 la pregunta 43 tiene marcada cualquiera alternativa.
2. Si viene marcada la alternativa 2 y las preguntas 46 a 48 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa 2 y marque la 1.
3. 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. Si viene marcada la alternativa 2 y las preguntas 46 a 48 están diligenciadas, tache la marcación de la alternativa 2 y marque la 1.
2. 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 "Sí".
2. Se admiten varias respuestas.
3. Si aparece marcada la alternativa: "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: "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:

- a) Si P40 = 1, en pregunta 45 marque la alternativa 2 "No".
- b) A las preguntas 46 a 48, debe anularse la información registrada y dejarlas en blanco.
- c) Si P 40 =2, devuelva el formulario a campo si no es posible corregir en campo, haga lo siguiente:

- P40 = 1
- P41= 99
- P42 = la información que traía P47
- P43 = La información que traía la P48
- P44 = 2, P45 a 48 en blanco.

6. Tenga en cuenta:

- Si en P40 = 1 ; P41 tiene horas registradas y en P46 viene señalada solo la opción (c.) 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 preguntas 46 ó trae marcada cualquiera alternativa.
2. Si viene en blanco, debiendo venir diligenciada, devuelva el formulario a campo para establecer la respuesta correcta.

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

- Debe venir diligenciada si: P47 = 1; P44 = 1 ó P45 = 1
- Si trae 000 devuelva el formulario a campo.
- Si debiendo venir diligenciada no lo está, devuelva el formulario a campo, verifique telefónicamente, si no logra obtener la información asigne código 999.

**Pregunta 47B:Cuál cree que es la principal dificultad para que ... no logre cambiar de trabajo?**

- Debe venir diligenciada si: P47 = 1 y P47A viene diligenciada.
- Debe traer diligenciada sólo una alternativa. Si vienen dos o más devuelva el formulario a campo.
- Cuando venga marcada la alternativa “otra razón cuál”, lea y analice la razón expuesta. En caso de poder asimilarla a alguna de las otras alternativas devuelva el formulario a campo para que sea verificada.

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

1. Debe venir diligenciada, cuando las preguntas 44 ó 45 es igual a 1 trae marcada cualquiera alternativa
2. Si debiendo venir diligenciada, está en blanco, devuelva el formulario a campo.



**DESOCUPADOS: (CAPITULO F, FORMULARIO PARA CABECERAS MUNICIPALES, CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS, FORMULARIO CENTROS POBLADOS AREA RURAL DISPERSA).**

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 el formulario Ciudades y áreas metropolitanas, Cabeceras municipales, que quedaron clasificadas en el capítulo de Fuerza de trabajo como desocupados.

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

- 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 que el tiempo que lleva la persona sin trabajo, así:

- Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante 1997 y 1998 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 1999 se quedó sin trabajo, por lo que continuó ininterrumpidamente buscando 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?**

2. No acepta blanco
3. Si viene en blanco, escriba 999
4. 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 - (ocupados).

3. La codificación de la ocupación se hace de acuerdo con la "Clasificación Nacional de Ocupaciones"; para este caso se hará a nivel de dos dígitos y se registrará en el espacio respectivo.
4. Cuando sea incodificable registre 00.

**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 el 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. En el caso de que sea imposible hacer este tipo de deducción, marque X en "No sabe, no informa" ( 9 ).

**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.
3. Si P19=1, la persona si trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces en P53 no puede ser 1, 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 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 P19=2, la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces P54 debe ser superior a 52 semanas, es decir, hace más de 52 semanas que la persona dejó de trabajar.

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

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 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 de ocupados sobre ocupación.

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

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 en la pregunta 53 y diligenciadas la pregunta 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 dos dígitos en el espacio correspondiente.
4. Cuando sea incodificable registre 00.

**Pregunta 57. En este último trabajo era:**

1. Deben venir diligenciada para todas las personas con alternativa 2 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:**

1. No acepta blanco
2. Para la codificación de esta pregunta tenga en cuenta los siguientes aspectos:
  - Si la alternativa viene diligenciada con un valor, éste debe ser registrado en números enteros, en caso de que no sea así, proceda a aproximarlos por exceso o por defecto.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no recibió”, codifique 00.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no sabe el monto”, codifique 98.
  - Si en alguna de las líneas “\$\_\_\_\_\_”, viene escrita la expresión “no sabe si recibió” o “no informa”, codifique 99.
3. Los ingresos deben figurar en pesos sin centavos.
4. 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 59. Cuánto recibió en total ..... durante los últimos 12 meses por concepto de:**

1. Siga las mismas instrucciones de la pregunta 58.

**INACTIVOS (CAPITULO G, FORMULARIOS PARA CIUDADES Y AREAS METROPOLITANAS, CABECERAS MUNICIPALES, FORMULARIO CENTROS POBLADOS Y AREA RURAL DISPERSA.**

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 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; ó en pregunta 18 alternativas 11 a 15.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada, observe preguntas 61 62, si vienen diligenciadas asigne alternativa 1, 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 este marcada la alternativa 1.
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, cree una casilla y asigne código 9.

**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 o si en pregunta, 61 está marcada cualquier alternativa.

2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe preguntas 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.
2. Si viene en blanco debiendo venir diligenciada observe preguntas 64, 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 ó 63 este marcada la alternativa 1.
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 averigüe la respuesta telefónicamente o devuelva el formulario a campo. Si no es posible determinar alguna respuesta, cree una casilla y asigne código 9.
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:**

Siga las mismas instrucciones de la pregunta 58.

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

Siga las mismas instrucciones de la pregunta 59.

### **RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:**

1. Si la persona es trabajador familiar sin remuneración (P27), y el cálculo de horas trabajadas en la semana de referencia es menor a 1 ( $P34-P35+P36 + P39$ ), el formulario debe devolverse a campo.
2. Si  $P19=1$ , la persona si trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses, entonces en P53 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  $P19=2$ , la persona no trabajó dos semanas consecutivas durante los últimos doce meses y quedó clasificada como desocupada, entonces P54 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 completamente 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 coordinador de la encuesta para que éste lo haga llegar a terreno nuevamente, para recolectar la información omitida, si no ha finalizado la recolección; si ésta ya terminó, debe tratar de conseguir la información por teléfono.

**En todos los casos de duda consulte al coordinador de la encuesta.**



## **A N E X O 1**

### **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RESUMEN DE CRÍTICA**

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

1. 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.
  2. 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.
- 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 de la columna 17 más de la 18 y estar registrada en el capítulo Fuerza de trabajo.
- Columna 17: población ocupada - capítulo ocupados.
- Columna 18: población Desocupada - capítulo desocupados.

## ANEXO 4

### CODIFICACION DE OCUPACIONES

#### **Capítulo E (formulario para ciudades y áreas metropolitanas, cabeceras municipales) (formulario centros poblados y área rural dispersa):**

Con el objeto de clasificar las ocupaciones reportadas en la Encuesta Nacional de Hogares por las personas ocupadas y desocupadas, se empleará la clasificación que aparece a continuación, la cual se ha tomado de la Clasificación Nacional de Ocupaciones a 2 dígitos (grupo), elaborada por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA- y la Organización Internacional del Trabajo - OIT- en 1968.

La ocupación se refiere a la naturaleza del trabajo realizado, de tal manera que en muchos casos se engloban diferentes empleos o cargos y trabajadores con diferentes títulos; tal es el caso, por ejemplo, de los médicos profesionales o ingenieros que cumplen funciones de Director. Igualmente, debe tenerse en cuenta que muchos profesionales dedican parte de su tiempo a la docencia, pero su actividad principal consiste en el ejercicio de su profesión, lo cual hace que se clasifiquen en el grupo correspondiente a su profesión.

Con lo expuesto anteriormente se quiere señalar que para efecto de clasificar a los informantes la ocupación realizada se privilegia frente a los cargos o títulos que posean las personas encuestadas.

Con el objeto de facilitar la ubicación de las ocupaciones, se presenta a continuación un cuadro con su clasificación a un dígito, el cual sirve como orientación y se debe consultar antes de buscar la ocupación a dos dígitos.

OCUPACION	CODIGO
Profesionales y técnicos en las diferentes ramas, militares, profesores, miembros del clero y , autores, periodistas, artistas, músicos, deportistas.	0 y 1
Miembros de Cuerpo legislativo, directores en general excepto los que corresponden a las ocupaciones directivas de comercio, servicios y actividades agropecuarias los cuales se clasificarán en los grupos 4, 5 o 6 respectivamente	2
Empleados de oficina	3

Comerciantes y trabajadores del comercio	4
OCUPACION	CODIGO
Trabajadores de la Hotelería y persona de los servicios de servidumbre, protección y seguridad, servicios personales, otros trabajadores de los servicios tales como madres comunitarias, ascensoristas, prostitutas, servicios funerarios, etc.	5
Trabajadores agropecuarios, extracciones de madera y pesca	6
Trabajadores de la minería y la industria manufacturera, operadores de maquinaria industrial.	7
Trabajadores del calzado y de cuero, operadores de labrar madera, carpinteros, electricistas, joyeros, vidrieros, mecánicos e instaladores de maquinaria, operadores de radio, cine y TV, plomeros.	8
Trabajadores de la industria del caucho y plástico, de las artes gráficas, de la construcción, pintores, conductores en general, manipulación de mercancías, peones en general.	9

#### Profesionales y Técnicos

CODIGO	OCUPACION
01	Químicos y físicos en todas las especialidades, Geofísicos, geólogos, meteorólogos, astrónomos. No comprende Ingenieros químicos (02), ni químicos farmacéuticos (06).
02	Arquitectos. Ingenieros de las distintas ramas, con excepción de los ingenieros agrónomos (05), forestales (05), de sistemas (08).
03	Agrimensores, topógrafos, fotogrametristas, dibujantes en general y especializados. Técnicos en ingeniería civil, electricidad, electrónica, mecánica, química, minas, industria manufacturera y otras actividades no especificadas. Ayudante analista ambiental.

04

Pilotos, oficiales de cubierta y oficiales maquinistas ( aviación y marina), Capitanes de puerto, inspector técnico (marina). Otros oficiales de la Aviación y la Marina. No comprende los oficiales de la Fuerza Aérea y Armada Nacional (10).

CODIGO	OCUPACION
05	Biólogos, botánicos, zoólogos, ingenieros agrónomos, y especialistas asimilados. Ingenieros forestales, zootecnistas, bacteriólogos, patólogos, farmacólogos. Técnicos en ciencias biológicas y agronómicas. Auxiliares de laboratorio clínico
06	Médicos generales y especialistas en todas las ramas, Odontólogos, auxiliares dentistas, higienista dental, químicos y asistentes farmaceúticos. Nutricionistas y Dietistas. Veterinarios y asistentes veterinarios.
07	Enfermeros diplomados (generales y especializados), enfermeros auxiliares. Parteras diplomadas y auxiliares. Optómetras y ópticos. Fisioterapeutas y Ergoterapeutas, Masajistas (Kinesiólogos), Técnicos de radiología médica. Otros trabajadores asimilados a la medicina no especificados
08	Estadísticos y estadígrafos. Matemáticos y técnicos en estadística y matemáticas. Analistas de sistemas y programadores de computadores.
09	Economistas y analistas de mercados.
11	Contadores públicos, auditores fiscales.
12	Juristas, abogados, jueces, magistrados, fiscales y notarios.
13	Profesores de universidades y otros centros de educación superior. Profesores de Colegios, escuelas y demás centros de educación formal y no formal, con excepción de los profesores de educación física (18).
14	Miembros del clero y asimilados : sacerdotes, misioneros, etc.
15	Autores, escritores, editores de libros. Periodistas, redactor de anuncios de publicidad. Encargados de relaciones públicas. Redactor técnico. Otros autores , periodistas y escritores asimilados
16	Escultores, pintores, fotógrafos, dibujantes publicitarios,

caricaturistas, restauradores de pinturas, decoradores, artistas, camarógrafos de cine y TV, etc.

- 17 Compositores, músicos, artistas, bailarines, coreógrafos, animadores, locutores de radio y televisión. Empresarios de espectáculos.
- 18 Atletas, deportistas y trabajadores asimilados. Profesores de educación física, entrenadores, instructores, árbitros, cronometristas deportivos y trabajadores asimilados.
- 19 Profesionales, técnicos y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: Bibliotecarios, archiveros y encargados de museos, sociólogos, antropólogos, psicólogos, geógrafos, historiadores, trabajadores de asistencia social, traductores, negociadores de seguros. Organizadores de campañas publicitarias, homeópata sin título, supervisora de hogares comunitarios, pitonisa, elaboración de desahumero.

#### Miembros de Cuerpos Legislativos y Directores

CODIGO	OCUPACION
20	Miembros de cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública.
21	Directores y personal directivo: gerentes generales de diferentes actividades como: minas y canteras, industrias manufactureras, construcción, bancos y servicios financieros, seguros, bienes inmuebles, transporte, depósito y almacenaje, comunicaciones y de servicios de esparcimiento

#### Empleados de Oficina

- 30 Jefes de empleados de oficina , supervisores e inspectores de crédito y cobranzas.
- 31 Agentes administrativos de la administración pública, liquidador y revisor de impuestos, supervisores, etc.
- 32 Secretarias, mecanógrafas, taquígrafas, mecanotaquígrafas y

operadoras.

- |    |  |
|----|--|
| 33 | Empleados de contabilidad (excepto contadores públicos), cajeros, empleados de los servicios bancarios, analistas de cuentas, liquidadores de facturas y créditos, jefes y auxiliares de cartera, cuentas corrientes, ahorros, etc.  |
| 34 | Operadores de máquinas para cálculos contables y estadísticos.   |
| 35 | Jefes de servicios de transporte y de comunicaciones: correo aéreo, postal, etc.   |
| 36 | Jefes de tren, controladores y cobradores de servicios de transporte, ayudante o voceador de bus.  |
| 37 | Carteros y mensajeros  |
| 38 | Telefonistas y telegrafistas, operadores de radio en navegación aérea y marítima, y radio telefonista.   |
| 39 | Personal administrativo y trabajadores asimilados no clasificados en los códigos anteriores: empleados de aprovisionamiento, recepcionista, empleado de oficina de viajes, kardista, auxiliar de seguros de vida. Recepcionista de hotel, clínica, empleado de estadística, empleado de codificación de datos. Otros empleados de oficina no clasificados bajo otros epígrafes: tramitador de documentos, tinterillo, etc. |

## Comercio

- | CODIGO | OCUPACION  |
|--------|--|
| 40     | Directores y Gerentes de comercio al por mayor y al por menor en representación de sus propietarios. |
| 41     | Comerciantes, propietarios de comercio al por mayor y al por menor.                                  |
| 42     | Jefes de ventas, promotores, supervisores de ventas. Jefes y   |



agentes de compras de mercancías para la venta al por mayor y al por menor.

- 43            Técnicos de ventas, agentes viajeros y representantes de fábrica, agentes e inspectores de ventas, visitadores médicos, etc.
- 44            Agentes de seguros, agentes inmobiliarios, corredores de bolsa y agentes de ventas de servicios a las empresas, publicidad, subastador, perito evaluador.
- 45            Vendedores empleados de comercio y trabajadores asimilados: vendedor de mostrador, vendedores ambulantes, vendedores a domicilio, vendedores de periódicos y lotería.
- 49            Comerciantes y vendedores no clasificados anteriormente: vendedores de refrescos y golosinas en espectáculos públicos, prestamistas, cambiador de monedas.

#### Hotelería y Servicios

- 50            Directores de servicios de hotelería, bares y similares en representación de los propietarios ( Gerente de hotel y restaurante).
- 51            Gerentes propietarios de hotel, bares, cafés, parqueaderos y similares.
- 52            Jefe de Personal de servidumbre de hotel y otros establecimientos: mayordomo, ama de llaves, ecónomo.
- 53            Cocineros, camareros, bármanes, jefes de cocina, meseros, trabajadores asimilados, discjockey, etc.
- 54            Personal de la servidumbre no clasificado anteriormente: empleado doméstico, camarera, niñera, institutriz, dama de compañía, guardarropa de teatro o cine, atención a pensionistas, madre sustituta, etc..

#### CODIGO

#### OCUPACION

- 55            Guardianes de edificios, personal de limpieza y trabajadores

asimilados: portero, conserje, aseador, limpiador de ventanas, sacristán.

- 56 Lavaderos, limpiadores en seco y/o máquina. Planchador a máquina
- 57 Peluqueros, especialistas en tratamientos de belleza y trabajadores asimilados: barbero, manicurista, asistente de baños turcos, etc..
- 58 Personal de protección y seguridad: agentes de policía, policías bachilleres, bomberos, detectives, policial de tránsito, dactiloscopista, guardián de prisión, agentes de aduana, celador o vigilante, otro personal de protección y seguridad.
- 59 Trabajadores de los servicios no clasificados entre los enunciados bajo la codificación que comienza por 5: guías de turismo, policía de turismo, azafata o camarera de avión. Empresarios de pompas fúnebres, embalsamadores. Otros trabajadores de los servicios como: recibidor de apuestas, banquero de salas de juego, fumigador, elaboradores de arreglos florales, ascensorista, madre comunitaria, auxiliar de farmacia, prostitutas, etc..

#### Agricultura, ganadería, extracción de madera, pesca

- 60 Administradores y jefes de explotaciones agropecuarias: mayordomo, administrador, capataz.
- 61 Agricultores y ganaderos propietarios sean o no especializados: Agricultor, Horticultor, etc.
- 62 Trabajadores agropecuarios en general: agricultor, ganadero, avicultor, apicultor, jardinero. Ordeñador a mano o a máquina, tractorista, etc.
- 63 Trabajadores forestales: talador y podador de árboles, gancho, supervisor forestal, guardabosques, viverista forestal, etc..
- 64 Pescadores, cazadores y trabajadores asimilados: criador de peces en estanque.

## Minería

### CODIGO

### OCUPACION

- 70 Contramaestres, supervisores y capataces en fábricas, trabajos de minería, artes gráficas, etc.
- 71 Mineros, canteros, sondistas y trabajadores asimilados: trabajadores del tratamiento de minerales y rocas. Sondistas en la preparación de pozos de petróleo y gas, conductores de perforadoras, dinamiteros, tomador de muestras en minas, tovero, molinero, lavador de minerales, etc..

## Industria

- 72 Trabajadores metalúrgicos, fundidores de alto horno, trabajadores del tratamiento térmico de los metales. Demás trabajadores dedicados al tratamiento de los metales, templadores, trefiladores, estiradores, galvanizadores, etc.
- 73 Trabajadores del tratamiento de la madera y de la fabricación de papel y cartón: aserradores, descortezadores, operadores de sierra y otras máquinas utilizadas en el tratamiento de la madera. Preparadores de pasta para papel.
- 74 Operadores de instalaciones térmicas para tratamientos químicos: operadores de máquinas trituradoras y mezcladoras de sustancias químicas. Operarios de la refinación del petróleo
- 75 Hilanderos, tejedores, tintoreros y trabajadores asimilados, inspectores de calidad en fibras e hilados, ajustadores de telares y preparadores de cartones para tejidos, analistas de telas, etc.
- 76 Trabajadores de la preparación, curtido y tratamiento de pieles: curtidores y pellejeros, adobador y teñidor de cueros, etc..
- 77 Trabajadores de la preparación de alimentos y bebidas: molineros, lavadores, clasificadores, secadores, escogedores, trilladores y trabajadores asimilados del tratamiento de granos: matarifes y carniceros, operadores de la fabricación y refinación

de azúcar, trabajadores de la conservación de alimentos. Trabajadores del tratamiento de la leche, productos lácteos. Panaderos, confiteros, pasteleros, galleteros, preparadores de mermeladas y jugos concentrados. Trabajadores de la preparación te, café, cacao, cervecerías, y trabajadores de alimentos y bebidas no especificados.

- 78                      Trabajadores del procesamiento del tabaco: cigarreros y operadores de la fabricación de cigarrillos.
- 79                      Sastres, modistos, peleteros, tapiceros y trabajadores asimilados: sombrereros, patronistas, cortadores, bordadores, colchoneros, etc.

#### Reparación e instalación

- 80                      Zapateros y guarnecedores de calzado. Artesanos del cuero y trabajadores asimilados
- 81                      Ebanistas, operadores de máquinas de labrar madera. Carpinteros, marqueteros y trabajos similares
- 82                      Labrantes y adornistas de piedras como granito, mármol, caliza. torneros, pulidores, etc.
- 83                      Trabajadores de la labra de metales: herreros y forjadores, mecánicos, ajustadores, especialistas en herramientas y matrices, modelistas y trazadores de metales, operadores de máquinas y herramientas (troquelista, tornero, fresador, cepillador, etc.), pulidores de metales y afiladores de herramientas.
- 84                      Ajustadores, montadores e instaladores de maquinaria e instrumentos de precisión, relojeros y mecánicos no electricistas, mecánicos de vehículos de motor, mecánicos de aviación, mecánicos de maquinaria textil.
- 85                      Electricistas, reparadores de radio y televisión, montadores de aparatos electrónicos, instaladores de teléfonos, instaladores de líneas eléctricas y de telecomunicaciones, alarmas, etc.

86	Operadores de estaciones de radio y televisión y proyecciones cinematográficas y equipos de sonorización.
87	Fontaneros e instaladores de tuberías, soldadores, chapistas, caldereros y montadores de estructuras metálicas.
88	Joyereros y plateros, tallador y pulidor de piedras preciosas, fabricantes y reparadores de joyas y artículos de plata.
89	Vidrieros, ceramistas y trabajadores asimilados: sopladores, moldeadores, laminadores, cortadores y pulidores de vidrio, horneros, (vidriería y cerámica), grabadores en vidrio, pintores y decoradores de vidrio y cerámica y demás trabajadores asimilados.

Industria y Construcción, Operadores de Máquina, Conductores, Operarios en general

CODIGO	OCUPACION
90	Trabajadores de la fabricación de productos de caucho y plástico, de la fabricación y vulcanización de neumáticos
91	Confeccionadores de productos de papel y cartón.
92	Trabajadores de las artes gráficas: tipógrafos, encuadernadores, mecanotipista, cajistas, compaginadores, fotograbadores, estampadores, operadores de prensa de imprimir, grabadores de imprenta y demás trabajadores asimilados.
93	Pintores de edificios y construcciones, de automotores, comercial, al duco, a pistola, de rótulos, etc.
94	Trabajadores manufactureros y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: constructores y afinadores de instrumentos musicales; cesteros y braceros; trabajadores de productos derivados de minerales no metálicos, etc.
95	Trabajadores de la construcción (maestro - oficial - ayudante). Carpintero de la actividad de la construcción. Mamposteros, pavimentadores, pegadores de ladrillos y

baldosas.

Impermeabilizador de techos, cristaleros y operarios no incluidos anteriormente: demoledor, montador de andamios, etc.

- |    |   |
|----|---|
| 96 | Operadores de máquinas fijas y de instalaciones similares. Operador de subestación de bombeo, centrales térmicas, hidroeléctricas, plantas eléctricas, etc.   |
| 97 | Trabajadores de la manipulación de mercancías y materiales de movimiento de tierras estibadores, cargadores y empacadores, conductor de grúas, conductor de volquetas, operador de máquinas mezcladoras, carros elevadores, bandas transportadores, etc.. |
| 98 | Conductores de vehículos de transporte excepto volquetas. Conductores de animales y de vehículos de tracción animal, contra maestres de barcos, marineros de cubierta, maquinistas, fogonero de locomotoras.  |
| 99 | Peones en general, montallantas, lustrabotas, recolector de basura, arrumador de madera, ladrillo u otros materiales a mano, lavador de botellas a mano, aseo de establecimientos industriales y tanques de combustible, basuriesto, reciclador.          |
| 00 | Ocupación no bien especificada, sin información, no sabe  |