



# **MISTERIO DE ECONOMÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
(DIGESTYC)**

**GERENCIA DE ESTADÍSTICAS SOCIALES (GES)**

## **MANUAL DEL ENCUESTADOR/A 2014**

### **ENCUESTA SOBRE LA TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO 2014**

**Delgado, octubre 2014**



## CONTENIDO

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN .....	3
1.1 Contexto.....	3
1.2 ¿Por qué centrar el interés en el empleo juvenil? .....	3
1.3 Objetivos de la ETET .....	4
1.4 Confidencialidad de la Información .....	5
1.5 Organización y ejecución de la encuesta.....	5
1.6 Conceptos y definiciones fundamentales.....	6
CAPÍTULO 2 REGLAS GENERALES PARA LA ENTREVISTA .....	11
2.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMPO .....	11
2.1.1 COORDINADOR DE LA UNIDAD LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	11
2.1.2 JEFE DE CAMPO .....	11
2.1.3 SUPERVISOR DE BRIGADA .....	12
2.1.4 ENCUESTADOR.....	12
2.2 PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR .....	13
2.3 DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARA EL ENCUESTADOR ...	14
2.4 LA ENTREVISTA.....	14
2.5 PRESENTACIÓN DE LA ENTREVISTA.....	15
2.6 COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA .....	15
2.7 REGLAS GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.....	16
CAPÍTULO 3 CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA SOBRE LA TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO .....	18

# **CAPÍTULO 1**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Contexto**

Es un hecho reconocido que el empleo juvenil es un requisito fundamental para la erradicación de la pobreza y el desarrollo sostenible. En todas las regiones, las estadísticas revelan que los jóvenes sufren tasas de desempleo más altas y que la calidad de sus puestos de trabajo es menor que en cualquier otro grupo etario. El fracaso de los jóvenes para encontrar trabajo decente tiende a generar efectos duraderos sobre los patrones e ingresos ocupacionales a lo largo de sus vidas.

La identificación de la esencia y el alcance del reto que implica el empleo juvenil a escala de país es un prerrequisito para la formulación de intervenciones programáticas y de una política integrada basada en evidencias. Para hacer frente a esta problemática, los gobiernos estarán mejor preparados para diseñar políticas efectivas en la medida en que cuenten con información detallada sobre dónde se encuentran las trabas que impiden la generación suficiente de empleos que puedan absorber las legiones de jóvenes que ingresan al mercado laboral. Facilitar y optimizar la transición de la escuela al trabajo (o del trabajo a la escuela, en el caso de jóvenes que fueron víctimas del trabajo infantil) es un requisito fundamental para ayudar a los jóvenes a superar las dificultades para encontrar y mantener trabajos decentes.

### **1.2 ¿Por qué centrar el interés en el empleo juvenil?**

El desempleo juvenil y las situaciones en las que los jóvenes se dan por vencidos en su búsqueda de empleo o trabajan en condiciones inadecuadas, generan costos a la economía, a la sociedad y al individuo y su familia. La falta de trabajo decente, cuando se experimenta desde temprana edad, puede poner en riesgo las posibilidades laborales futuras de una persona y suele propiciar patrones inapropiados de conducta laboral que pueden durar toda la vida. Existe una demostrada correlación entre el desempleo juvenil y la exclusión social. La imposibilidad de hallar empleo genera entre los jóvenes una sensación de inutilidad e inactividad que puede dar lugar a mayores índices de delincuencia, problemas de salud mental, violencia, conflictos y abuso de drogas. Está claro entonces que los beneficios más evidentes de aprovechar al máximo el potencial productivo de los jóvenes y garantizarles la disponibilidad de oportunidades de trabajo decente, son los beneficios personales para los propios jóvenes.

El segundo beneficio evidente de recobrar el potencial productivo de una juventud subutilizada es de índole económica. La inactividad entre los jóvenes

puede tener un costo elevado. Ellos no contribuyen al bienestar económico del país sino, más bien, todo lo contrario. La pérdida de ingresos entre las generaciones más jóvenes conlleva a la ausencia de ahorros así como también a la reducción de la demanda agregada. Algunos jóvenes que no tienen la posibilidad de generar ingresos se ven obligados a recibir ayuda económica de sus familias, lo cual deja menos dinero en el hogar para gastos e inversiones. Las sociedades pierden lo que han invertido en educación. Los gobiernos dejan de percibir las contribuciones a los sistemas de seguridad social y se ven forzados a gastar más en servicios correctivos, incluidos los esfuerzos de prevención de la delincuencia y del abuso de drogas, así como los subsidios de desempleo en los países donde existen. Todo esto constituye una amenaza para el potencial de crecimiento y desarrollo de las economías. Por lo tanto, centrarse en la juventud resulta lógico para un país desde el punto de vista de la relación costo-beneficio. Los jóvenes pueden carecer de experiencia pero tienden a ser personas altamente motivadas y capaces de ofrecer ideas y perspectivas nuevas. Ellos son los motores del desarrollo económico de un país, por lo que desaprovechar este potencial es una pérdida económica.

### **1.3 Objetivos de la Encuesta de Transición de la escuela al Trabajo (ETET)**

Las restricciones que actualmente existen sobre la información relativa al mercado laboral han generado una situación que ha impedido determinar satisfactoriamente el motivo por el que la transición de la escuela al trabajo entre los jóvenes de hoy sigue siendo un proceso tan largo y complicado. Al mismo tiempo, el objetivo de mejorar las transiciones de los jóvenes es una de las prioridades políticas en un número cada vez mayor de países. En respuesta a esta evidente brecha de información, la OIT elaboró la Encuesta sobre la Transición de la Escuela al Trabajo (ETET). La información en sí no es de naturaleza exclusiva, aunque tienden a ser más exhaustivos que una típica encuesta de empleo. Lo que sí es singular con relación a la SWTS es 1) el desarrollo de indicadores que definen las etapas de la transición y la calidad de la transición y 2) la aplicación del “trabajo decente” como concepto que debe integrarse al marco analítico construido alrededor de la ETET.

Los marcos analíticos asociados a la encuesta sobre la transición de la escuela al trabajo permiten al usuario, en primer lugar, evaluar las características de los jóvenes que aun cursan estudios, asalariados o que trabajan por cuenta propia, desempleados o que permanecen fuera de la fuerza de trabajo por motivos distintos de cursar estudios de tiempo completo. Los resultados de la encuesta se emplean para estimar: 1) el total de los jóvenes que han completado la transición a un empleo estable o satisfactorio; 2) quienes continúan en esa transición, es decir, o bien están desempleados o tienen un trabajo que no es decente o satisfactorio; y 3) el total de los jóvenes que aún no han realizado la

transición, sea porque siguen cursando estudios o porque permanecen fuera de la fuerza de trabajo sin planes para trabajar en el futuro.

La ETET sirve para una serie de propósitos. En primer lugar, detecta las características individuales de los jóvenes que determinan desventajas en el mercado laboral. Esto, a su vez, es fundamental para el desarrollo de la respuesta política para evitar la aparición de factores de riesgo, así como medidas para remediar los factores que afectan negativamente a la transición a un trabajo decente. En segundo lugar, se identifican las características de la demanda laboral de los jóvenes, que ayudan a determinar los desajustes que pueden abordarse mediante intervenciones de política. En tercer lugar, en los países donde el sistema de información del mercado laboral no se ha desarrollado, sirve como un instrumento para generar datos confiables para la elaboración de políticas y supervisar el progreso hacia el logro del ODM 1. En los países con un desarrollo suficiente, sistema de información sobre el mercado, la encuesta ayuda a arrojar luz sobre áreas usualmente no captadas por las encuestas de hogares, como las condiciones de la juventud de trabajo, salarios y ganancias y de participación en la economía informal, el acceso a los productos financieros y dificultades que experimentan los jóvenes en la gestión de sus negocios. Por último, proporciona información a los gobiernos, los interlocutores sociales y la comunidad de donantes en las áreas de empleo para jóvenes que requieren una atención urgente.

#### **1.4 Confidencialidad de la Información**

Esta encuesta cubre una muestra que ha sido seleccionada mediante métodos de muestreo aleatorio, de modo que todos los hogares tienen la oportunidad de ser seleccionados. En los hogares seleccionados, se recogerá información **sobre cada miembro del hogar jóvenes de 15 a 29 años**. Es importante darse cuenta de que, aunque los datos se recogen en hogares individuales, la información será combinada con la de otros hogares de la muestra. Como resultado, no será posible identificar los hogares individuales cuando los resultados de la encuesta se publiquen. **Es importante destacar para todos que la información individual de cada hogar se mantendrá estrictamente confidencial**, y no se puede utilizar para cualquier otro propósito que para la elaboración de estadísticas.

#### **1.5 Organización y ejecución de la encuesta**

Cada encuestador y supervisor tiene que tener clara su responsabilidad y a quién y cuándo informarán al respecto. En general, tres encuestadores trabajan bajo la responsabilidad de un supervisor.

El supervisor es responsable de facilitar el trabajo de los encuestadores y asegurar la calidad y exactitud de la información que recogen. Él/ella se supone que llevarán el control de la actividad de campo y tendrán reuniones periódicas con los encuestadores para debatir y encontrar una solución a cualquier problema que puedan tener. Los encuestadores son responsables de entrevistar a los hogares y la recolección de información de acuerdo con este manual y la capacitación que han recibido.

## **1.6 Conceptos y definiciones fundamentales**

Definir la transición de la escuela al hogar merece una consideración detenida, pues la definición determina la interpretación. La mayoría de los estudios definen la transición como el período que transcurre desde que el joven termina su educación (sea por haberse graduado o por abandonar los estudios antes de graduarse) hasta que obtiene por primera vez un empleo estable. Pero ¿qué significa exactamente un empleo estable? La definición de este concepto y la posterior medición de la transición varían de un estudio a otro y de un país a otro. Algunos estudios consideran que el período culmina con el primer momento de empleo en cualquier trabajo; otros, en cambio, aplican elementos cualitativos y consideran, por ejemplo, el primer trabajo estable (determinado según el tipo de contrato).

La Encuesta sobre Transición de la Escuela al Trabajo de la OIT fue diseñada de manera tal que aplica una definición más estricta de "empleo estable" que la usada habitualmente en el área. Al partir de la premisa de que una persona no ha culminado la transición hasta que se ha establecido en un empleo que cumple con criterios muy básicos de decencia –concretamente, una permanencia que brinde al trabajador un sentido de seguridad (por ejemplo, un contrato permanente), o un trabajo que ofrezca al trabajador satisfacción personal–, la OIT introduce un elemento de calidad nuevo a la definición estándar de la transición de la escuela al trabajo.

Una referencia rápida a los conceptos más comúnmente encontradas en el cuestionario ETET se describen a continuación.

### ***Familia***

Un hogar está formado por una o más personas que habitualmente comparten sus viviendas y sus comidas principales. Estos son los dos requisitos para que una persona se cuente como un miembro de un hogar. Tradicionalmente, el hogar se define como aquellas personas que *"viven juntos y comer de la misma olla"*.

Hay, pues, dos posibilidades principales:

(A) Una persona que vive sola

(B) Un grupo de personas (familiares o no) que viven y comen como una unidad

### ***La actividad económica***

Este concepto se encuentra en el corazón de la Encuesta sobre la Transición de la Escuela al trabajo (ETET). Una comprensión clara del concepto y límites de la actividad económica es un requisito fundamental para la correcta aplicación de las definiciones de la población económicamente activa, el empleo y el desempleo en la ETET. El límite exacto entre las actividades económicas y no económicas es una cuestión de convención, pero a menos que una línea divisoria precisa sea mostrada, el tratamiento estadístico de muchas situaciones encontradas en la práctica sigue siendo ambiguo y se plantean interrogantes sobre la fiabilidad de las estadísticas resultantes.

El concepto de actividad económica utilizada para esta encuesta es la adoptada por la Decimotercera Conferencia Internacional de Estadísticos del Trabajo. Se define en términos generales en cuanto a la producción de bienes y servicios según lo establecido en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN). Las personas son consideradas económicamente activas si (y sólo si) contribuyen o pueden contribuir a la producción de bienes y servicios incluidos en el ámbito de la producción del SCN.

La frontera de producción del SCN incluye la producción de todos los servicios de las empresas del mercado, el gobierno y las instituciones sin fines de lucro (instituciones religiosas y de beneficencia). Es importante señalar, sin embargo, que excluye la producción de casi todos los servicios para consumo final propio dentro de la misma casa. Una excepción importante es los servicios domésticos y personales producidos por personal doméstico remunerado, que se incluye dentro de la frontera de producción del SCN.

En el lenguaje cotidiano la palabra "actividad" por lo general se refiere tanto a la actividad económica y la actividad no económica, pero en este cuestionario la mayoría de las preguntas se refieren a la actividad económica o lo que a veces se hace referencia en el cuestionario como "trabajo". En la definición de la OIT de actividad económica, la producción para el consumo doméstico no se considera como "trabajo", a menos que parte de la producción se venda. La ETET está siguiendo esta definición. Los jóvenes que son económicamente inactivos responderán a la Sección 5, dependiendo de si están estudiando o no. **Cada joven que se encuentra económicamente activo, se saltará a la vez la Sección 5.**

### ***La actividad económica actual***

La palabra "actual" significa aquí la semana pasada. Aquí, la semana pasada se refiere a la semana más reciente. Dado que la encuesta se extiende por varias semanas, la semana de referencia puede ser diferente para diferentes jóvenes, dependiendo de cuando se les entrevistó. Es esencial que el informante

entienda claramente que el período de referencia de 7 días se refiere a la "semana pasada".

### ***Ocupados, Desocupados y subempleados***

Las personas que ejerzan una actividad económica durante un período de tiempo especificado, se denominan ocupados. Una persona **ocupada** en realidad puede no estar trabajando durante la semana de referencia por razones temporales como enfermedad, vacaciones anuales, la escasez de materias primas, fuera de temporada, etc., pero siempre y cuando la persona tiene un vínculo con el empleo o la empresa continúa existiendo se consideran a él/ella como ocupados. Por lo tanto, las personas ocupadas se clasifican en dos categorías:

(A) Los que trabajan durante la semana de referencia

(B) Los que no trabajan durante la semana de referencia pero tienen un vínculo con un puesto de trabajo o con una empresa que sigue existiendo

Las personas de la categoría (B) debe tener un vínculo formal con su trabajo, es decir, debe haber una expectativa clara de que van a volver a su trabajo tras el período de ausencia temporal por enfermedad, vacaciones, etc. o tener un empresa que continúa existiendo. Tenga en cuenta que para este último caso, los trabajadores familiares que se ausentan del trabajo no están ocupados, ya que no tienen una empresa. Del mismo modo, algunos trabajadores por cuenta propia, como los vendedores ambulantes no son considerados como ocupados si se ausentan del trabajo.

De acuerdo con las definiciones que se siguen en esta encuesta, una persona se considera ocupada si él/ella ha trabajado incluso tan solo una hora durante la semana de referencia.

Los ocupados son de dos tipos: los trabajadores asalariados y los trabajadores independientes. Las personas que trabajan en empleos remunerados tienen un empleo asalariado y constituyen los ocupados que ganan sueldos, salarios, comisiones, propinas, etc. en efectivo o en especie. Las personas que trabajan por cuenta propia o en empresas familiares para obtener beneficios o ganancias familiares, tienen un empleo independiente, y pueden ser empleadores, trabajadores por cuenta propia, miembros de cooperativas de productores o trabajadores familiares auxiliares.

El grupo de los ocupados también incluirá algunas personas a las que uno puede considerar como **subempleados**. Hay una serie de razones por las cuales la gente podría estar subempleados, y por qué ellos desean cambiarse a otro trabajo o encontrar un trabajo adicional. Es posible que sientan que no están trabajando suficientes horas a la semana y que les gustaría trabajar más horas (conocido como "subempleo por insuficiencia de horas"). O pueden sentir



que no están ganando lo suficiente, y desea incrementar sus ingresos. O pueden sentir que su trabajo actual no utiliza adecuadamente las capacidades que han adquirido. (Estas dos últimas posibilidades se refieren como "empleo inadecuado"). En la ETET estamos tratando de considerar todo tipo de subempleo y empleo inadecuado. También tratamos de averiguar qué medidas la persona ha tomado para encontrar un trabajo alternativo.

Los **desempleados** son aquellas personas que no están involucradas en cualquier tipo de trabajo o actividad económica, ya sea en un empleo asalariado o empleo independiente, que buscan trabajo y están disponibles para esta labor. Hay una categoría relacionada "*disponibles para trabajar pero no buscan trabajo activamente*" que también se plasmarán en la sección correspondiente.

Los ocupados y desempleados, en conjunto, constituyen la **población económicamente activa** (también conocida como la **fuerza de trabajo**) y los restantes se describen como "*población no económicamente activa*".

### Ejemplos de actividades económicas y no económicas

Actividades económicas	Actividades no económicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en empleos remunerados (a tiempo completo o tiempo parcial) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanente o temporal</li> <li>- Trabajos a destajo</li> <li>- Incluye cuidado de los niños remunerado y otros trabajos domésticos remunerados</li> <li>- Pago en efectivo o en especie (por ejemplo, comida / alojamiento)</li> </ul> </li> <li>• Tener actividades empresariales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grandes o pequeñas empresas, agrícolas o no agrícolas</li> <li>- Pequeñas tienda / kioscos / calles establo</li> <li>- Preparación / venta de jugos, refrescos</li> <li>- Taxista</li> <li>- Limpiador de zapatos / negocios de costura</li> </ul> </li> <li>• Cualquier actividad en las granjas propias o de la familia con el propósito de producción para la venta incluyendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desmalezar y plantar cultivos</li> <li>- Cultivar, cosechar</li> <li>- Mantener las aves y otras plagas fuera de los cultivos</li> </ul> </li> <li>• El transporte de mercancías de los campos para el almacenamiento o la venta</li> <li>• La búsqueda de agua y la recolección de leña para la venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudio de tiempo completo</li> <li>• Todos los tipos de tareas de la casa, incluyendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cuidado de niños no remunerado propios o ajenos</li> <li>- La educación / formación de los propios hijos en casa</li> <li>- Limpieza de la casa y la decoración exclusivamente para la propia familia</li> <li>- Cocina / preparación de las comidas para el propio hogar</li> <li>- El cuidado de enfermos y ancianos no remunerado</li> <li>- Reparaciones (menores) a vivienda propia, etc</li> <li>- Reparación de equipos y vehículos vivienda propia</li> </ul> </li> <li>• Mendicidad</li> <li>• Otros tipos: personas que no realizan ninguna actividad económica debido a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jubilación</li> <li>- Enfermedad</li> <li>- Discapacidad</li> <li>- Vivir de rentas de inversión, renta o pensión (Sin actividad actual para ganarlos)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesca, recolección de conchas o algas para la venta</li> <li>• Procesamiento de productos para la venta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esterillas, sombreros de fibras naturales o adulto</li> <li>- Muebles de madera</li> <li>- Mantequilla / queso y otros productos de leche</li> <li>- El aceite de las semillas oleaginosas / fruta</li> <li>- Confección</li> </ul> </li> <li>• Construcción /casas, granjas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carretera / riego</li> </ul> </li> </ul> <p><b>No se cuentan los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las actividades en las fincas propias o de la familia con el propósito de producción <b>para el consumo doméstico o autoconsumo</b> como las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultivar y cosechar alimentos</li> <li>- Mantener las aves de consumo</li> </ul> </li> <li>• La búsqueda de agua y la recolección de leña <b>para uso doméstico</b></li> <li>• Pesca, recolección de conchas o algas exclusivamente <b>para consumo doméstico</b></li> <li>• Procesamiento de productos <b>para el consumo doméstico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esterillas, sombreros de fibras naturales o adulto</li> <li>- Muebles de madera natural</li> <li>- Mantequilla / queso y otros productos de leche</li> <li>- El aceite de las semillas oleaginosas / fruta</li> <li>- Preparación del carbón</li> <li>- Confección</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

## **CAPÍTULO 2**

### **REGLAS GENERALES PARA LA ENTREVISTA**

#### **2.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMPO**

##### **2.1.1 COORDINADOR DE LA UNIDAD LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

- Verificar y evaluar la fase operativa de la investigación de campo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el equipo técnico de la GES, así como la conducción administrativa de la encuesta, debiendo apoyar permanentemente a los grupos de trabajo que le sean asignados, garantizando el fiel cumplimiento de las normas de trabajo.
- Efectuar reuniones técnicas con jefe de campo, los supervisores y encuestadores, a efectos de señalar los errores más frecuentes que vienen presentando en campo y la forma de solucionarlos.
- Elaborar la programación semanal de trabajo, en la cual se asignara la carga de trabajo a los supervisores.
- Elaborar los informes técnicos sobre la forma en que se efectúa el trabajo de campo; señalando los problemas que considere de interés y posibles alternativas de solución. Esta acción permitirá el logro de una correcta administración en la recolección de información, así como también en la estimación de posibles sesgos o algún desbalance de la muestra. Además, supervisará el trabajo de campo por lo menos tres veces por semana.
- Mantener una comunicación constante con el Jefe de la Gerencia, el Coordinador y el equipo técnico de la GES para obtener apoyo constante en las actividades que le corresponden.

##### **2.1.2 JEFE DE CAMPO**

- Brindar el apoyo técnico a cada supervisor de brigada, supervisar y verificar la ejecución del trabajo en campo, garantizar que el equipo de supervisores asigne la encuesta en las viviendas seleccionadas y aplique los criterios establecidos en la recolección de la información, así como realizar reuniones con los supervisores para evaluar el desarrollo del trabajo; elaborando informes sobre el desarrollo del trabajo de campo y participando en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.

### **2.1.3 SUPERVISOR DE BRIGADA**

- Realizar el levantamiento de la Encuesta en los Segmentos que se les ha asignado y garantizar que el equipo de encuestadores a su cargo aplique todos los criterios que se establecen en este Manual, para lo cual debe verificar directamente el trabajo de campo, por lo tanto debe de conocer la estructura y la forma del llenado del cuestionario de la ETET.
- Controlar la forma como se realiza la entrevista, esta acción implica: acompañar al encuestador, observar la entrevista, al final de la cual hará las observaciones y correcciones respectivas. De ésta última acción, registrará en el Informe de Trabajo Semanal, al Coordinador del levantamiento de Información. Asimismo, realizar un informe de los errores más frecuentes encontrados en la jornada semanal de trabajo por cada encuestador.
- Dichos informes serán discutidos en reuniones técnicas con los encuestadores, jefe de campo y Coordinador de levantamiento de información.
- Controlar el cumplimiento de la cuota de entrevistas o carga de trabajo de cada encuestador.
- Debe mantener una relación excelente de comunicación con los encuestadores, brindándoles el apoyo que requieren en la parte técnica y conceptual del trabajo de campo, así como proporcionarle la orientación para el tratamiento de aquellos casos atípicos. En aquellos casos que el Supervisor no pueda solucionar el problema planteado por el Encuestador, lo llevará al jefe de campo, quien conjuntamente con el personal técnico de metodología y coordinador de levantamiento de información darán la solución más apropiada. Además presentar los informes de trabajo de campo en las fechas previstas.

### **2.1.4 ENCUESTADOR**

- Participar activamente y aprobar el curso de capacitación.
- Estudiar detenida y cuidadosamente las instrucciones de este manual, a fin de llegar a su total comprensión y manejo.
- Coordinar con el Supervisor de Brigada la forma de cómo efectuar el recorrido en su área de trabajo.

- Realizar la encuesta en el hogar seleccionado, según la carga de trabajo asignada.
- Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- Solicitar cortésmente al entrevistado, la información requerida y registrarla donde corresponde, previa presentación de su credencial.
- Revisar el formulario al finalizar cada entrevista, para corregir los posibles errores.
- Devolver al Supervisor de Brigada todo el material que se le asignó para cumplir con su trabajo.
- Poner en conocimiento del Supervisor de Brigada los problemas y complicaciones que puedan surgir en el desempeño de sus funciones, para que sean solucionadas a la brevedad posible.
- Mantener siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.

## **2.2 PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR**

- a)** El cargo de encuestador, es personal e intransferible. Es decir que ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado.
- b)** No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de levantamiento. Este trabajo es de tiempo completo inclusive sábados y domingos.
- c)** En ningún caso el Encuestador alterará la información dada por el informante.
- d)** No podrá revelar, divulgar o comentar con personas ajenas, los datos obtenidos.
- e)** No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- f)** Destruir o negarse a devolver los cuestionarios u otro documento de la encuesta, ya que son propiedad del Estado.

- g) Dejar los formularios, documentos y/o boletas en lugares donde personas no autorizadas pueden tener acceso a ellas.
- h) **Está terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y otras sustancias estimulantes durante el período de la Encuesta.**
- i) De comprobarse una violación a cualquiera de las prohibiciones anteriormente mencionadas, será objeto de sanciones, según sea el caso.

## **2.3 DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARA EL ENCUESTADOR**

Para el cumplimiento de su labor el encuestador recibirá los documentos y materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo, éstos serán proporcionados por el Coordinador de Levantamiento de Información.

- a) Manual del Encuestador: documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- b) Credencial: documento que lo identifica como encuestador y empleado de la Dirección General de Estadística y Censos, y que debe llevar en forma visible.
- c) Boletas de la Encuesta: formularios que servirán para recoger los datos de la Encuesta sobre la Transición de la Escuela al Trabajo.
- d) Carta de Presentación: será presentada en cada hogar donde se realiza la encuesta, en ella se explicará al Jefe del Hogar o a quien lo represente, la finalidad y objetivos de la Encuesta.
- e) Listado de Jefes de Hogar incorporado a las carpetas de las viviendas seleccionadas.
- f) Útiles necesarios para la Encuesta: maletín, portaminas, lápiz rojo, borrador, tabla, etc.

## **2.4 LA ENTREVISTA**

- La entrevista consiste en la aplicación de una serie de preguntas a una o más personas, efectuadas en forma de diálogo y constituye una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, debido a que permite conocer la problemática o aspecto que se investiga, a través de su apreciación directa con la población efectuada.

- Para garantizar que la información que se va a obtener por medio de esta técnica sea veraz y objetiva, es necesario que esta se realice de forma ordenada, lógica y coherente, permitiendo así que la entrevista se efectúe a manera de conversación y no como un interrogatorio.
- El cuestionario está conformado por preguntas abiertas y cerradas. Las abiertas son aquellas que al aplicarse se deja al informante la libertad de contestar lo que le desee. Las preguntas cerradas son aquellas que la respuesta se selecciona a partir de las opciones planteadas, de las cuales el informante escoge la que más se adapte a su situación.

## **2.5 PRESENTACIÓN DE LA ENTREVISTA**

Una vez que estableció el contacto con los miembros del hogar, debe presentarse amablemente mencionando su nombre, muestre su identificación como trabajador de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) explicando el objetivo de la encuesta, haciéndolo claro y sencillo de tal manera que sea entendible para el informante, mencionando que la información que le proporcione es totalmente confidencial y con fines estadísticos.

Una introducción puede ser: “Buenos días, mi nombre es... y trabajo en la Dirección General de Estadística y Censos, dependencia del Ministerio de Economía, y estamos llevando a cabo una encuesta en todo el país, con la finalidad de conocer algunos aspectos de las condiciones de vida de la población. Quisiera hacerle algunas preguntas y espero que usted tenga la bondad de cooperar conmigo...”.

Si los informantes no piden aclaraciones no entre en detalles. Cuando el(los) informantes pida(n) una explicación sobre el destino y uso de los datos, hay que decir que esta investigación se hace exclusivamente con fines estadísticos y sirve para conocer los datos acerca de la población, empleo, educación, salud, etc., en todo el país.

## **2.6 COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA**

Durante el transcurso de la entrevista, debe seguir determinadas líneas de conducta que faciliten la comunicación con el informante y algunas de ellas serían:

- a) Demostrarle respeto e importancia al informante.
- b) Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.

- c) No titubear ante posibles dudas en el manejo de la captación de los datos.
- d) Seguridad al formular las preguntas, los períodos de referencia, **no inducir las respuestas** y hacer las preguntas despacio y en voz alta.
- e) Despedida.

Cuando termine la entrevista despídase en una forma cortés y agradezca al informante el haber proporcionado la información solicitada y aclararle que en el caso de existir alguna inconsistencia, se tendrá que hacer otra visita. Deje una buena impresión tanto de usted como de la Dirección General de Estadística y Censos.

## 2.7 REGLAS GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.

El objetivo de este tema es proporcionar al encuestador, de manera sencilla, los lineamientos que debe seguir para el correcto registro de las respuestas en la boleta.

- 1 Leer textualmente las preguntas completas en forma clara, en voz alta y pausadamente.
- 2 Escribir siempre con lápiz rojo y letra legible. Para los números se debe seguir el siguiente modelo:

NUMERO	FORMA
UNO	1
DOS	2
TRES	3
CUATRO	4
CINCO	5
SEIS	6
SIETE	7
OCHO	8
NUEVE	9
DIEZ	10

- 3 Durante el registro de la información, procure realizarlo cuidadosamente, para que no existan borrones ni tachaduras.
- 4 Evite utilizar siglas o abreviaturas.



- 5 Respetar las indicaciones de “**pase a**” estos saltos permitirán una fluidez lógica durante la entrevista, de otra manera confundimos al informante y además habrá columnas con información que deben ir en blanco y puedan provocar duda durante la etapa de Control de Calidad y Codificación.
- 6 Con el objeto de no prolongar innecesariamente la entrevista, cuando requiera hacer operaciones aritméticas es conveniente dejarlas indicadas y efectuarlas posteriormente.
- 7 Utilizar el espacio de observaciones para aclarar cualquier situación que se juzgue convenientemente.

### **CAPÍTULO 3**

## **CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA SOBRE LA TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO**

Como ya se ha indicado, es esencial para entrevistar recabar información de cada hogar de la muestra, siempre que un joven de 15 a 29 años que vive en ese hogar. Si un hogar de la muestra se niega a cooperar, trate de averiguar la razón y tratar de eliminar la dificultad. Por ejemplo, en el día especial que usted visita, el hogar (o un joven en el hogar) puede estar demasiado ocupado para dar cualquier tiempo para una entrevista. En ese caso, haga una cita para el día siguiente. Si se entera de que todos los miembros jóvenes de la familia están ausentes en el momento de su visita, averigüe a través de otro miembro de la familia o de los vecinos cuando van a volver y vuelva a programar su visita. No se rinda tan fácilmente tratando de obtener la cooperación de todos los hogares seleccionados. Si resulta imposible entrevistar a algunos de los miembros del hogar de 15 a 29 años, debe explicar en detalle sobre una individual no respuesta del por qué determinados miembros de la familia no pudieron ser entrevistados.

**Usted debe entrevistar a cada persona individualmente sobre sus experiencias de trabajo.** Muchas de las preguntas se refieren específicamente a las percepciones, aspiraciones y antecedentes personales del encuestado. Por esta razón, el joven del hogar debe ser entrevistado directamente incluso si esto requiere la programación de una segunda visita. No se aceptarán las respuestas proxy, es decir, las respuestas de otro miembro de la familia que habló en su nombre.

Al hacer la entrevista, usted debe preguntar las preguntas exactamente como aparecen en el cuestionario. Usted no debe tener ninguna idea preconcebida sobre las respuestas que espera encontrar. Por ejemplo, un joven puede ser un estudiante a tiempo completo, pero eso no le impide que participe en las actividades económicas del hogar. Recuerde la definición que si una persona ha participado en actividades económicas aunque solo sea por una hora durante la semana de referencia, él/ella debe ser considerado económicamente activo. Del mismo modo, un ama de casa puede ser también económicamente activa además de hacer las tareas del hogar. Pregunte a todos las preguntas tal cual están en el cuestionario, y permita que su condición de actividad surja por medio de sus respuestas a las preguntas. Una orientación detallada sobre el significado de los diferentes conceptos de actividad económica se da en el Capítulo 1 anterior.

Usted debe conocer los conceptos y definiciones de esta encuesta muy a fondo a fin que las aplique correctamente en situaciones particulares. Los conceptos y definiciones se presentan en el Capítulo 1, pero pueden surgir situaciones especiales en el campo. Si tiene alguna duda, consulte el asunto con su supervisor. No dude en registrar alguna información adicional en los márgenes

del cuestionario, para describir cualquier situación particular que surge y cómo tratar con esta.

Se le proporcionará mapas de cada uno de los segmentos seleccionados que se espera que cubra, y los límites serán marcados claramente. Es necesario familiarizarse con estos límites, de modo que usted sepa exactamente que hogares están dentro de los segmentos. Los límites normalmente seguirán características fácilmente identificables, tales como ríos, arroyos, caminos, pistas y senderos.

Antes de que pueda empezar a utilizar el mapa en el campo, es importante que se alinee el mapa correctamente con las características del terreno. Por ejemplo, puede haber un camino en el terreno donde ya se encuentre. El mapa debe estar alineado en la dirección correcta de la carretera para que el camino en el terreno y el señalado en el mapa tengan la misma dirección.

El cuestionario ETET requiere un estudio muy cuidadoso, ya que algunas de las preguntas utilizan una terminología que usted puede no estar familiarizado. En particular, algunos de los términos de la ETET tienen un significado técnico ligeramente diferente de la forma en que se utilizan en el lenguaje cotidiano.

Si comete algún error en el cuestionario, bórralo y escriba la respuesta correcta. Si desea proporcionar información adicional y no hay suficiente espacio disponible, escribir en el margen.

El cuestionario de la Encuesta sobre la Transición de la Escuela al Trabajo se contiene seis secciones:

- 1. Características Sociodemográficas**
- 2. Información personal, sobre la familia y el hogar**
- 3. Educación / formación institucional y aspiraciones**
- 4. Historial de Actividades**
- 5. Jóvenes trabajadores**
- 6. Los jóvenes desempleados**

### 3.1. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE LA PERSONA A ENTREVISTAR

Luego de verificar la información del grupo familiar proporcionada por el jefe/a del hogar (sección 1: Características Socio-demográficas de la encuesta de hogares); procederá a seleccionar a la persona a entrevistar en las secciones siguientes de la encuesta.

El método de selección de la persona informante que debe utilizarse en la Encuesta sobre la Transición de la Escuela al Trabajo está basado en el método Kish, el cual consiste en asignar la misma probabilidad de ser elegido como informante de la encuesta a todos aquellos miembros de la vivienda que cumplen determinadas características.

Los pasos que deben llevarse a cabo para la selección de la persona informante se detallan a continuación:

#### **Paso 1: Asignación de letra a la vivienda.**

El primer paso que se sigue para iniciar el diligenciado de un cuestionario, es que *el/la supervisor/a* asignará a cada estructura seleccionada (vivienda) una letra del alfabeto la cual debe iniciar desde la letra A hasta la letra L. Dado que algunas cargas de trabajo hay más de 12 boletas por segmento, se tendrá que repetir letras en las boletas que se requieran.

#### **Paso 2: Registro de personas del hogar**

Al llegar a la vivienda seleccionada el/la encuestador/a debe solicitar al informante idóneo; para proceder al Registro de Personas del Hogar (RPH) es decir enlistar a todas las personas que habitan en la vivienda (residentes habituales), identificando *al hogar principal* (en el caso que hubiesen más de uno). El ordenamiento de los miembros de la vivienda es por un hogar, y dentro del hogar, es relacionado al parentesco existente entre el/la jefe/a del hogar con cada uno de los integrantes de este ó en el caso que exista jefatura compartida la relación de parentesco debe hacerse con respecto a la mujer.

#### **Paso 3: Enumeración de los/las informantes potenciales (seleccionables)**

Luego del ordenamiento antes mencionado, se realizará una enumeración de las personas seleccionables para ser informantes de la encuesta (pregunta 109), es decir, personas de **15 a 29 años** que forman parte del hogar.

Antes de la enumeración de los/las informantes potenciales **deberán excluirse:**

1. Menores de 15 años y mayores de 29.
2. Personas de 15 a 29 años que tengan alguna **discapacidad/trastorno** mental que les impida comprender las preguntas como: Personas con Alzheimer, síndrome de Down, personas que por su edad avanzada tengan algún tipo de demencia senil, etc.

3. Se excluirán al personal de servicio doméstico aunque sea miembro del hogar (aunque sea puertas adentro) y se anotara con el código 99.

#### 4. Personas Mudas

Es importante considerar que **NO SE EXLUIRÁN**: Personas ciegas, sordas o analfabetas pues son capaces de comprender las preguntas.

Posteriormente la enumeración consistirá en ordenar a todos los miembros del hogar que cumplan con la condición de 15 a 29 años de edad según sexo y edad; numerando **primero los hombres de mayor a menor edad y luego las mujeres de mayor a menor edad**.

#### Paso 4: Selección en la Tabla Kish de la persona informante.

Una vez que se cumplan los tres pasos anteriores debe marcarse la persona a ser entrevistada.

En la tabla Kish se muestra que dependiendo de la cantidad de personas elegibles (informante seleccionable) y la letra que se le asignó a la estructura; la persona seleccionada es el número que aparece en la celda que está en el cruce de la fila de la letra Kish ubicada (paso 1) y la columna del número de informantes potenciales dentro de la vivienda (paso 3).

Tabla Kish												
Tabla Aleatoria	Si el número de personas entre 15 y 29 años es											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 ó más
	Seleccionar a la persona con el número											
A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
C	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3
D	1	1	1	2	2	2	2	3	3	4	4	4
E	1	1	2	2	3	3	3	3	4	5	5	5
F	1	1	2	2	3	3	4	4	4	5	6	6
G	1	2	2	3	3	4	5	5	5	6	7	7
H	1	2	2	3	4	4	5	6	6	7	8	8
I	1	2	3	3	4	5	6	6	7	7	9	9
J	1	2	3	4	4	5	6	7	8	8	9	10
K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### Ejemplo:

Si el hogar (principal) entrevistado es el que se encuentra en la vivienda marcada con la letra “H” y el numero de las personas elegibles o por los criterios antes mencionadas son aptas para ser seleccionadas; el número de personas es de 3, entonces la persona que deberá entrevistarse es a la que se le asignó el numero 2.

---

## SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

---

La información que se obtenga a partir de estas variables, permitirá identificar las características demográficas básicas de la población a estudiar, por la influencia que tiene de los diferentes procesos sociales y económicos a los que se encuentra expuesta.

ENCUESTADOR (A), La primera acción será determinar quiénes son efectivamente los miembros del hogar y de ellos, quién es el Jefe de Hogar, para este último se considerará como tal, al que los miembros del hogar reconozcan de tal forma. Cuando son varios los que tengan la responsabilidad económica se elige al que aporte más al hogar. Cuando el hogar está formado por miembros no emparentados y no llegan a un acuerdo acerca de quién es el jefe, considere como tal al más antiguo del hogar. Cuando la persona reconocida como jefe del hogar se encuentra ausente se considerará como jefe al que reúna los requisitos de la definición, es decir, que sea reconocida como "jefe" por los miembros del hogar o en su defecto al que cumpla alguna de las condiciones señaladas; el cónyuge del jefe de hogar (casilla 2) se refiere a la compañera si el jefe es hombre, o al compañero si el jefe es mujer. La segunda acción es determinar la existencia o no de grupos familiares secundarios (conocidos como doble hogares) residiendo en la vivienda seleccionada.

Tenga presente que HOGAR será: una o varias personas unidas por lazos familiares y/o amistosos que viven habitualmente juntos, que tienen una administración presupuestaria de alimentación común y que satisfacen otras necesidades básicas para vivir. A las familias que conviven bajo el mismo techo, sean éstas familiares o no familiares, y no comparten un presupuesto alimenticio en común con relación al hogar principal, deberá considerarse como otro hogar y también se le aplicará la encuesta (dobles hogares, triples hogares, etc.).

La mayoría de las preguntas incluyen, como parte de su texto, puntos suspensivos; esto significa que debe mencionar el nombre de la persona de quien está solicitando la información. Si se trata del propio informante, utilice la palabra "usted".

### **PREGUNTA 101: NUMERO DE ORDEN**

El número de orden impreso en la Tarjeta de Registro de los Hogares (TRH), nos indicará el orden que deben mantener las personas a ser registradas en la pregunta 102. Además servirá para identificar a la persona que proporciona la información correspondiente y el cuál debe ser anotado su código en el recuadro de la carátula, NUMERO DE ORDEN DEL PRINCIPAL INFORMANTE.

## **JERARQUIA DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.**

Se anotará con el número de orden 01, primera fila, al jefe(a) del hogar; en la segunda fila anotar, en caso de haber, al esposo(a) o compañero(a) del jefe(a) del hogar; en las siguientes los hijos(as), del mayor al menor; a continuación los padres del jefe(a), suegro(a), yerno/nuera, nieto(a), otros familiares, empleado(a) doméstica(o), otros; de acuerdo a la constitución del hogar y orden registrado en la pregunta 103.

### **PREGUNTA 102: ¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDO DE LAS PERSONAS QUE HABITUALMENTE RESIDEN EN ESTA VIVIENDA?**

Cada renglón tiene un número de orden impreso que debe asociarse con el nombre y apellido de cada persona listada en el hogar. Esta información, debe ser proporcionada por el Jefe de Hogar o una persona mayor de edad que esté en condiciones de hacerlo, es quien indicará el nombre y apellido de todos los/las miembros del hogar que residen habitualmente en la vivienda, es decir, de aquellos que habitualmente comparten la vivienda, lo mismo que los alimentos. Sondee a efectos de no dejar fuera ningún miembro del hogar.

Tenga presente que se considera como **MIEMBROS DEL HOGAR**, a todas las personas presentes o ausentes que tienen a la vivienda como lugar habitual de residencia, o los que están presentes, pero que al momento de la entrevista no tienen un lugar de residencia habitual en otra parte.

En el caso de las personas ausentes, es decir, aquellas que normalmente viven en el hogar, pero que al momento de la entrevista se encuentran ausentes por motivos de estudio, negocio, visita a amigos o familiares, viajando por cuestiones de placer, internados en centros de salud, etc., pero representan un gasto para el hogar y tienen una fecha de regreso, se considerarán como miembros del hogar.

También debe incluirse como miembros del hogar a las(os) empleadas(os) domésticas(os) puertas adentro, o sea aquellas(os) que salen del hogar a visitar su familia con una frecuencia de 15 días como mínimo, si lo hace con una frecuencia menor a los 15 días serán consideradas puertas afuera y no se incluirán como miembros del hogar entrevistado. Las personas que viven usualmente en el hogar, pero que al momento de la entrevista se encuentren ausentes de 0 a 3 meses, para el caso de los estudiantes o enfermos en el extranjero financiados por el hogar. En el caso de pupilos, deberán excluirse como miembros del hogar y se anotará el número en la pregunta 2 de la sección anterior.

En el llenado de esta pregunta tenga presente los siguientes criterios:

En el caso de niños que todavía no tengan nombre por ser demasiado tiernos identifíquelos como RECIEN NACIDO, pero recuerde anotar su sexo, mes y año de nacimiento.

**No deberá considerar como Jefes/as de Hogar a personas menores de 15 años de edad si es hombre y 14 años para las mujeres.**

**PREGUNTA 103: ¿QUE RELACION DE PARENTESCO TIENE (...) CON EL (LA) JEFE(A) DEL HOGAR?**

A través de esta variable, se podrá disponer de información relacionada a la forma como se distribuyen las personas dentro del hogar y como se relacionan entre ellas.

El llenado de esta pregunta se efectuará a medida que se anota el nombre y apellido de cada uno de los miembros del hogar, debiéndose registrar, en el recuadro correspondiente, el código que refleje el parentesco con el jefe de hogar.

En el caso de que en la preg.103, el entrevistado responda que el jefe del hogar se encuentra trabajando permanentemente en el extranjero, se cambia el código del jefe del hogar a la persona a quien consideren el responsable de la familia en éste momento, y se pregunta la relación de parentesco con respecto al nuevo jefe de hogar. **En dicho caso el jefe del hogar, declarado anteriormente se anotará en la pregunta 1 de la sección anterior y se excluirá de esta sección.**

Para el llenado de esta pregunta aplique los siguientes códigos:

- 01 - Jefe(a)
- 02 - Esposa(o), compañera(o)
- 03 - Hijo(a), hijastro(a), solteros sin hijos (ordenados de mayor a menor edad)
- 03 - Hijo(a), hijastro(a), solteros con hijos (ordenados de mayor a menor edad)
- 03 - Hijo(a), hijastro(a), casados o viudos y sus familias.
- 04 - Padre / Madre
- 05 - Hermano(a)
- 06 - Yerno / Nuera
- 07 - Nieto(a)
- 08 - Suevo(a)
- 09 - Otros Familiares, (incluye: tíos(as), primos(as). Etc)
- 10 - Empleada(o) Doméstica(o) puertas adentro (se excluye las domésticas o empleadas Puertas afuera)
- 11 - Otros (amigos, compadres, cuñados, etc.)



Además tenga presente lo siguiente: En el caso de los hijastros e hijos de crianza, si el jefe del hogar lo reconoce como HIJO, se le anotará el código 03, pero si no los reconoce como tal, tanto los hijos de crianza como los hijastros del jefe del hogar se pondrán en código 09 Otros familiares.

El Jefe del Hogar es la persona (padre, madre u otra persona del hogar) que ejerce la autoridad, toma las decisiones y representa el principal sostén de la familia, sin embargo, debe respetarse la decisión del informante, en relación a quien considera como Jefe del Hogar.

De encontrar un hogar con dos o más personas sin nexo familiar entre ellos y que comparten la misma vivienda, uno de ellos debe ser designado como jefe del hogar y a los demás miembros como OTROS asignándole el código 11.

Identificado el jefe de hogar, debe determinarse el parentesco del resto de miembros del hogar con respecto a él (ella). Ejemplo: esposo(a) o compañero(a) asigne código 2, hijo(a) asigne código 03, etc.

Si el padre y/o la madre viven en el hogar donde el hijo(a) es jefe, entonces anote para aquellos el código 04 (PADRE/MADRE).

Si el hijo(a) vive con su esposo(a) o compañero(a) e hijos(as) en casa de los padres, y el jefe de hogar es el padre o la madre, se deberá asignar a la esposa o compañera del primero el código 06 (YERNO/NUERA) y a los hijos de éstos el código 06 (NIETO(A)).

Si la madre y/o padre de la esposa(o) o compañera(o) del jefe(a) del hogar viven bajo el mismo techo, anote código 08 (SUEGRO(A)).

Si algún hermano(a) de la esposa(o) o compañera(o) del jefe(a) del hogar viven en el hogar entrevistado anote código 11 (OTROS).

Anotar código 09 (OTROS FAMILIARES) al tratarse de primos(as), sobrinos(as), tías(os), abuelo(a) del jefe del hogar.

En el caso de empleados(as) domésticos(as), (puertas adentro), considérese en código 10 (EMPLEADA(O) DOMESTICA(O)), si existen hijos de la doméstica que viven en el hogar, considerarlos con respecto al jefe del hogar, con el código 11 (OTROS).

Cuando el miembro identificado como jefe del hogar se encuentre fuera del país, él o la cónyuge presente en el país asumirá dicho rol; por lo tanto, habrá que ponerle a este último el código 1 y la relación de parentesco del resto de los miembros del hogar será con relación a éste(a) último(a).

En el caso de una sobrina o cualquier otro familiar del jefe del hogar (R103 = 10) que a la vez se desempeñe como trabajadora doméstica puertas adentro en el hogar entrevistado, se reportará como empleada doméstica (R103 = 10). Esto se hace para excluir el ingreso de esta persona en dicho hogar.

En otro caso similar, si el (la) sobrino(a) u otro familiar trabaja como doméstico(a) puertas afuera pero en otro hogar, se reportará con el código de parentesco que le corresponde; en el caso apuntado se anotará código 09.

Todo miembro del hogar que trabaja en el extranjero, y que al momento de la encuesta se encuentra de vacaciones o de visita residiendo en el hogar, se anotará en la Sección 0. NUMERO DE MIEMBROS FUERA DEL HOGAR, debido a que distorsiona el empleo y el ingreso en el hogar.

Cuando el jefe del hogar reconoce como hijo(a) a un niño adoptivo, y la diferencia de edad con el jefe de hogar es menos de 14 años, se le anotará código 09 (otros familiares); igual caso procede cuando el niño es hijo de uno de la pareja que no es el jefe del hogar.

#### **PREGUNTA 104: ¿EL SEXO DE (...) ES?**

El encuestador marcará el código correspondiente para cada miembro del hogar. Para el sexo masculino se anotará 1 y para el sexo femenino se anotará el código 2. No use el nombre de la persona para deducir el sexo, ya que hay nombres comunes para ambos sexos, como: Isabel, Itzel, Rosario, Carmen, otros.

#### **PREGUNTA 105: ¿CUAL ES LA FECHA DE NACIMIENTO DE (...)?**

Con esta pregunta se espera conocer la fecha en que nació cada miembro del hogar. Si declaró que nació el 24 de Octubre de 1979, deberá anotar 10 en el recuadro correspondiente a MES y 1979 en el recuadro correspondiente a AÑO.

La fecha de nacimiento considerarla **al mes del cumpleaños**, es decir, si el entrevistado nació el 26 de Marzo de 1989 y la entrevista se realiza el 5 de Marzo de 2013, el entrevistado tiene 24 años y si la entrevista se realiza el 28 de Marzo, el entrevistado tiene 24 años.

El dato del año en que nació la persona se anotará a cuatro dígitos, Ej. 1950, 1982, 1985, 1988, 1999, 2003, 2005, etc.

#### **PREGUNTA 106: ¿QUE EDAD TIENE (...) EN AÑOS CUMPLIDOS?**

La edad en años cumplidos es el período de tiempo transcurrido entre la fecha de nacimiento y el día de la entrevista. En tal sentido, esta información se determinará tomando como base la fecha de nacimiento. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento fue enero de 1951 y la entrevista se efectúa en febrero de 2013, se anotará en la casilla respectiva, 62 años; si la fecha de nacimiento es marzo

de 1951 y la entrevista se efectúa en febrero de 2013 se anotará en la casilla respectiva, 61 años.

Cuando la persona ignora su edad y no tiene DUI o pasaporte como sucede corrientemente entre las personas de edad avanzada, estímla haciéndole referencia de acontecimientos sobresalientes. La persona puede también estimar su edad con bastante precisión, relacionándola con la que presuntamente tenía al nacer el hijo mayor y la edad de éste, o la que tenía al contraer matrimonio o al unirse, recordando los años que lleva de estar casado(a) o unido(a).

Asimismo, tenga presente lo siguiente:

Cuando informen de niños menores de 1 año anote 00.

Si la persona declara tener 99 ó más años anote 98.

#### **PREGUNTA 107: ¿CUAL ES EL ESTADO FAMILIAR DE (...)?**

El estado familiar es la relación de una persona con otra de diferente sexo con la cual convive, de acuerdo a las leyes vigentes o costumbres de convivencia marital en el país. **Tenga presente que esta pregunta sólo se debe aplicar a las personas de 12 y más años de edad.**

En caso de no obtener respuesta, lea al informante las opciones de respuesta.

Al respecto, el nombre y parentesco anotados en las preguntas 102 y 103 ayudarán en algunos casos, a corroborar el estado familiar.

Esta variable comprende las categorías siguientes:

**Acompañado(a):** toda persona que no ha contraído matrimonio civil, con la persona con la cual convive en forma estable. Se dice también que está unido de hecho o en unión consensual.

**Casado(a):** Toda persona que ha contraído matrimonio civil, mediante servicios de un abogado, o ante las autoridades municipales competentes para declarar legalmente casados a una pareja. Al momento de la entrevista, deben de convivir en este estado familiar (casado).

**Viudo(a):** Toda persona casada ó acompañada que se le ha muerto su cónyuge y no se ha vuelto a casar o a acompañar.

**Divorciado(a):** Toda persona que está legalmente separada y que no se ha vuelto a casar ni a acompañar (unión de hecho o consensual).

**Separado(a):** toda persona que vive separada de su cónyuge, de matrimonio o unión de hecho o consensual y no vive acompañada.

**Soltero(a):** Toda persona que al momento de la entrevista no se encuentra casada o acompañada (en unión de hecho o consensual).

En aquellos casos en que un miembro de la pareja se encuentra fuera del hogar por más de tres meses, tal es el caso de los que residen en el extranjero, marinos o presos, se le anotará código 5 = separado(a) al que reside en el hogar, independientemente del estado civil que éstos tengan.

#### **PREGUNTA 107 A: EDAD DEL PRIMER MATRIMONIO**

Sólo las personas que han respondido códigos 1 a 5 en **Pregunta 107** deben responder a pregunta, de lo contrario saltar a **Pregunta 107 B**. En **Pregunta 107 A**, asegúrese de que la edad del primer matrimonio es menor o igual a la edad del encuestado registrado en la **Pregunta 106**.

#### **PREGUNTAS 107 B: NIÑOS.**

Si tiene hijos viviendo actualmente se anota el código 1, en **ítem B** anotar la cantidad de hijos. De no tener hijos viviendo actualmente, saltar a **Pregunta 108 A**. Si se plantea la cuestión del entrevistado sobre si se debe incluir a los niños que han tenido y que ya no viven, debería responder que, a efectos de este estudio estamos interesados en los niños que solamente viven actualmente.

#### **PREGUNTA 108 A: ¿TIENE (...) ALGUN SEGURO MEDICO?**

Esta pregunta se refiere estrictamente a SEGURO MEDICO HOSPITALARIO. En el caso de que algún miembro del hogar tenga algún seguro médico, anote el código del tipo de seguro de acuerdo a las alternativas presentadas.

Como cotizante del ISSS se entiende a todas las personas, cuyo descuento correspondiente se les aplica mes a mes y se les entrega su respectivo comprobante. Se consideran beneficiarios del cotizante del ISSS, al cónyuge y los hijos menores de 12 años. Se exceptúan los casos de los empleados del Seguro Social que tienen hijos mayores de 12 años con dicha cobertura, lo mismo que a sus padres.

Las personas jubilados o pensionados, que se encuentran cotizando al ISSS, se considerarán como ISSS retirado, código 03.

Esta pregunta deberá tener respuesta para todas las personas registradas en esta sección, incluyendo el jefe del hogar.

Se entenderá por seguro colectivo, aquel que es financiado por la empresa, en la cual labora la persona de la cual se solicita la información, en forma total o parcial (es una prestación para todos los empleados de la empresa).

*Se entenderá por seguro individual, aquel que es financiado por el hogar del cual se solicita la información.*

*En el caso que el miembro del hogar no tenga ningún tipo de seguro anotará el código 8. Cualquier otra forma de seguro que no esté incluido en los ítems anteriores incluirla en código 9 Otros y especifique, este código aplica para aquellas personas que manifiesten tener seguro médico extranjero.*

#### **PREGUNTA 108: ¿DURANTE EL MES ANTERIOR (...) TUVO?**

- 1. ALGUN SINTOMA, 2. ALGUNA ENFERMEDAD, 3. LESION POR ACCIDENTE  
4. LESION POR HECHO VIOLENTO, 5. NO TUVO.**

Se considerará como mes anterior, al que antecede al mes en que se está efectuando la entrevista. Leer al informante las opciones y anotar la que él (ella) manifieste. En algún síntoma registrar las personas que hayan tenido algún malestar ocasional que no le causo mayor problema. Alguna enfermedad se refiere a los casos en los que la persona presenta una dolencia mayor, que puede ser repetitiva o no, la lesión por accidente se refiere a los golpes o heridas que se dan de forma inesperada e imprevista; las que se dan por hecho violento se dan a raíz de robos, hechos delictivos, etc. El código 5 se colocará cuando la persona manifiesta no haber tenido ningún padecimiento.

#### **PREGUNTA 109: PERSONAS SELECCIONABLES**

En este recuadro deberá enlistar de mayor a menor a las personas, que sean de 15 a 29 años de edad, iniciando con los hombres y luego con las mujeres, los que no cumplan con este requisito (sean de 15 a 29 años de edad, entre otros ya mencionados) no serán considerados para asignarles un número o enlistarlos.

Al momento de adjudicarles el número se toma como criterio la edad (de mayor a menor), no importa el parentesco que se tenga en la composición del hogar.

Ejemplo: Si el hogar está constituido por 4 personas: Jorge Campos (29 años), Mirna de Campos (25 años), Ana Sofía Beltrán (26 años) y Jorge Andrés Campos (9 años).

Las personas seleccionables y el número correspondiente serán:

Jorge Campos 1, Ana Sofía Beltrán 2 y Mirna de Campos 3. Deberá anotar únicamente el número que le corresponde a cada persona en la casilla de la pregunta 119

Esto nos indica que en este hogar constituido por 4 personas, únicamente 3 son seleccionables para que sea la persona a entrevistar.

Luego de que se han enlistado a las personas, se selecciona la persona a entrevistar haciendo uso de la tabla. Deberá buscar la letra (asignada con anticipación en la boleta) y el número de personas seleccionables (Ver de nuevo el ejemplo que se planteó) sería 3. Luego donde se hace la intersección de la letra y el número de personas seleccionables, se circula y el número que indique la tabla, será la persona seleccionada para ser entrevistado.

Tabla Kish												
Tabla Aleatoria	Si el número de personas entre 15 y 29 años es											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 ó más
Seleccionar a la persona con el número												
A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
C	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3
D	1	1	1	2	2	2	2	3	3	4	4	4
E	1	1	2	2	3	3	3	3	4	5	5	5
F	1	1	2	3	3	4	4	4	4	5	6	6
G	1	2	2	3	3	4	5	5	5	6	7	7
H	1	2	2	3	4	4	5	6	6	7	8	8
I	1	2	3	3	4	5	6	6	7	7	9	9
J	1	2	3	4	4	5	6	7	8	8	9	10
K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Suponiendo que la letra asignada es E, para el caso planteado, la intersección nos da el número 2, por lo que la persona a entrevistar sería: Ana Sofía Beltrán, pues es la que tenía asignado el 2.

---

## SECCIÓN 2: INFORMACIÓN PERSONAL, SOBRE LA FAMILIA Y EL HOGAR (PARA PERSONAS DE 15 A 29 AÑOS DE EDAD)

---

### **MIGRACIÓN**

#### **PREGUNTAS 203, 204 y 205**

Estas tres preguntas se centran en la migración de la persona. Incluso una migración de un municipio a otro debe ser registrada. Tenga cuidado, sólo las personas que NO siempre han vivido en el área actual en **Pregunta 203** están respondiendo a **Preguntas 204 y 205**. **Importante:** en **Pregunta 205**, usted encontrará la opción "Otras razones" como respuesta posible (siempre la última alternativa en la lista de posibles respuestas). Por favor, siempre trate de especificar cuando esta opción está escrita y tratar de ser lo más específico posible en la respuesta registrada.

### **SITUACIÓN FINANCIERA**

#### **PREGUNTAS 206, 207, y 208**

Estas tres preguntas están relacionadas con la situación financiera. Es importante saber cómo el entrevistado se siente acerca de su situación financiera. Acepte la respuesta y no cuestione incluso si usted piensa que la situación económica de la familia es diferente a la mencionada. En **Preguntas 207 y 208**, varias respuestas son posibles. Por favor, asegúrese de especificar si el encuestado responde "Otro servicio" (en **Preguntas 207 y 208**).

### **PROBLEMAS DE SALUD**

#### **PREGUNTA 209**

Esta pregunta trata de obtener en alguna medida si la persona tiene algunos problemas de salud física o mental. Este problema probablemente puede poner a la persona en mayor riesgo que la población general de jóvenes de experimentar restricciones en la realización de tareas específicas o participar en las actividades diarias, lo que obviamente puede afectar su capacidad para trabajar. Para cada ítem existen 4 estados de los cuales se selecciona 1, el que mejor describa la condición de salud del informante.

## **SOBRE LOS PADRES DEL/LA ENTREVISTADO/A**

### **PREGUNTA 210: NIVEL EDUCATIVO PADRE / MADRE.**

Esta pregunta se refiere al nivel educativo del padre y/o madre del entrevistado. Se quiere saber el más alto nivel y grado de educación del padre y/o madre. Si el entrevistado desconoce el nivel de educación del padre y/o madre anotar código 8 (No sabe/no responde).

### **PREGUNTAS 211 y 212: TIPO DE TRABAJO PADRE / MADRE.**

En estas preguntas, por favor, anote los datos del tipo de trabajo con el mayor detalle como sea posible dado que el codificador de datos tendrá que proporcionar un código en base a lo que usted ha registrado. En caso de que el padre y/o madre este jubilado o fallecido, tenga en cuenta la principal actividad que estaba haciendo durante su vida laboral. En caso de que el padre y/o madre no se conoce, por favor indique "No sabe".



---

### **SECCIÓN 3: EDUCACIÓN / FORMACIÓN INSTITUCIONAL, Y ASPIRACIONES**

**(PARA PERSONAS DE 15 A 29 AÑOS DE EDAD)**

---

#### **PREGUNTA 301: ASISTIÓ A LA ESCUELA / PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

Esta simple pregunta es muy importante. Si la persona nunca ha asistido a ningún tipo de educación (escuela o programa de capacitación), se anotará "No" (código 2) y pase a la **Pregunta 302**. Si el encuestado ya ha asistido a algún tipo de programa de educación / formación, usted deberá anotar "Sí" (código 1) y pasa a la pregunta 303.

Es sumamente importante diferenciar entre un programa escolar y un programa de formación; el programa escolar es el proceso pedagógico definido y acreditado por el Ministerio de Educación que en la boleta se define desde la educación básica hasta la educación superior, mientras que los programas de formación son aquellos procesos que definen a la persona como un pasante así como aquellas capacitaciones en algún área con el fin de aprender un oficio determinado.

#### **PREGUNTA 302: MOTIVO DE NO INICIAR LA EDUCACIÓN / FORMACIÓN.**

Sea cuidadoso, sólo los que respondieron "no" (código 2) en la **Pregunta 301** debe responder a esa pregunta. El objetivo de la pregunta es recoger información detallada sobre por qué algunas personas nunca han asistido a la educación / formación. En caso de que la respuesta es "otra opción", por favor marque el código 7 y especifique la razón.

#### **PREGUNTA 303: ACTUALMENTE ASISTE A LA ESCUELA / PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

El objetivo de esta pregunta es conocer si el entrevistado sigue asistiendo a la escuela o programa de capacitación. Si es el caso, se anotará los códigos 1 si es un programa escolar, 2 si es un programa de formación o 3 si son ambos, luego se respetan los pasos que se indican en la boleta. Es probable que el encuestado haya asistido a algún programa pero ya lo completó o lo dejó antes que finalizara, por ello están los ítems 4 y 5 por lo que se debe tener el cuidado de especificar el estado correcto de su proceso de formación y realizar los pasos que indica el cuestionario.

### **PREGUNTA 304: NIVEL ACTUAL DE ESTUDIO.**

En **Pregunta 304**, se debe anotar en primer lugar el nivel al que se asiste y posteriormente el grado a ese nivel. Los niveles están definidos la siguiente manera:

- 1. Educación Básica:** Nivel de estudios que incluye desde el primero hasta el noveno grado (primer, segundo y tercer ciclo).
- 2. Educación Media:** Nivel de estudios que incluye del décimo al treceavo grado (primer, segundo y tercer año de bachillerato, incluyendo los que realizan el bachillerato a distancia).
- 3. Superior Universitario:** Niveles de toda carrera universitaria en la que se obtengan títulos de doctorados, maestrías, postgrado, licenciaturas, ingenierías y/o arquitectura.
- 4. Superior No Universitario:** Incluye los niveles de carreras técnicas que exigen como requisito mínimo el bachillerato (incluye trabajo social, profesorado, agrónomo y enfermería) y que son impartidos en institutos o universidades. (1º a 3er.año).
- 5. Educación Especial:** es aquella destinada a alumnos con necesidades educativas especiales debidas a discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, es impartida por centros especiales (ciclos del I al IV) o escuelas (grados). Tener en cuenta que el ciclo debe registrarse en números arábigos (1, 2, 3, 4).

Los grados para cada nivel estan definidos según el sistema de educación naciocional, en el caso de la educación media el grado 10 corresponde al primer año de bachillerato; 11, segundo año; 12 tercer año. Se utilizará 13 en el caso de tratarse de educación a Distancia.

Para el nivel superior Universitario se deberá considerar según el detalle acontinuación:

**Año de universidad**  
De 1er. a 9º año

**Código a anotar**  
De 1 a 9

**Maestrías**  
1er. año  
2º año

**Código a anotar**  
10  
11

3er. año	12
<b>Doctorados</b>	<b>Código a anotar</b>
1er. año	13
2° año	14
3er. año	15

Para el nivel superior no universitario, podrá anotar de 1 a 3 años.

Es fundamental que al consultar el nivel y grado de la persona a entrevistar, se tome encuenta la edad según lo reportado en la pregunta 106.

Rango de edades válidas por grado:

<b>Básica</b>		<b>Media</b>	
<u>Grado</u>	<u>Edad</u>	<u>Grado</u>	<u>Edad</u>
1	7	10	16
2	8	11	17
3	9	12	18
4	10		
5	11		
6	12		
7	13		
8	14		
9	15		

Para obtener el rango permitido de edad por nivel y grado, sumar y restar 1 año a la edad propuesta, por ejemplo en el caso de que el entrevistado se encuentre cursando el primer año de educación media (16 años de acuerdo a la tabla anterior), entonces el rango de edad válido estará comprendido entre 15 y 17 años. Utilice la tabla de “Rangos de edades válidas por grado” para verificar la edad y el grado reportado y si no es coherente, coloque nota explicativa; la cual, debe ser validada (rubricada) por el Supervisor mediante el procedimiento de reentrevista.

### **PREGUNTA 305: NIVEL ACTUAL DE APRENDIZAJE.**

Si el entrevistado está haciendo un aprendizaje o una pasantía en una empresa formal o informal, debe anotar el código 1 u 2.

## **NIVEL EDUCATIVO ACTUAL DE LOS APRENDICES / PASANTES**

### **PREGUNTA 306: NIVEL ACTUAL DE LA EDUCACIÓN FORMAL.**

El objetivo de esta pregunta es conocer el nivel de educación de los aprendices / pasantes. Seguir las misma indicaciones de llenado que se implementaron en la pregunta 304

### **PREGUNTA 307: NIVEL EDUCATIVO QUE ESPERA COMPLETAR.**

Nuestro objetivo es conocer el nivel educativo más alto que el encuestado espera completar. Por favor, especifique en el caso de que él / ella responde "Otro" (código 6). Después de marcar los códigos 1 ó 6. Realizar los saltos que en la boleta se indican para continuar el llenado.

Comparar lo respondido en esta pregunta con las preguntas 304 o 306 (Según sea el caso) para evitar el error de escribir un nivel y grado menor al que ya manifestó que está cursando o el que tiene.

### **PREGUNTA 308: CAMPO DE ESTUDIO.**

Estamos buscando el campo de estudio que el encuestado está estudiando (o espera estudiar). De ser necesario sondear al entrevistado si no da una respuesta específica en la primera consulta.

### **PREGUNTA 309: TIPO DE TRABAJO QUE LE GUSTARÍA REALIZAR.**

Aquí, nos gustaría saber el tipo de trabajo que el joven entrevistado le gustaría hacer más adelante cuando él/ella han acabado los estudios. Tenga en cuenta tantos detalles como sea posible en el espacio asignado dado que el codificador de datos tendrá que registrar el código correspondiente CIUO basado en la descripción que ha registrado.

### **PREGUNTA 310: TRABAJAR PARA QUIEN.**

Nuestro objetivo es saber para quién (tipo de la empresa) el joven entrevistado le gustaría trabajar en el futuro. Él/ella puede ser que desee responder a más de una opción. Por favor seleccione sólo el principal. Después de cualquier respuesta en **Pregunta 310**, saltar a **Pregunta 315**.

## **PERSONAS QUE TERMINARON SU EDUCACIÓN / FORMACIÓN**

### **PREGUNTA 311: RAZÓN PARA DEJAR DE EDUCACIÓN / FORMACIÓN.**

Usted debe tener cuidado, sólo las personas responden código 5 en **Pregunta 303** están respondiendo a esta pregunta. Nos gustaría saber por qué el entrevistado terminó el programa de educación / formación antes de que se completara. El encuestado no mencionará una respuesta exacta a la redacción de los ítems, es usted el encuestador quien debe seleccionar la opción que se adapta mejor a lo que la persona le dijo.

### **PREGUNTA 312: ÚLTIMO NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS / FORMACIÓN.**

Nuestro objetivo es encontrar aquí el más alto nivel de educación / formación que ha **completado** el entrevistado. Tener cuidado que el nivel completado sea coherente con la edad de la persona, también es válido auxiliarse de la tabla de edades que se detalló anteriormente.

### **PREGUNTA 313: CAMPO DE ESTUDIO.**

El objetivo es el mismo que se pretende en la pregunta 308, se busca el campo de estudio que el encuestado concluyó.

### **PREGUNTA 314: FINAL APROXIMADO DE LA EDUCACIÓN FORMAL / FORMACIÓN.**

Esta pregunta es absolutamente esencial. Deje al entrevistado un poco de tiempo para que él/ella piensen cuando él/ella terminó su educación formal o capacitación. Para algunos jóvenes, podría haber sido ya 10 o incluso 15 años atrás, por lo que será necesario algún tiempo para recordar la fecha aproximada. En caso de que alguien le dice que él/ella no lo recuerda, intente aproximarse a la respuesta con él/ella. Usted puede comenzar por preguntar simples preguntas de sondeo como "¿Fue hace mucho tiempo? ¿Qué edad tenía más o menos?". Una vez más, la respuesta a esta pregunta es esencial, ya que las siguientes **Preguntas de la sección 4**, no se pueden completar sin una fecha aproximada en **Pregunta 314** Complementada a la **pregunta 315** sobre la combinación de trabajo-estudio.

Por ejemplo, si alguien finalizó su estudio en noviembre 2010 y en 315 manifiesta que trabajó mientras estudiaba, es necesario que la respuesta en **402** **no sea anterior a noviembre 2010**, tal como se explicará mejor más adelante.

## **COMBINACIÓN DE TRABAJO / ESTUDIO**

### **PREGUNTAS 315 Y 316: COMBINACIÓN DE TRABAJO / ESTUDIO.**

El objetivo de estas preguntas es conocer si el joven entrevistado ha estado trabajando durante su estudio. En **Pregunta 315**, en caso de que la persona entrevistada responde "No" (código 4) por favor pasar a la pregunta **Pregunta 317**.

## **LA META MÁS IMPORTANTE EN SU VIDA**

### **PREGUNTA 317: META IMPORTANTE EN LA VIDA.**

**Entrevistadores: todos deben responder esta pregunta.** No **existe** un patrón de salto que evita esta pregunta. Sólo una respuesta es posible. El probable que el entrevistado es tentado por más de una respuesta, pero le debe pedir que seleccione solamente la más importante meta para él/ella.

---

## SECCIÓN 4: HISTORIAL DE ACTIVIDADES

---

Esta sección es absolutamente esencial, ya que es en la que se registrara(n) la(s) actividad(es) económica(s) del entrevistado en el pasado. Al final de esta sección, también determinará si el entrevistado debe ir a la sección 5 o la sección 6.

### PREGUNTA 401: SITUACIÓN ACTUAL

La pregunta 401 es fundamental para continuar con toda la sección 4, el entrevistado debe describir con exactitud su situación actual respecto a su situación laboral, para ello, se debe leer de forma muy clara las opciones de respuestas para que el entrevistado de la repuesta real a su situación. Una repuesta de “**NO ESTOY TRABAJANDO**” es insuficiente para nuestro objetivo, porque debe especificar si ha hecho un trabajo en el pasado, si busca trabajo o si nunca ha buscado trabajo.

### PREGUNTA 402: PRIMERA EXPERIENCIA LABORAL

Se tiene que registrar la primera experiencia laboral o el inicio de la búsqueda del primer trabajo independientemente si lo consiguió o no. La persona debe manifestar el mes y año en que sucedió ese hecho, de no recordarlo, debe aproximarse con la persona, de manera que se tenga una fecha exacta o muy aproximada ya que esto constituirá la primera actividad del historial de actividades.

### PREGUNTAS 403 a 412.

Queremos capturar aquí las diversas actividades que el joven entrevistado ha estado haciendo desde su primera experiencia laboral hasta que su trabajo actual. Cada actividad corresponde a una línea. **Por favor, asegúrese de no registrar la actividad actual.** Una vez que se llega a la actividad actual, no hay fecha de finalización después de **Pregunta 405 y puede pasar a Pregunta 413.** La fecha de finalización de una actividad y la fecha de comienzo de la siguiente deberá ser la misma (o sólo el mes después de la nueva actividad). En caso de que el entrevistado no recuerde exactamente, usted puede aproximarse con él, pero siempre debe introducir una fecha de inicio y una fecha de finalización de una actividad para que la tabla sea consistente.

Si en la primera actividad se encontraba trabajando, por tratarse de su primera experiencia tiene que verificar la fecha que manifiesta, pues si en la pregunta **315 respondé que trabajo mientras estudió**, la primera fecha registrada debe ser menor a la que respondió en la pregunta **314**, de lo contrario sería una clara inconsistencia.

#### **PREGUNTA 403: FECHA DE INICIO.**

Queremos saber cuándo comenzó la primera actividad normal. Por favor, asegúrese de que la fecha es razonable (la primera actividad no puede ser cuando la persona tenía 6 años de edad, por ejemplo). La fecha que acá se escribirá, es **exactamente la misma** que la que se escribió en la pregunta **402**.

#### **PREGUNTA 404: ACTIVIDAD QUE ESTABA HACIENDO**

En esta pregunta tiene que manifestar con el mayor detalle posible, la actividad que mejor describe lo que estaba haciendo a la fecha de la **pregunta 403**. Es preferible que el encuestado se tome el tiempo suficiente para recordar con exactitud su situación. Una respuesta de **NO TRABAJABA Ó TRABAJABA, NO ES SUFICIENTE**, pues lo que se busca es que la modalidad en la que trabajaba o no trabajaba, es decir, si trabajaba por un salario, por cuenta propia, con familiares sin remuneración, se era un pasante, si buscaba trabajo, si realizaba tareas del hogar, si no buscaba trabajo, entre otras.

#### **PREGUNTA 405: TODAVÍA HACE LA ACTIVIDAD**

Si su primera experiencia es la actividad actual, la respuesta a la pregunta es sí (código 1) y pasa a la pregunta **413**, es decir que finaliza con el historial laboral, de lo contrario debe pasar a la pregunta **406** para que manifieste la fecha de finalización de esa actividad, continuar con las preguntas del historial y pasar a la actividad 2.

No existe un límite al historial de actividades y a excepción de la actividad 1, las siguientes actividades no necesariamente deben corresponder a una actividad económica, pues en el historial se incluyen actividades de formación, tareas del hogar y no trabajaba por otros motivos (ítems 6 al 8)

#### **PREGUNTA 406: FECHA DE FINALIZACIÓN.**

El objetivo es que se especifique la fecha de finalización de la actividad. Esta fecha de finalización será la fecha de inicio de la siguiente actividad cuando se pase a la siguiente línea.

#### **PREGUNTAS 407, 408, 409 Y 410: CONTRATO DE TRABAJO**



En esta serie de preguntas se pretende describir las condiciones del contrato de trabajo o la modalidad en la que estaba empleado, si en la pregunta **407** expresa estar sin contrato pasar a la pregunta 411, por tanto, no respondería de la **408 a la 410** que tratan sobre características del contrato. Leer de manera clara las siguientes preguntas sobre el acuerdo laboral y respetar los pases que en la boleta específica.

### **PREGUNTA 411: SATISFACCIÓN DEL TRABAJO**

Se busca medir el grado de satisfacción del trabajo realizado, para ello el encuestador deberá escribir el ítem que mejor describa la satisfacción o insatisfacción del entrevistado (1. muy satisfecho 2. algo satisfecho 3. Algo insatisfecho, 4. muy insatisfecho)

### **PREGUNTA 412: RAZÓN POR LA QUE DEJÓ DE TRABAJAR**

El informante debe proporcionar la razón por la que dejó de realizar la actividad por la que se está consultando, de existir más de una razón, se debe escribir aquella que la persona considere la más importante o fuerte. Como entrevistador debe esperar la repuesta del informante sin insitar a alguna en específico, hay un ítem 10 OTRA RAZÓN como para detallar otra que no esté establecida en los ítems. Luego de responder a esta pregunta debe pasar a responder las preguntas del historial para la siguiente/s actividad/es hasta llegar a la actual.

### **CRITERIOS DE TRABAJO**

En la serie de ítems de la pregunta **Pregunta 413** estamos tratando de recolectar información sobre todos los tipos de "trabajo" realizado la semana pasada (es decir, desde el lunes hasta el último domingo). La definición de lo que entendemos por "trabajo" puede ser diferente de lo que usted o su entrevistado piensa que es trabajo, por lo que es importante que usted esté absolutamente claro acerca de la definición utilizada en esta encuesta. La tabla de las páginas 9 y 10 de este Manual le da muchos ejemplos de lo que cuenta y lo que no cuenta. Usted puede ver que el trabajo incluye no sólo el trabajo hecho para recibir un salario, sino también muchas otras actividades, así: por ejemplo, todo tipo de actividades agrícolas y bienes de producción de fabricación casera para la venta. Sin embargo, otras actividades no remuneradas, como ir a buscar agua y recoger leña, sólo se cuentan como trabajo si el agua o leña se vende. **Si la persona responde "Sí" a cualquier alternativa de la Pregunta 413, entonces se considera que se está trabajando actualmente.**

### **PREGUNTA 413: ACTIVIDADES DE LA SEMANA PASADA.**

Haga la pregunta tal y como está, y luego pregunte al entrevistado cada uno de los literales de A a G. Ejemplos han sido añadidos a algunas de estas preguntas para aclarar lo que está cubierto por la pregunta. Ayude a su entrevistado para llegar a las respuestas correctas a cada pregunta.

**Si la persona hizo algún trabajo la semana pasada es decir, cualquier respuesta "Sí" (código 1) en Pregunta 413, usted debe saltar a la siguiente sección (Sección 5), Pregunta 501. Si TODAS las respuestas en Pregunta 413 son "No" (código 2) haga la Pregunta 414.**

#### **PREGUNTA 414: VÍNCULO LABORAL.**

La **Pregunta 414** se aplica si el encuestado ha respondido "No" (código 2) a todas las alternativas de **Pregunta 413**. La pregunta es necesaria, porque puede haber algunas personas que no trabajaron la semana pasada, pero que tenía un vínculo laboral a un trabajo remunerado o a un negocio. (Es importante señalar que las personas que están esperando para ocupar un nuevo puesto de trabajo no cuentan como si tuvieran un vínculo laboral, sino que debe ser considerado como desempleados y codificado 'No' en **Pregunta 414**). **Si alguien contesta "No" (código 2) a Pregunta 414, salte a la Sección 6 (Pregunta 601).**

#### **PREGUNTA 415: LAS RAZONES PARA FALTAR AL TRABAJO.**

Si la persona tiene un vínculo laboral (código 1) en **Pregunta 414**, usted debe averiguar la razón por la que el entrevistado estuvo ausente del trabajo. Es importante tener en cuenta que las personas que no están trabajando debido a que es temporada baja o un período de poca actividad (código 13) debe saltar a la **sección 6 (Pregunta 601)**. Después de cualquier otra respuesta (código de 1 a 12), usted debe saltar a la siguiente **sección (Sección 5), Pregunta 501.**

---

## SECCIÓN 5: LOS JÓVENES TRABAJADORES

---

### DETALLES DEL TRABAJO PERSONAL

#### PREGUNTA 501: TIPO DE TRABAJO REALIZADO.

La actividad que estamos buscando aquí es aquella en la que la persona trabajó el mayor número de horas durante la semana de referencia. En el espacio "Denominación del puesto de trabajo", debe escribir el nombre de la actividad que el entrevistado estaba haciendo. En caso de que la persona estaba ausente temporalmente del trabajo, estamos interesados en la actividad de la persona que estaba haciendo la última semana antes de ausentarse temporalmente.

Tenga presente que se refiere al nombre de la ocupación, mas no a la profesión que tenga. Por ejemplo: Si se trata de un Abogado cuya ocupación en la empresa es el Jefe de Personal, deberá anotarse como ocupación JEFE DE PERSONAL. A continuación se presentan algunos ejemplos de formas inadecuadas y adecuadas de anotación de esta pregunta:

#### **Forma inadecuada**

Ingeniero (a)

Obrero (a)

Empleado (a)

#### **Forma adecuada**

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero de Sistemas, etc.

Peón de construcción, peón agrícola, etc.

Secretaria, ordenanza, dependiente de almacén, motorista etc.

Con el objetivo de lograr una codificación apropiada de la ocupación se hace necesario que dicha ocupación se le anote con nombre y si es posible con apellidos. Es decir, **se debe especificar con suficiente claridad las actividades que desempeña la persona** en la ocupación que realiza.

**Detallar específicamente la ocupación. Por ejemplo, jornalero agrícola cortando caña de azúcar, jornalero agrícola en corta de café, jornalero agrícola en maíz, frijol, etc.**

Para mecánica automotriz:

- Enderezado y pintura
- Mecánica general etc.

## **PREGUNTA 502: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.**

Anote las funciones más importantes o propias que desarrolla en el desempeño de su trabajo principal. Debe especificarse las actividades que desempeña.

Ejemplo: Llevar la contabilidad, hacer la limpieza, supervisar obras de construcción, mecanografiar documentos, impartir clases, etc.

**Otro ejemplo de la ocupación que desempeña.** Sí la persona declara en esta pregunta como ocupación “Enderezador y pintor de vehículos automotrices”, en esta pregunta debería anotar: “Enderezar abolladuras, soldar quebraduras, embazar, preparar lacas o pintura, empapelar y entirrar, pintar, robinear, etc”. La persona se dedica a actividades agrícolas. Deberá especificarse el tipo de cultivo

Ejemplo. Cultivar arroz, cultivar maíz, frijol, hortalizas, etc.

## **DETALLES DE LA ACTIVIDAD O EL LUGAR DE TRABAJO**

### **PREGUNTA 503: SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (TIPO DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA EN EL LUGAR DE TRABAJO).**

Debe describir la industria o rama de actividad económica en que se realiza el trabajo.

Ejemplos de la industria o rama de actividad económica:

Agricultura, silvicultura y pesca

Explotación de minas y canteras

Manufactura

Electricidad, gas, vapor y aire acondicionado

Abastecimiento de agua, saneamiento, gestión de residuos y descontaminación

Construcción

Comercio al por mayor y al por menor. Reparación de vehículos de motor y motocicletas

Transporte y almacenamiento

Alojamiento (hotel) y la comida las actividades de servicios

Información y comunicación

Actividades financieras y de seguros

Actividades inmobiliarias

Actividades profesionales, científicas y técnicas

Actividades administrativas y servicios

Administración pública y defensa, seguridad social

Educación

Actividades sanitarias y sociales

Arte, entretenimiento y recreación  
Otras actividades de servicios  
Actividades de los hogares como empleadores; bienes y servicios que producen las actividades de los hogares para uso propio

A continuación se presentan algunos ejemplos de formas inadecuadas y adecuadas de anotación de esta pregunta:

#### **PREGUNTA 504: PRINCIPALES BIENES O SERVICIOS PRODUCIDOS.**

Aquí se debe mencionar los principales bienes o productos producidos o servicios prestados en el lugar de trabajo. Una vez más, escribir tantos detalles como sea posible dado que los codificadores de datos necesitarán toda la información en **Preguntas 503 y 504** para asignar un código CIU.

#### **PREGUNTA 505: REGISTRO NEGOCIOS / GRANJA / ACTIVIDAD.**

Se utiliza para averiguar si el lugar de trabajo se ha registrado en la entidad gubernamental pertinente. Este es un ítem de información muy útil para nosotros, sirve para ayudar a determinar en qué tipo de establecimiento la persona está trabajando. Si la persona ha iniciado el proceso de registro, pero todavía no está completo, utilice " En proceso de ser registrado "(código 2).

#### **PREGUNTA 506: En qué lugar trabaja.**

Esta pregunta pide información acerca el lugar donde trabajo, si la persona no da una respuesta de primera mano, puede leer cada uno de los ítems para orientarlo.

#### **PREGUNTA 507: CANTIDAD DE TRABAJADORES**

Definir de cuántas personas trabajan en el negocio / empresa / finca / actividad no siempre es fácil, es por ello que la respuesta a la interrogante se define por medio de rangos, aún cuando la persona sepa la cantidad, como encuestador debe colocar solo el ítem del rango al que pertenece.

## **SITUACIÓN DE EMPLEO**

### **PREGUNTA 508: ESTATUS LABORAL.**

Esta es una pregunta muy importante que usted debe preguntar con mucho cuidado. Se pregunta sobre el estatus laboral de la persona en su actividad. Los distintos códigos se pueden definir como sigue:

- 1. Asalariado (trabaja para alguien por una paga al contado o en especie)** - Se trata de puestos de trabajo con un contrato escrito u oral, que da a la persona un sueldo básico (en efectivo o en especie) que no depende directamente de los ingresos de la unidad en que trabajan. (Nota: esto contrasta con el "autoempleo", donde la remuneración depende directamente de los beneficios)
- 2. Empleador (empleando uno o más empleados)** – El entrevistado trabaja por su cuenta propia o con socios. Él/ella tiene un tipo de trabajo de "autoempleo", pero él /ella ha contratado a los empleados para trabajar para él/ella de manera continua.
- 3. Trabajador por cuenta propia (sin emplear a ningún empleado)** – El entrevistado trabaja por su cuenta propia o con socios. Él/ella tiene un tipo de trabajo de "autoempleo", pero **no ha contratado** a los empleados para trabajar para él/ella de manera continua. Sin embargo, él/ella puede contratar algunas personas de vez en cuando para que lo ayude en actividades específicas, pero no de manera continua.
- 4. Miembros de una cooperativa de productores** - El entrevistado tiene un tipo de trabajo de "autoempleo" en una cooperativa que produce bienes y servicios. Cada miembro de la cooperativa participa en igualdad de condiciones con los demás miembros en la determinación de la organización de la producción, las ventas, etc. (Nota: Los empleados de cooperativas de productores no deben ser codificados en este grupo).
- 5. Ayudar sin paga en el negocio o granja de otro hogar / miembro de la familia** - El entrevistado tiene un tipo de trabajo de "autoempleo" en un establecimiento orientado al mercado operado por una persona relacionada (por lo general una persona que vive en el mismo hogar) que no puede ser considerado como una pareja, debido a que su grado de compromiso con el funcionamiento del establecimiento no está en un nivel comparable a la del jefe del establecimiento.
- 6. Otros (especifique)** - Asegúrese de que cuando el entrevistado responde "Otro" (código 6) esta no corresponda a una de las categorías anteriores. Todo tipo de trabajadores habitualmente puede coincidir con una de las

seis categorías anteriores. En caso de que realmente no puedo encontrar ninguna coincidencia, especificar el estatus del empleo.

**Entrevistador: asegúrese de seguir el correcto patrón de salto después de la Pregunta 508.**

**Sólo el código 1 va a la siguiente pregunta 509**

**Si el código es 2, 3 o 4, usted tendrá que ir a Pregunta 519.**

**Si el código es 5, usted tendrá que ir a Pregunta 526.**

**Si el código es 6, usted tendrá que ir a Pregunta 527.**

## **TRABAJADORES CON REMUNERACIÓN Y ASALARIADOS (EMPLEADOS)**

### **PREGUNTAS 509, 510, 511 y 512 TIPO DE CONTRATO.**

Estas cuatro preguntas son acerca del tipo de contrato firmado por el entrevistado con el empleador. En **Pregunta 509** queremos saber si se trata de un "contrato escrito" (código 1) o un "contrato verbal" (código 2). En **Pregunta 510** nuestro objetivo es saber si el contrato es de "Duración ilimitada" (código 1 y luego salte a la **Pregunta 513**) o "Duración limitada" (código 2 y luego pasar a la siguiente pregunta). En **Pregunta 511**, queremos saber la razón de la duración limitada (por favor utilizar el margen para especificar en caso que "Otra razón" es seleccionada). Por último, en **Pregunta 512** nuestro objetivo es conocer la duración del contrato.

### **PREGUNTA 513: PRESTACIONES O BENEFICIOS LABORALES.**

Usted debe llenar aquí con el entrevistado la lista completa de los beneficios laborales (14 posibles beneficios de la A a la N). Por favor marque una respuesta por beneficio (es decir, un círculo por línea). En caso de que el entrevistado no sabe si él/ella tiene acceso a un beneficio, por favor marque el código 3 ("No lo sé").

### **PREGUNTAS 514 a 518: REMUNERACIÓN Y SALARIOS.**

En estas cinco preguntas, nuestro objetivo es conocer (o por lo menos tener una idea) de las remuneraciones y salarios del entrevistado. En **Pregunta 514**, queremos saber la cantidad que la persona recibió la última vez que a él/ella se le pagó. Si la persona sabe la cantidad en efectivo, puede anotarlo directamente para luego pasar a la **Pregunta 515**. Si la persona recibe sólo un pago en especie, por favor saltar a **Pregunta 527**. Si la persona no sabe o si la persona se niega a contestar saltar a **Pregunta 527**. En **Pregunta 515**, queremos saber si el importe consignado en **Pregunta 514** es antes (código 1) o después de la

deducción de impuestos (código 2). Si no fue hecha la deducción, anote el código 3 y pase a la **Pregunta 517**. Si la persona no lo sabe, anote el código 4 y pase a la **Pregunta 517**. En **Pregunta 516**, queremos saber la cantidad de la deducción de impuestos. Si la persona sabe la respuesta, anote la cantidad en efectivo. Si la persona No Sabe o se niega a decir colocar la nota correspondiente. En la pregunta **517** queremos saber qué período cubre ese pago. Esto es muy importante, por favor especificar el periodo en el margen si el encuestado responde "Otro" (código 5). Por último, en **Pregunta 518**, queremos aproximar el número de horas trabajadas durante el período mencionado en **Pregunta 517**. Puede ser complicado saber el número exacto de horas (especialmente si el período cubierto es de un mes), pero por favor **trate de aproximarse con el entrevistado**, ya que es una pregunta muy importante.

## **TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

### **PREGUNTA 519: AYUDA EN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

Usted puede tener más de una respuesta aquí. Un empleador puede tener, por ejemplo 6 empleados pagados y 2 pasantes. Sin embargo, "Sin ayuda, trabajo solo" (código 4) no se puede asociar con cualquier otra respuesta.

### **PREGUNTA 520: OPCIÓN PARA TRABAJAR POR CUENTA PROPIA.**

En esta pregunta se busca la razón porque trabaja por cuenta propia, es importante motivar al entrevistado a que exprese el motivo real. En caso de que la respuesta del encuestado es "Otra razón" (código 6), especifique en el margen.

### **PREGUNTA 521: PRINCIPAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA INICIAR LA ACTIVIDAD ACTUAL.**

Debe registrar sólo la fuente principal, incluso si la persona pudo haber tenido dos fuentes de financiación. Tenga cuidado en anotar un solo código.

### **PREGUNTAS 522 a 524: LAS GANANCIAS DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS.**

En estas tres preguntas, el objetivo es averiguar las ganancias de los trabajadores autónomos. Debido a que los procedimientos de contabilidad son tan diferentes en diferentes empresas, se ha utilizado un mes como el período estándar. En **Pregunta 522**, usted debe registrar el monto total de ventas



(facturación) de la actividad en el último mes. En **Pregunta 523**, debe registrar el total de gastos del encuestado al realizar su actividad el mes pasado. En **Pregunta 524**, nuestro objetivo es conocer la utilidad neta, que es básicamente respuesta en **Pregunta 522** menos respuesta en **Pregunta 523** (ventas totales menos gastos totales). Debe comprobar que el total anunciado por el encuestado es correcto. Si él/ella dicen algo diferente que el valor de **Pregunta 522** menos **Pregunta 523**, vuelva a comprobar con él/ella.

#### **PREGUNTA 525: PROBLEMA MÁS IMPORTANTE EN LA ACTIVIDAD.**

Asegúrese de que el encuestado seleccione sólo la más importante (una sola respuesta), incluso si él/ella se enfrenta a más de un problema de la lista. En caso de que la respuesta es "Otro" (código 11), especifique en el margen.

Por favor después de contestar **Pregunta 525** saltar a la **Pregunta 527**.

#### **LOS TRABAJADORES FAMILIARES AUXILIARES**

#### **PREGUNTA 526: RAZÓN PARA TRABAJAR EN UN ESTABLECIMIENTO FAMILIAR.**

Debe comprobar que solo el encuestado que contestó el código 5 en **Pregunta 508** es el que responde la **Pregunta 526**. El entrevistado debe seleccionar la respuesta más apropiada. En caso de que la respuesta es "Otro" (código 4), especificar en el margen de la razón.

#### **PERCEPCIÓN**

#### **PREGUNTA 527: PERTINENCIA DE LA EDUCACIÓN / FORMACIÓN.**

Esta es la percepción del encuestado acerca de si las cualificaciones de educación formación son relevantes en el desempeño de su trabajo actual. Como siempre, no ponga en duda su respuesta y sólo anote el código correspondiente.

#### **PREGUNTAS 528 a 530: SUBEMPLEO POR INSUFICIENCIA DE HORAS.**

En estas tres preguntas, nuestro objetivo es saber si el demandado puede ser considerado en subempleo por insuficiencia de horas en su trabajo principal. En **Pregunta 528**, queremos saber el número de horas efectivamente trabajadas en

la última semana. Si la persona no está segura, trate de contar con él/ella mediante la medición de la cantidad de horas trabajadas cada día en la última semana. En caso de que la respuesta es 0 (la persona estaba ausente del trabajo temporal), vaya directamente a **Pregunta 531**. De lo contrario vaya a la siguiente pregunta. En **Pregunta 529**, queremos saber si a la persona hubiera gustado trabajar más horas. Si la respuesta es "No" (código 2), pase directamente a **Pregunta 531** (la persona no se contará como subempleada). Si la respuesta es "Sí" (código 1), vaya a la siguiente pregunta. En **Pregunta 530**, nuestro objetivo es conocer el número de horas extraordinarias que el encuestado podría haber trabajado la semana pasada.

#### **PREGUNTA 531: SATISFACCIÓN CON EL TRABAJO PRINCIPAL.**

Esta pregunta relativamente simple es **extremadamente importante** para la parte analítica de la Encuesta de Transición de la escuela al trabajo. Por favor, asegúrese de registrarla correctamente.

#### **PREGUNTA 532: DISPUESTO A CAMBIAR LA SITUACIÓN LABORAL ACTUAL.**

Si la respuesta es "No" (código 2), por favor pasar a **Pregunta 535**. Si la respuesta es "Sí" (código 1), pase a la siguiente pregunta.

#### **PREGUNTA 533: LA RAZÓN PRINCIPAL PARA CAMBIAR SU SITUACIÓN LABORAL ACTUAL.**

Por favor, asegúrese de anotar una sola respuesta, incluso si el demandado le gustaría marcar más de una. Sólo estamos interesados en la principal razón para cambiar.

#### **PREGUNTAS 534 EN BUSCA DE TRABAJO.**

En **Pregunta 534**, nuestro objetivo es conocer si el entrevistado estaba buscando un trabajo para sustituir el actual.

## **LAS PERSPECTIVAS A FUTURO**

### **PREGUNTAS 535 y 536: LAS PERSPECTIVAS A FUTURO.**

En **Pregunta 535**, nuestro objetivo es conocer la probabilidad de que él/ella va a ser capaz de mantener su trabajo principal. En caso de que la respuesta es "Muy probable" (código 1), pase directamente a **Pregunta 537**. Cualquier otra respuesta, vaya a la siguiente pregunta, donde queremos saber si la incertidumbre molesta al encuestado.

### **PREGUNTAS 537 y 538: SINDICATO.**

En **Pregunta 537**, queremos saber si el entrevistado es miembro de un sindicato. Si es el caso (código 1), siga directamente a **Pregunta 539**. Si no es el caso (código 2), queremos saber por qué en **Pregunta 538**. Utilice el margen para especificar si el encuestado responde "Otra opción" (código 10) en **Pregunta 348**.

## **LA FORMACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACTUAL**

### **PREGUNTAS 539 y 540: LA FORMACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACTUAL.**

En estas dos preguntas estamos averiguando la formación que la persona ha recibido en su actividad actual. En **Pregunta 539**, nuestro objetivo es saber si la persona ha recibido algún tipo de formación para su actividad actual en los últimos 12 meses. Encuestador: tenga cuidado si la respuesta es "Sí, actualmente soy aprendiz/pasante" (**código 1**), este es el **final de la entrevista**. En caso de que la respuesta es "Sí (sin programa de aprendizaje/pasantía)" (código 2) pase a la pregunta siguiente. En caso de que la respuesta es "No" (código 3), realizar un salto a **Pregunta 541**. En **Pregunta 540**, nuestro objetivo es conocer el campo principal de la formación. En caso de que la respuesta es "Otro" (código 8), utilice el margen para especificar.

## **BÚSQUEDA DE TRABAJO**

### **PREGUNTAS 541 a 546: BOLSA DE TRABAJO.**

En las últimas seis preguntas de la sección 5, nuestro objetivo es averiguar los detalles de la búsqueda de empleo del encuestado antes de que él/ella consiguiera su actividad actual. En primer lugar, en **Pregunta 541**, queremos

saber cómo obtuvo el encuestado su trabajo actual. No se olvide de especificar en el margen en caso de que la respuesta es "Otros" (código 11). En **Pregunta 542**, nos fijamos en el tipo de asistencia que el encuestado recibió de una oficina de empleo. En **Pregunta 543**, queremos saber cuánto tiempo la persona estuvo disponible y activamente buscando trabajo antes de encontrar su trabajo actual (básicamente cuánto tiempo estuvo la persona desempleada antes de su actividad actual). En **Pregunta 544**, queremos saber si la persona alguna vez rechazó un trabajo. En caso de que la respuesta es "No" (código 2), pase directamente a **Pregunta 546**. En **Pregunta 545**, queremos saber por qué él/ella rechazó el trabajo. En **Pregunta 546**, queremos saber si existe un nivel mínimo de ingresos por debajo del cual el encuestado no aceptaría un trabajo. En caso de que la respuesta es "Sí" (código 1), especifique la cantidad.

**Después de anotar la respuesta en Pregunta 546, este es el final de la entrevista. Por favor vaya al siguiente encuestado con un nuevo cuestionario.**

---

## SECCIÓN 6: LOS JÓVENES DESEMPLEADOS

---

En esta sección se recoge información sobre las personas que estaban desempleadas o inactivas durante la semana de referencia. **Sólo las personas que respondieron "No" a todas las preguntas en Pregunta 413 y código 2 en Pregunta 414 o código 13 en Pregunta 415 se le harán las preguntas de esta sección.**

### CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

#### **PREGUNTA 601: BUSCAR TRABAJO.**

Nuestro objetivo es saber si la persona buscó trabajo (o trató de establecer su propio negocio) durante los últimos 30 días. Si la persona no lo hizo (código 3), siga el patrón de salto a **Pregunta 603**. Si la persona si lo hizo o intentó de establecer su propio negocio, por favor vaya a la siguiente pregunta.

#### **PREGUNTA 602: LAS MEDIDAS ADOPTADAS.**

Aquí queremos conocer las medidas adoptadas por el joven encuestado para encontrar trabajo. En caso de que la respuesta es "Otros" (código 10), especifique las medidas adoptadas. En caso de que el encuestado no es capaz de mencionar de cualquier medida, por favor marque 11 y vaya a la siguiente pregunta. Cualquier otra respuesta, por favor saltar a **Pregunta 609**.

#### **PREGUNTA 603 y 604: TRABAJO O NEGOCIOS PARA INICIAR EN UNA FECHA POSTERIOR.**

En **Pregunta 603**, queremos saber si la razón por la que el joven encuestado no estaba buscando un puesto de trabajo se debía a que él/ella ya sabe que empezará un trabajo en una fecha posterior. Si es el caso, por favor anote el código 1 y salte a **Pregunta 609**. De lo contrario, anote 2 y pase a **Pregunta 604**. Se pretende conocer si el joven entrevistado no estaba buscando un trabajo porque él/ella había tomado todas las medidas necesarias para iniciar un negocio en una fecha posterior. Si es el caso, anote el código 1 ("Sí") y saltar a **Pregunta 609**. De lo contrario anote el código 2 y pase a la siguiente pregunta.

#### **PREGUNTA 605: DISPUESTO A TRABAJAR.**

En esta pregunta, nuestro objetivo es conocer si el entrevistado está dispuesto a trabajar. Si la respuesta es "Sí", por favor anote el código 1 y pase a la siguiente pregunta. Si la respuesta es "No", por favor anote el código 2 y saltar a **Pregunta 612.**

#### **PREGUNTA 606: RAZÓN PRINCIPAL PARA NO BUSCAR TRABAJO.**

Usted debe leer la lista completa para que el encuestado elija la respuesta más adecuada. Si él/ella responde cualquier respuesta con el código 7 a 11, esto implica algún desaliento y después usted deberá pasar a la siguiente pregunta. En caso de que la respuesta elegida se encuentra entre los códigos 1 y 6 o código 12 ("Otra razón"), por favor saltar a **Pregunta 610.**

#### **PREGUNTA 607: PERSPECTIVAS LABORALES FUTURAS.**

Esta es una pregunta de percepción. Anote solo una respuesta sobre como el entrevistado se siente acerca de sus perspectivas de empleo futuras y pase a la siguiente pregunta.

#### **PREGUNTA 608: LOS SENTIMIENTOS ACERCA DE SI MISMO.**

Una vez más, esta es una pregunta de percepción. Solamente lea la pregunta y anote la respuesta del encuestado sobre cómo se siente y pase a la siguiente pregunta.

#### **DURACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

#### **PREGUNTA 609: DURACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

Nuestro objetivo es conocer el tiempo que el demandado ha estado sin trabajo y buscando trabajo activamente. Si la persona no recuerda exactamente, intenta conseguir un periodo aproximado y anote el código correcto. ¡Las aproximaciones siempre son mejores que no tener respuesta!

## **CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD**

### **PREGUNTA 610: DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR.**

Nos gustaría saber si durante la semana pasada el joven encuestado podría haber comenzado un trabajo si se le habría ofrecido uno. En términos más generales, queremos saber si la persona está totalmente disponible para trabajar. Si la respuesta es "Sí", anote el código 1 y saltar a **Pregunta 614**. Si la respuesta es "No", anote el código 2 y pase a la siguiente pregunta.

### **PREGUNTA 611: LA RAZÓN PRINCIPAL POR NO ESTAR DISPONIBLE PARA TRABAJAR.**

Una vez que haya leído la lista completa de las respuestas, por favor, asegúrese de que el encuestado sólo seleccione el motivo principal. Independientemente de la repuesta pasar a la pregunta 613

### **PREGUNTA 612: LAS RAZÓN PRINCIPAL PARA NO QUERER TRABAJAR.**

Una vez que haya leído la lista completa de las respuestas, por favor, asegúrese de que el encuestado sólo seleccione el motivo principal.

### **PREGUNTA 613: DISPUESTO A TRABAJAR.**

En esta pregunta, nuestro objetivo es conocer si el entrevistado está dispuesto a trabajar en el futuro. **Luego finalice la entrevista.**

## **DETALLES SOBRE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

### **PREGUNTA 614: ALGUNA VEZ TRABAJO POR UN SUELDO**

Con esta pregunta se pretende conocer si alguna vez ha trabajado independientemente la forma de pago, si la repuesta es si, continúe con la pregunta **615**, si la repuesta es no (código 2) pase a la pregunta 616.

### **PREGUNTA 615: LA RAZÓN PRINCIPAL POR LA QUE DEJÓ DE TRABAJAR.**

Una vez que haya leído la lista completa de las respuestas, por favor, asegúrese de que el encuestado sólo seleccione el motivo principal.

#### **PREGUNTA 616: TIPO DE TRABAJO BUSCADO.**

Encuestador tenga en cuenta tantos detalles como sea posible en el espacio asignado dado que el codificador de datos tendrá que registrar el código correspondiente CIUO basado en la descripción que ha grabado.

#### **PREGUNTA 617: ¿CON QUIÉN LE GUSTARÍA TRABAJAR?**

Nuestro objetivo es saber con quién el joven encuestado le gustaría trabajar. Él/ella puede ser que desee responder a más de una opción. Por favor, seleccione sólo la principal.

#### **PREGUNTAS 618 y 619: TRABAJOS QUE SE RECHAZARON.**

En **Pregunta 618**, queremos saber si la persona alguna vez rechazó un trabajo. En caso de que la respuesta es "No" (código 2), pase directamente a **Pregunta 620**. En **Pregunta 419**, queremos saber por qué él/ella rechazaron el trabajo.

#### **PREGUNTA 620: NIVEL MÍNIMO DE INGRESOS.**

Queremos saber si hay un nivel mínimo de ingresos por debajo del cual el encuestado no aceptaría un trabajo. En caso de que la respuesta es "Sí" (código 1), especifique el monto.

#### **PREGUNTAS 621, y 622: LA ASISTENCIA DE LOS SERVICIOS DE EMPLEO/GOBIERNO.**

En **Pregunta 621**, queremos saber si el entrevistado ha estado recibiendo algún consejo / ayuda / asistencia de una oficina de empleo en los últimos 12 meses. Puede ser un organismo público o una oficina de empleo privada, para cada ítem seleccionar 1 o 2 (Sí o No) En **Pregunta 622**, queremos saber si él/ella ha estado recibiendo algún tipo de ayuda financiera del gobierno en los últimos 12 meses.

#### **PREGUNTA 623: MUDARSE PARA ENCONTRAR TRABAJO.**

Nuestro objetivo es conocer si el joven entrevistado estaría dispuesto a trasladarse geográficamente para encontrar trabajo. Si en el ítem 1 responde código 1, el resto automáticamente debe ser 2, caso contrario, si el ítem 1 es código 2, al menos un ítem entre 2 y 5 tiene que ser respondido con código 1.



**PREGUNTA 624: OBSTÁCULO PRINCIPAL.**

Queremos saber lo que el entrevistado considera que es el principal obstáculo para encontrar un puesto de trabajo (por favor marque sólo una respuesta). Por favor, especifique en el margen en caso de que la respuesta seleccionada es "Otra razón" (código 10).

**PREGUNTA 625: RELEVANCIA DE LA EDUCACIÓN / FORMACIÓN.**

Esta es una pregunta de percepción. Estamos interesados en saber si la persona siente que la educación recibida es útil para obtener un trabajo. En caso de que el encuestado no tenía ningún tipo de educación, por favor anote "No lo sé" (código 4).

**Termine la entrevista**  
**¡Muchas gracias por su colaboración!**