
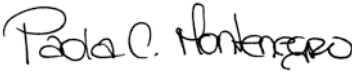

	<b>MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS</b> <b>ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO</b> <b>Etapas 1307 y 1308</b>		CÓDIGO: PES-ETET-MOT-01 VERSIÓN:1 PÁGINA 1 Fecha: 31-05-13
	PROCESO: Producción estadística		SUBPROCESO: Recolectar información
ELABORÓ: Profesionales especializados	REVISÓ: Coordinadora	APROBÓ: Director DIMPE	
			

### TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE I. PROCEDIMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO .....	3
B. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	6
<b>PARTE II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTEIII. DILIGENCIAMIENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO A. I – IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO A. II - CONTROL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO B - CARACTERÍSTICAS GENERALES .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO C - EDUCACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO D-1 - INICIO DEL HISTORIAL DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO D-2 - HISTORIAL DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO E-1 - PERSPECTIVAS LABORALES .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO E-2 – FUERZA DE TRABAJO.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO F – JÓVENES OCUPADOS .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO G – JOVENES DESOCUPADOS .....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO H– JÓVENES INACTIVOS.....</b>	<b>69</b>



## INTRODUCCIÓN

### ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO - ETET

La Organización Internacional del Trabajo OIT, lidera un proyecto en varios países de América Latina y África, que consiste en aplicar una encuesta a la población joven sobre su transición del proceso educativo al mercado laboral. Este tema resulta invaluable para Colombia en términos de política pública sobre empleo, ya que este sector de la población presenta una tasa de desempleo cercana al 18%.

En aras de contar con información de alta calidad que apoye la creación y seguimiento a dichas políticas, y que sea complementaria a la información generada por la GEIH, el DANE acepta la invitación de la OIT para aplicar en el país la *Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo ETET*. El acompañamiento técnico y la metodología diseñada por este organismo, garantiza la comparabilidad con los países participantes del proyecto.

### OBJETIVOS

El objetivo general de la Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo es recoger información en profundidad sobre la situación del mercado laboral de hombres y mujeres jóvenes, y cuantificar la relativa facilidad o dificultad de acceso al mercado laboral de los jóvenes cuando terminan su proceso de formación.

Es un instrumento que busca generar una base de datos amplia **sobre las características y la transición de los jóvenes de la escuela al mercado laboral**. Los objetivos específicos son los siguientes:

- (1) Calcular indicadores que permitan definir las etapas y la calidad de la transición.
- (2) Medición del "trabajo decente" como un concepto que se integra en el marco de análisis de la ETET.

Es importante tener en cuenta que la encuesta no tiene la intención de generar indicadores que de otro modo deberían estar disponibles a través de encuestas como la Gran Encuesta Integrada de Hogares (Población económicamente activa, la relación empleo-población juvenil, el desempleo y subempleo, etc.) Si bien es posible calcular estos indicadores a partir de la ETET, las estimaciones nacionales oficiales serían las de la GEIH. La ETET pretende, más bien, complementar la información que no está disponible actualmente en los programas estadísticos nacionales, centrándose en el tema específico de la entrada en el mercado laboral de los jóvenes cuando salen de la escuela.

## **PARTE I. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Todas las etapas del proyecto **ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO - ETET** son importantes. Sin embargo, la recolección de la información, la cual es responsabilidad directa del encuestador, es la que define la calidad y cobertura de la misma.

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

### **A. Organización del trabajo de campo**

La Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo es un proyecto cuya magnitud requiere una organización que pueda manejar eficientemente el trabajo de campo.

En consecuencia, se ha conformado un equipo operativo de carácter temporal que funciona con base en 4 niveles jerárquicos y cuyas funciones específicas son:

#### **1. Asistente Técnico Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo**

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

Funciones:

- Suministrar a cada uno de los supervisores el material, los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y los elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando cuales de los elementos son devolutivos a fin de que se hagan responsables de ellos y los reintegren una vez finalizada la encuesta.
- Disponer con el Coordinador de Campo, que todo el personal que participa en el operativo porte el carné que lo acredite como funcionario o contratista del DANE.
- Dictar la capacitación y recapitación al personal seleccionado para el recuento y recolección.
- Atender las consultas de los supervisores y solucionar las que estén a su alcance; se debe llevar una hoja de ruta para cada uno de ellos.
- Dirigir al equipo de Logística de Entrevistas Directas las consultas necesarias sobre aspectos metodológicos, operativos y muestrales, que le permitan al supervisor tomar decisiones durante el trabajo de campo.
- Las consultas relacionadas con la muestra deberán formularse a DIMPE (Equipo de Diseños Muestrales), con copia al equipo de Logística de Entrevistas Directas.
- El coordinador debe verificar que el vehículo contratado tenga capacidad para 6 personas (excluyendo al conductor) y espacio suficiente para los objetos personales y el material que se debe desplazar a cada municipio. Es importante que los vehículos que se contraten para el operativo, estén identificados con la credencial del DANE en las zonas donde sea conveniente.
- Recibir de cada encuestador en la sede territorial la tarjeta SD, que contiene la información recolectada. Esto se debe realizar diariamente. Copiar el contenido de la tarjeta SD (Backup) al PC y renombrarlo en una carpeta con el código del encuestador y el día que corresponde. Ejemplo: E11001101- 13012013;

- E, es la letra que identifica que es un Encuestador
- 11001, (es el código de la DIVIPOLA de la ciudad respectiva)
- 1, corresponde al código del supervisor
- 01, corresponde al número consecutivo que se le asigna a cada encuestador.
- 15062006 = Corresponde a la fecha 13 de enero de 2013.

Es importante tener en cuenta que debido a la restricción de los buzones de correo la carpeta debe ser enviada en formato comprimido.

#### **2. Coordinador de Campo Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo**

En las Direcciones Territoriales del DANE es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, y en las subseces tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos sus aspectos administrativos y operativos.

### 3. Supervisores<sup>1</sup>.

Coordinan y controlan el trabajo en los segmentos de los municipios que se les asignen y reportan su trabajo al apoyo operativo de la encuesta.

Labores u obligaciones:

- Asumir la responsabilidad del grupo de trabajo.
- Recibir y administrar todos los elementos de trabajo, tales como mapas, DMCs, formularios, formatos, lápices, tajalápices, etc., y responder por ellos.
- Revisar la información recolectada, constatando que sea consistente y clara.
- Mantener en buen estado todo el material diligenciado y el sobrante, así como las formas de papelería, manuales y equipo que se hayan suministrado.

### 4. El encuestador

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

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

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

#### a. Labores u obligaciones

- Asistir al curso de capacitación o recapitación, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso y estar atento a las instrucciones que se impartan
- Estudiar las normas y conceptos dados en el presente manual.
- Presentarse puntualmente al centro de operaciones que se le indique.
- Recibir del supervisor o jefe de grupo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos.
- Encuestar a todos los hogares de las viviendas que le asigne el supervisor, en su debido tiempo.
- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC o en los formatos análogos, si así es requerido.
- Establecer citas con los informantes directos y cumplir con estas estrictamente.
- Leer las preguntas tal como están en el DMC y/o en los formularios para asegurar que en todas partes se haga la misma pregunta.
- Hacer las correcciones, verificaciones o reentrevistas que el supervisor le ordene, regresando a la vivienda si es necesario.
- Responsabilizarse y velar por la conservación del material a su cargo.
- Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas.
- Informar al supervisor sobre los problemas que encuentre en la realización de su trabajo.
- No mostrar la información a personas ajenas a su trabajo.
- No discutir con los informantes ni hacerles preguntas ajenas a la encuesta.
- Revisar **la encuesta terminada pero no cerrarla**. El supervisor una vez revisada hará las indicaciones pertinentes de rechazo o aceptación.
- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
- Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
- Presentar los informes parciales y finales sobre las actividades desarrolladas.
- Entregar al supervisor el material sobrante (para el caso de los formularios).
- Para el personal que se requiera, estar disponible para salir de la ciudad.

#### b. Normas que debe tener en cuenta el encuestador

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

---

<sup>1</sup> Las funciones de los supervisores se encuentran expresadas en su totalidad en el manual del supervisor, en este manual se encuentran las más importantes.

- **Presentación personal.** La primera impresión que recibe el entrevistado proviene de la apariencia física del encuestador, y ésta es la imagen que queda sobre la seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza. Es necesario que la apariencia sea común y corriente, sin descuidos ni excesos.
- **Forma de expresarse.** La terminología utilizada debe ser la más comprensible para el entrevistado, es decir, que no sea ni presuntuosa o sofisticada ni saturada de dichos o términos modernos. Cualquiera de los extremos puede generar antipatía hacia el encuestador.
- **Identificación.** Hágalo como encuestador de la Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), mostrando su credencial o carné. Esta credencial se debe portar en la blusa o camisa. En caso de pérdida presente la denuncia respectiva e infórmele al supervisor para tramitar uno nuevo.
- **Explicación del objetivo de la Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo.** La encuesta tiene como objetivo recoger información en profundidad sobre la situación del mercado laboral de hombres y mujeres jóvenes, y cuantificar la relativa facilidad o dificultad de acceso al mercado laboral de los jóvenes cuando terminan su proceso de formación.  
La información que produce la **Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo** será utilizada para la formulación de políticas, planes y programas de empleo, y permite el seguimiento y evaluación de estas políticas.
- **Guardar compostura.** Si alguna persona se niega a dar la información, el encuestador no debe discutir; debe tratar de persuadirla, dando las siguientes explicaciones:
  - ◆ La importancia de la información para el país en general, y para la ciudad en particular.
  - ◆ Que la información es confidencial por ley.
  - ◆ Que su hogar representa un buen número de hogares colombianos con las mismas características.
  - ◆ Que el DANE realiza encuestas en todo el país sobre diferentes temas:
    - Índice de Precios al Consumidor (IPC), cuyo objetivo es medir la evolución a través del tiempo de los precios del conjunto de todos los bienes y servicios que conforman el consumo final de los hogares etc.
    - Encuesta de Calidad de Vida (ECV), indaga sobre la situación de los niveles de vida de la población del país, con especial atención en lo referente a la vivienda, equipamiento de los hogares, salud, educación, trabajo y mediciones de la pobreza.
    - El desarrollo de estas encuestas ha sido de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas en materia económica y social, sin causar perjuicio a los informantes.

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

Si en la cita no logra obtener la información, registre el motivo de suspensión de la encuesta de acuerdo a como lo indica el Programa de Captura en el DMC.

**c. Durante la encuesta el recolector DEBE:**

- a. Solicitar la presencia del jefe del hogar<sup>2</sup>, del cónyuge o de una persona mayor de 18 años que resida habitualmente en el hogar para que informe sobre los datos generales de la encuesta. La encuesta utilizará informante directo para las personas de 14 a 29 años. **No se acepta informante idóneo dado que la encuesta contiene preguntas de percepción. No se debe aceptar información de empleados del servicio doméstico, pensionistas o vecinos.**
- b. Mantener un ritmo constante y normal en la encuesta, no debe ser ni lento, ni rápido.
- c. Leer las preguntas sin modificar su texto, con el fin de garantizar que se está preguntando en forma correcta y de la misma forma a todas las personas.
- d. Hacer la solicitud y registro de los datos en el mismo orden de las preguntas del DMC.
- e. No realizar la encuesta cuando la o las personas del hogar estén ocupadas o no dispongan del tiempo necesario para atenderlo.
- f. Antes de comenzar un nuevo capítulo o cambiar de tema dentro del mismo, se debe hacer una introducción de acuerdo al tema que se va a abordar, esto permite ubicar al encuestado en las preguntas que se van a realizar.

**Nota.**

En los hogares conformados por personas sordomudas, se aceptará que la información sea suministrada por cualquier familiar independientemente de la edad y el lugar de residencia, en estos casos el recolector consignará la respectiva observación. Por ejemplo, en un hogar conformado por Mauricio jefe, Martha, cónyuge, ambos sordomudos y Luis Alejandro (hijo de 16 años), se aceptará que la información de este hogar sea suministrada por el hijo, con la observación correspondiente, o que la suministre un familiar que no sea miembro del hogar.

<sup>2</sup> Se considera **jefe del hogar**, a la persona que por su edad, por ser el principal sostén económico de la familia o por otras razones, es reconocido por sus miembros como tal. Puede ser hombre o mujer.

Igualmente para aquellas personas, residentes habituales, que se encuentren hospitalizadas o no se puedan ubicar dentro de la semana de referencia por razones de vacaciones, estudio, etc. Se acepta que se tome la información de un informante idóneo, dando la respectiva justificación autorizada por el supervisor del grupo.

Solamente se acepta informante idóneo en aquellos casos en los que se han efectuado más de 4 visitas y no ha sido posible encontrar a un integrante del hogar. Esto igualmente debe estar debidamente justificado por el Supervisor del grupo.

**d. Durante la encuesta el recolector NO DEBE:**

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

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

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

Los sondeos se hacen para:

- ◆ **Completar respuestas.** Cuando la respuesta es incompleta, muy general o muy vaga. Ejemplo: ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en el que realiza su trabajo? Respuesta: de vestidos. Se debe preguntar si es producción, diseño o venta de estos.
- ◆ **Aclarar respuestas.** Cuando las respuestas del informante son confusas o el encuestador no las entiende, es necesario solicitar aclaraciones. Ejemplo: ¿Qué hace .... en este trabajo? Respuesta: coterero, matarife o carnicero, cerrajero, se debe preguntar en qué consiste la ocupación para aclarar la respuesta.
- ◆ **Aclarar preguntas.** Cuando el informante manifiesta que no entiende la pregunta usted debe darle ilustración, explicándole el sentido preciso de ésta. Ejemplo: ¿Cuántos años cumplidos tiene? Se debe aclarar que se quiere saber cuántos años cumplidos tiene la persona actualmente y no los que va a cumplir.  
Al terminar de obtener la información, el encuestador debe efectuar una revisión de las anotaciones, verificando que obtuvo toda la información solicitada al hogar. Para cada uno de los miembros del hogar debe cerciorarse que no hubo omisiones, que marcó y anotó las respuestas claramente y en el lugar apropiado.  
Si tiene dudas o encuentra que alguna respuesta no es confiable, o si encontró dificultades que no pudo resolver, escriba en el espacio de "observaciones" las indicaciones necesarias para su solución posterior.  
***Despídase con cordialidad y agradezca a nombre suyo y del DANE, la atención y la colaboración prestadas.***

**B. Recolección de la información**

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

- Un plano (cuando así se requiera) del municipio o del segmento en que se encuentra ubicado para orientación del grupo de trabajo.
- El formato de recuento GEIH - 1
- Listado de edificaciones y viviendas GEIH -2

## **PARTE II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS**

Para el correcto diligenciamiento del formulario de la Encuesta de la Transición de la Escuela al Trabajo - ETET, es indispensable conocer y saber aplicar los conceptos que maneja la investigación, a fin de garantizar la homogeneidad y calidad de los resultados.

Dichos conceptos son:

### **MEDIDA DE LA TRANSICIÓN: CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

La mayoría de los estudios definen la transición como el período de tiempo entre la salida de la educación (ya sea después de la graduación o a partir del momento que se desertó<sup>3</sup>) a la primera entrada en un empleo regular. A su vez, para la definición de empleo regular, la OIT parte del concepto de empleo decente y considera que una persona no ha "transitado" hasta que se establece en un trabajo que cumpla unos criterios muy básicos de "decencia", es decir, una permanencia que puede proporcionarle al trabajador una sensación de seguridad (por ejemplo, un contrato indefinido), o un empleo donde el trabajador se siente personalmente satisfecho.

La interpretación del concepto de trabajo decente va más allá de la naturaleza del tipo contrato que se establezca. Un joven podría tener un trabajo con un contrato permanente, sin embargo, su remuneración podría estar por debajo del nivel de salario de subsistencia o salario mínimo, con largas jornadas de trabajo, y sin protección social. Por lo tanto la OIT propone, con carácter complementario, una definición más estricta de empleo decente dentro del marco de ETET, la cual exige el cumplimiento de las variables que enmarcan este concepto: Estabilidad del empleo, acceso a beneficios social y un ingreso decente.

### **CONCEPTO DE TRANSICIÓN**

#### **Unidad Estadística Básica**

La unidad estadística básica que la encuesta busca medir es la transición de la escuela al trabajo de una persona joven.

La transición de la escuela al trabajo se define como el paso de una persona joven (de 14 a 29 años) desde el final de la escolarización hasta el primer trabajo regular o satisfactorio.

- El empleo regular se define en términos de la duración del contrato o permanencia, a diferencia del empleo temporal, o el empleo de duración limitada.
- Empleo satisfactorio es un concepto subjetivo, basándose en la autoevaluación del trabajo. Es decir, el encuestado es quien considera si su trabajo se "adapta" a la trayectoria empleo deseado en ese momento. Lo contrario se denomina empleo no satisfactorio.

Con base a lo anterior, se establece que una persona joven no ha completado su transición al empleo cuando se realizan trabajos que, por su carácter precario o no satisfactorio, no beneficia a la juventud en un nivel superior. En otras palabras, una persona joven no ha completado la transición cuando el trabajo obtenido no le permite al joven cumplir con su potencial como actor productivo, no trae consigo un mayor sentido de autoestima, no agrega valor a una carrera deseada, no proporciona una oportunidad para la integración social, y no da lugar a la posibilidad de tener un ingreso justo y equitativo.

Hasta que el joven no haya obtenido un empleo que cumpla con los criterios básicos de "decencia" es decir, con una permanencia que le pueda proporcionar seguridad y estabilidad al trabajador (empleo regular), o un empleo que le permita al trabajador sentirse satisfecho personalmente (empleo satisfactorio), no decimos que la transición se ha completado.

#### **Clasificación Básica de la transición de la escuela al trabajo - Etapas de la transición**

La muestra se clasificará de acuerdo a las siguientes tres etapas de transición:

1. Transitado - Un joven que ha "transitado" al mercado laboral es aquel que se emplea actualmente en:
  - Un trabajo regular y satisfactorio.
  - Un trabajo regular, pero no satisfactorio.
  - Un trabajo satisfactorio, pero temporal<sup>4</sup>.
  - Un trabajo satisfactorio en el autoempleo.

<sup>3</sup> Definición de deserción: abandono de la escuela o universidad explicado por razones socioeconómicas, individuales, institucionales y académicas.

<sup>4</sup> No queremos excluir a aquellos jóvenes empleados con un trabajo satisfactorio, pero temporal, ya que pudo haber sido una elección voluntaria el hecho de trabajar con un contrato de tiempo limitado o fijo.

2. En transición - Un joven está todavía "en transición" si tiene uno de los siguientes estados:
  - Actualmente está desempleado;
  - Actualmente empleado (recibe un salario o ingresos), pero sin contrato;
  - Actualmente está empleado en un trabajo temporal y no satisfactorio;
  - Actualmente trabaja como cuenta propia y no satisfecho, o
  - Actualmente inactivo, pero no como estudiante, y con el objetivo de buscar trabajo después.
3. La transición no ha sido iniciada - Una persona joven que "no ha iniciado la transición" es aquel que tiene cualquiera de los siguientes:
  - Todavía asiste a la escuela.
  - Actualmente se encuentra inactivo y no asiste a la escuela, y no tiene la intención de buscar trabajo.

#### **Clasificación de la trayectoria de transición (para aquellos que han transitado)**

Para una persona joven que ha logrado transitar de la escuela al trabajo, se debe indagar sobre las dificultades o facilidades que se presentaron hasta obtener un empleo satisfactorio y regular. Para conocer esto, se debe introducir un elemento de análisis retrospectivo, que permita contemplar el período de tiempo entre la salida de la escuela y la entrada al empleo satisfactorio y regular.

El período de transición consiste en las siguientes fases:

1. Transición directa – Cuando un joven tiene su primera experiencia laboral siendo contratado en un empleo satisfactorio y regular inmediatamente después de terminar sus estudios.
2. Periodos de empleo temporal o por cuenta propia, no satisfactorio o sin contrato de trabajo, sin períodos de desempleo o inactividad.
3. Períodos de desempleo, con o sin períodos de empleo o de inactividad.
4. Otros - Una persona joven puede caer en la categoría "otros" si después de salir de la escuela emprendió un período de viaje o se dedicaba a las tareas del hogar.

Teniendo en cuenta la temporalidad o la duración de la transición, estas cuatro posibles fases se pueden clasificar como "breves", "regulares" y "largas".

Una transición **breve** es aquella en la que el joven, antes de obtener un trabajo satisfactorio y regular, experimentó:

- Una transición directa;
- Un periodo de empleo temporal, como cuenta propia o un empleo sin contrato, no satisfactorio por menos de un año, sin periodo de desempleo o inactividad.
- Un período de desempleo de menos de tres meses (con o sin períodos de empleo o de inactividad).
- Un periodo de inactividad de menos de un año.

Una transición **regular** es aquella en la que el joven, antes de obtener un trabajo satisfactorio y regular, experimentó:

- Un periodo de empleo temporal, como cuenta propia o un empleo sin contrato, no satisfactorio entre uno y dos años, sin periodo de desempleo o inactividad.
- Un período de desempleo entre tres meses y un año (con o sin períodos de empleo o de inactividad).
- Un período de inactividad de un año o más tiempo.

Una transición **larga** es aquella en la que el joven, antes de obtener un trabajo satisfactorio y regular, experimentó:

- Un periodo de empleo temporal, como cuenta propia o un empleo sin contrato, no satisfactorio entre dos años y más, sin periodo de desempleo o inactividad.
- Un período de desempleo de un año o más (con o sin períodos de empleo o de inactividad).

#### **Clasificación de aquellos que aún están "en transición"**

Para los jóvenes que todavía están en transición, la clasificación se hará de acuerdo a la cantidad de tiempo en cada una de las cinco sub-categorías de esta etapa (desempleados, trabajadores temporales y empleo no satisfactorio, empleo por cuenta propia y no satisfactorio, empleado sin contrato, inactivo con la intención de buscar trabajo en el futuro). Las aspiraciones de los jóvenes en cada subcategoría será un factor importante de análisis también.

#### **Clasificación de aquellos que "No transitaron" o no iniciaron la transición.**

Para los jóvenes identificados como aquellos que no transitaron o no iniciaron la transición, las aspiraciones de los jóvenes en las subcategorías (todavía en la escuela, inactivo sin la intención de buscar trabajo) será el elemento más importante de la clasificación.



## OTROS CONCEPTOS

### a. Residente Habitual.

Es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en una vivienda aunque en el momento de la entrevista se encuentre ausente.

También son residentes habituales en un hogar, porque no tienen residencia habitual en otra parte:

- Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como: vacaciones, cursos de capacitación, viajes de negocio; siempre y cuando la ausencia **sea de 6 meses o menos**.
- Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- Las personas secuestradas sin importar el tiempo de ausencia.
- Los enfermos internados en hospitales o clínicas sin importar el tiempo de ausencia.
- Las personas desplazadas, sin importar el tiempo de permanencia en el hogar que se está entrevistando.
- Las personas detenidas temporalmente en inspecciones de policía.
- Los que prestan el servicio militar en la policía y duermen en sus respectivos hogares.
- Las personas que se desplazan hacia otras ciudades o municipios por motivos de trabajo y por corto tiempo (6 meses o menos) pero que tienen la seguridad de volver a sus respectivos hogares.

### b. Residente No Habitual.

No son residentes habituales del hogar que se está encuestando:

- Las personas que por razones de estudio trabajo u otro motivo, permanecen la mayor parte del tiempo en un sitio diferente de aquel donde reside su hogar. Estas se deben considerar residentes habituales del sitio donde desarrollan estas actividades, aunque viajen con regularidad (fines de semana, cada 15 días o mensualmente, por ejemplo) a visitar su hogar.
- Las personas que en el momento de la encuesta están pagando condenas en cárceles, prestando servicio militar en cuarteles del ejército, la fuerza aérea o en la armada nacional, internados de estudio, asilos, conventos o monasterios, son residentes de dichos lugares o instituciones.

Si se presenta el caso de personas que por razones de estudio, trabajo u otro motivo **permanecen exactamente la mitad del tiempo en dos sitios diferentes, se deben considerar residentes habituales del sitio donde reside su hogar**, probablemente donde se encuentren personas que de alguna manera tengan lazos de consanguinidad con la persona. Asimismo, si esta persona tiene el mismo grado de consanguinidad con los dos hogares entonces debe ser registrada en el hogar en que se encuentre al momento de aplicar la encuesta.

#### **Ejemplo:**

María es madre de Andrés quien es el Jefe del Hogar, pero en el momento de llegar a la residencia ella manifiesta que está 15 días en el hogar de Andrés, y otros 15 días en el hogar de su otro hijo, Carlos y desde tiempo atrás viene haciéndolo de esta manera. Dado que esta persona permanece el mismo tiempo en ambos hogares entonces se le debe aplicar la encuesta en el hogar en que se encuentre.

#### **Nota.**

Es importante que se verifique nuevamente que el joven que se va a encuestar siga siendo residente habitual del hogar. En caso de que no sea así, se reporta en el módulo de identificación "No es residente habitual".

### **P A R T E III. DILIGENCIAMIENTO**

#### **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN DMC (CUESTIONARIO DIGITAL)**

Como recomendación general para el correcto diligenciamiento de las preguntas del formulario, tenga en cuenta:

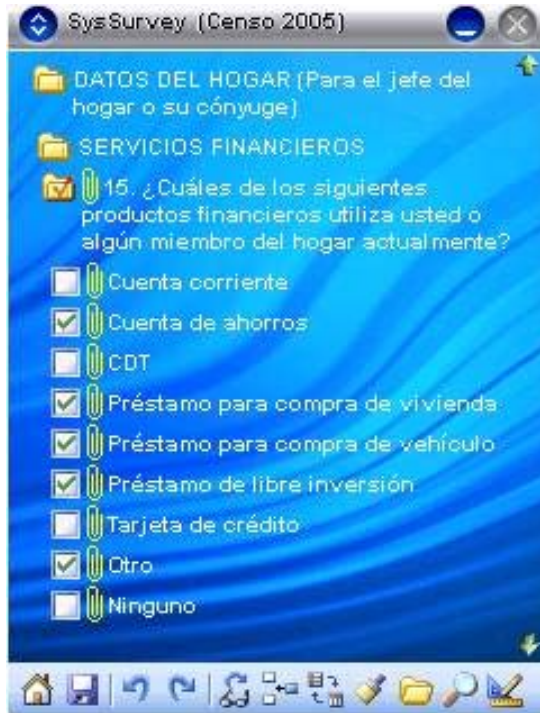
- ***Si la pregunta termina en dos puntos ( : ) el encuestador debe leer las alternativas.***
- ***Si la pregunta termina en interrogación ( ? ) el encuestador debe esperar respuesta.***

#### **Diligenciamiento del formulario en DMC:**

Se manejan varios tipos de preguntas:

- **Formato numérico.** Para responder este tipo de pregunta el sistema muestra un teclado numérico, donde debe digitar o seleccionar los números que correspondan y luego hacer clic en el ícono de confirmación o en el ícono de cancelar (x), los que se encuentran en la parte superior derecha del teclado.
- **Formato texto.** Para responder este tipo de pregunta el sistema despliega un teclado alfanumérico, donde se deben registrar los caracteres correspondientes. Opera de igual forma al numérico para salir, bien sea confirmando o cancelando la operación.
- **Selección única.** Se despliegan varias alternativas de respuesta de las cuales solo se debe elegir una.
- **Selección múltiple.** Se despliegan diferentes alternativas de respuesta y se pueden seleccionar varias ó responder ya sea con Si o con NO.

**Selección Múltiple:**



SysSurvey (Censo 2005)

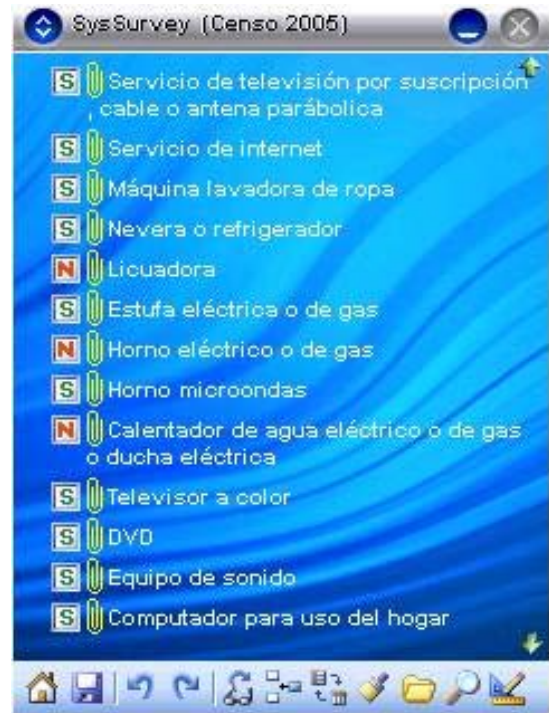
DATOS DEL HOGAR (Para el jefe del hogar o su cónyuge)

SERVICIOS FINANCIEROS

15. ¿Cuáles de los siguientes productos financieros utiliza usted o algún miembro del hogar actualmente?

- Cuenta corriente
- Cuenta de ahorros
- CDT
- Préstamo para compra de vivienda
- Préstamo para compra de vehículo
- Préstamo de libre inversión
- Tarjeta de crédito
- Otro
- Ninguno

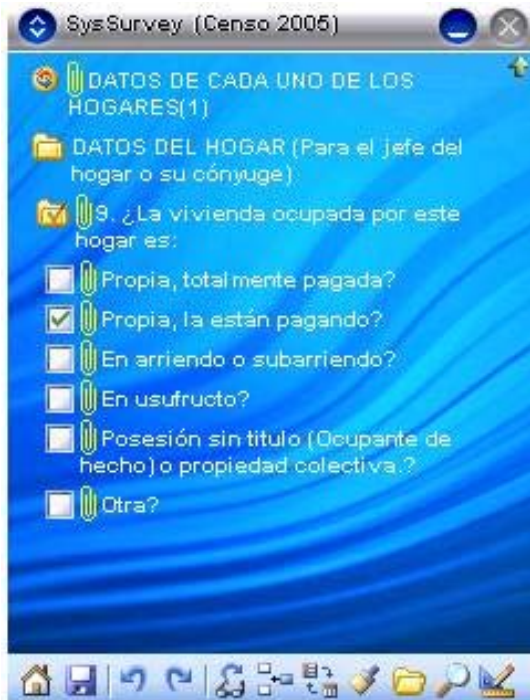
**Si y No:**



SysSurvey (Censo 2005)

- Servicio de televisión por suscripción, cable o antena parabólica
- Servicio de internet
- Máquina lavadora de ropa
- Nevera o refrigerador
- Licuadora
- Estufa eléctrica o de gas
- Horno eléctrico o de gas
- Horno microondas
- Calentador de agua eléctrico o de gas o ducha eléctrica
- Televisor a color
- DVD
- Equipo de sonido
- Computador para uso del hogar

**Selección única:**



SysSurvey (Censo 2005)

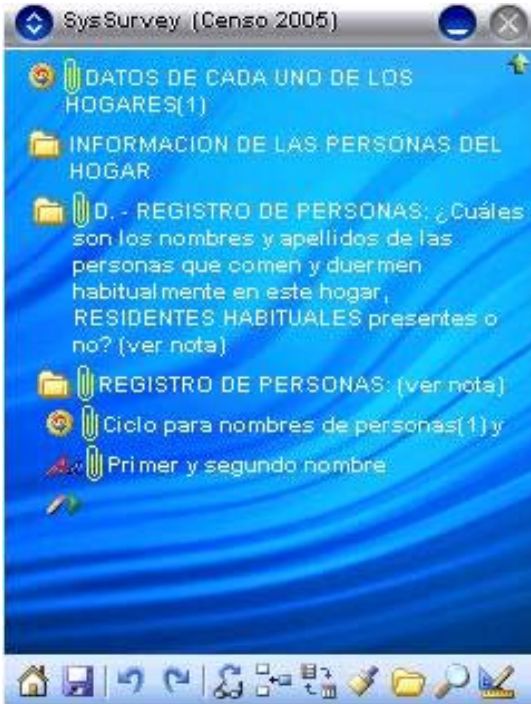
DATOS DE CADA UNO DE LOS HOGARES(1)

DATOS DEL HOGAR (Para el jefe del hogar o su cónyuge)

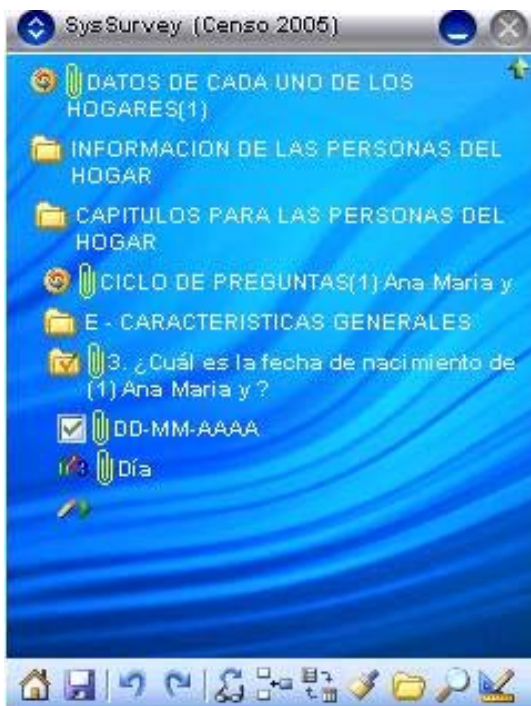
8. ¿La vivienda ocupada por este hogar es:

- Propia, totalmente pagada?
- Propia, la están pagando?
- En arriendo o subarriendo?
- En usufructo?
- Posesión sin título (Ocupante de hecho) o propiedad colectiva.?
- Otra?

**Formato texto:**



**Formato Numérico:**





## **CAPITULO A. I – IDENTIFICACIÓN**

Los datos sobre segmento, edificación, vivienda, dirección y barrio, se diligencian en campo durante la aplicación de GEIH y vendrían pre diligenciado en el momento de aplicar la ETET:

- Cuando el resultado de la encuesta sea vacante y otro motivo, deje en blanco la casilla (hogar número, total de personas en el hogar, resultado de la encuesta).
- La dirección o ubicación de la vivienda se debe tomar del formulario de “Listado de Recuento de Unidades Estadísticas”.
- Para diligenciar el ítem teléfono tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
  - No debe venir en blanco. Se debe anotar para todos los informantes directos.
  - Se deben anotar todos los dígitos que tenga el número telefónico, incluyendo el básico si existe. Ejemplo: en la ciudad de Montería los números inician en 7, este también deberá escribirse.
  - Se aceptan números de celulares.
  - Si no informa anote NI (No Informa).
  - Si la persona informa que no tiene teléfono anote NT (No Tiene).
  - Si el resultado de la encuesta es Vacante (V), Otro motivo (O), Rechazo (R) Nadie en el Hogar (NH), Ocupado (OC) o Ausente Temporal (AT), y no fue posible obtener la información se anotará como No Informa (NI).

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

Diligencie éste capítulo para todos los hogares encontrados en la vivienda.  
El control de calidad de la encuesta tiene los siguientes subcapítulos:

- a. Encuesta
- b. Supervisión encuesta

### **a. Encuesta**

**Encuestador.** En esta casilla se escribe el código que asigna el asistente técnico a cada uno de los encuestadores. Como cada supervisor está encargado de máximo cuatro encuestadores, el código será 01, 02, 03 o 04. Cuando un supervisor cuente con un encuestador más, asigne código 05. Cuando haya reemplazo de encuestadores se asignará el código siguiente al último que se haya utilizado, teniendo como máximo el 15.

**Nombre.** Se debe registrar el nombre y primer apellido de la persona que presta sus servicios en la encuesta como recolector.

**☐ Semana de recolección.** Se digita el código de la semana correspondiente a la recolección, acepta 01 a 07, esta casilla la debe diligenciar el recolector.

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

**Encuesta Completa (EC).** Cuando se obtiene toda la información requerida del Hogar. El sistema detecta la completitud de la encuesta, sin embargo pide una confirmación al final de la misma en caso de que se requiera una revisión por solicitud del supervisor. Las demás son encuestas incompletas, para lo cual el sistema solicita el motivo de la suspensión de la misma. Los motivos son los siguientes: rechazo, ausente, desocupado, otra revisita, informante no idóneo, desocupada por uso temporal, módulo incompleto.

Teniendo en cuenta que el punto se abre a nivel de hogar, en el caso de “Hogar con vivienda vacante” y el otro motivo como “Hogar con vivienda otro motivo”, se llenará el formulario con los datos de identificación, hasta total de hogares en la vivienda. También se debe diligenciar el capítulo A. II - Control de calidad de la encuesta, con el resultado de las visitas. Recuerde que las viviendas que se encuentran amobladas, pero que no están habitadas se consideran vacantes.

### **☞ Notas.**

- ✓ El recolector debe realizar todas las visitas necesarias al hogar con el fin de conseguir encuestas completas. En la visita debe solicitar el número telefónico u horas de llegada de los informantes directos para facilitar su entrevista. Cuando el informante es difícil de conseguir debe registrarse en observaciones la fecha y la hora en

la cual puede lograr la encuesta. Dada la estructura de la encuesta no se aceptará informante idóneo para responderla, solo informantes directos.

- ✓ Si en el momento de la encuesta se encuentra una vivienda que es utilizada por los dueños sólo durante las vacaciones o por asuntos de trabajo, y en ella habita una persona en calidad de cuidadero, tenga en cuenta:
  - Si el cuidadero vive ahí permanentemente y está dentro del rango de edad objetivo de la encuesta, se le debe aplicar la encuesta.
  - Si el cuidadero no vive allí, sino que sólo va durante el día o durante las noches, es decir, tiene su hogar en otra parte, la vivienda debe ser considerada como vacante.
  - En ningún caso deberá registrarse el hogar dueño de la vivienda porque ésta es sólo utilizada temporalmente, siendo otro el sitio de su residencia habitual.
  - Si los propietarios de una vivienda residen en otro lugar y ésta sólo es utilizada cuando viajan por asuntos laborales o vacacionales considérela "vacante".

#### **b. Supervisión encuesta**

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

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

**Número de formulario asignado por el programa de captura.** Para el caso de los DMC, el sistema internamente genera un código consecutivo a cada encuesta, es decir que la numeración comienza de igual forma en cada uno de los DMC. Sin embargo el sistema tiene el control para hacer que cada encuesta sea única.

**CAPÍTULO B - CARACTERÍSTICAS GENERALES**  
(Para ser diligenciado por el joven entre 14 y 29 años de edad.)

Existen diferencias notables en la transición por sexo, edad, locación geográfica y el nivel educativo al que asiste. Por lo tanto la desagregación de los datos por al menos estas variables, es esencial para desarrollar un análisis sobre la transición de la escuela al trabajo.

**Objetivos**

- Conocer de la población en estudio, su fecha de nacimiento, estado conyugal al momento de la encuesta, fecha de su primer matrimonio civil o de convivencia, el número de hijos nacidos vivos, percepción de su condición económica del hogar, asistencias financieras, educación de los padres, a fin de determinar las características socio económicas de la población.

Este capítulo sirve de base para caracterizar a la población de acuerdo a su edad, sexo, estado civil y parentesco con el jefe del hogar, con el objetivo de relacionar esta información con el resto de la investigación.

**Nota.**

La información de este capítulo será proporcionada por todos los miembros del hogar que tienen entre 14 y 29 años de edad.

**Pregunta 0. Nombres(s) y Apellido(s) de la persona:**

Esta pregunta ya viene prediligenciada con la información de GEIH. Sin embargo, se vuelve a preguntar como consistencia para que aparezca el nombre en cada pregunta del aplicativo. El encuestador debe volver a registrar los nombres y apellidos de la persona.

**Pregunta 1. Número de orden de la persona que proporciona la información**

Esta pregunta ya viene prediligenciada con la información de GEIH.

**Pregunta 2. ¿Cuál es el sexo de...?**

Esta pregunta ya viene prediligenciada con la información de GEIH.

Se debe tener cuidado al registrar el sexo de la persona porque hay nombres que se utilizan indistintamente para ambos sexos. Ejemplo: Concepción, Dolores, Ángel, etc. Si hay duda pregunte.

**Pregunta 3. ¿Cuál es la fecha de nacimiento de...?**

Esta pregunta ya viene prediligenciada con la información de GEIH.

(Si no conoce el día, el mes o el año, seleccione la alternativa "No Sabe").

Registre el día, el mes y el año en que la persona nació. Cuando el encuestado no recuerde la fecha de nacimiento, solicite un documento de identificación donde aparezca la fecha de nacimiento.

**Pregunta 4. ¿Cuántos años cumplidos tiene...?**

Esta pregunta ya viene prediligenciada con la información de GEIH.

El dato a registrar es el del último cumpleaños de la persona y no el que está por cumplir.

El aplicativo validará la edad con la pregunta anterior.

**Pregunta 5. ¿Cuál es el parentesco de...con el jefe o jefa del hogar?**

**Espere respuesta**

Esta pregunta requiere un registro ordenado y lógico de las personas que conforman el hogar.

Proceda a registrar el parentesco de acuerdo con el siguiente orden:

1. Jefe(a) del hogar:  
Para esta pregunta de Parentesco, la determinación de la Jefatura de Hogar, se establece teniendo en cuenta:
  - a. La consideración subjetiva por parte de los miembros del hogar al establecer la persona como "Jefe del Hogar"
  - b. La persona que dentro del hogar aporta la mayor parte de la manutención, de acuerdo a los ingresos aportados.
2. Pareja, esposo(a), cónyuge, compañero(a): No acepte como cónyuge del jefe de hogar a persona menor de 10 años, tenga en cuenta que solo una persona en el hogar puede tener este parentesco con el jefe del hogar.
3. Hijo(a), hijastro(a)

4. Nietos(as)
5. Otro pariente
6. Empleado (a) del servicio doméstico y sus parientes
7. Pensionistas
8. Trabajador
9. Otros no parientes

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

**Notas.**

- ✓ Si en el hogar existe un pariente o familiar del jefe, que trabaja en el mismo, como servicio doméstico, el parentesco debe ser servicio doméstico.
- ✓ Debe tomarse como cónyuge a la persona que se declare como tal independientemente del sexo. Es decir, se aceptan parejas del mismo sexo.
- ✓ Para los casos de las personas que trabajan en un negocio del hogar y tienen parentesco de consanguinidad con el jefe del hogar, tenga en cuenta la siguiente definición e instrucciones para asignar el parentesco:

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

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

**Ejemplo.**

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

**Pregunta 6. Actualmente: (Lea las alternativas)**

El objeto de esta pregunta es conocer el estado civil o conyugal actual de las personas sin importar si es un estado civil legal o una relación civil de hecho.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones, las cuales usted debe explicar a su informante en caso necesario:

- a. **No está casado(a) y vive en pareja hace menos de dos años.** Una persona está en esta situación cuando hace menos de dos años estableció con otra persona (del sexo opuesto o del mismo), una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia sin que estén presentes, vínculos legales.
- b. **No está casado(a) y vive en pareja hace dos años o más.** Una persona está en esta situación cuando hace dos años o más estableció con otra persona (del sexo opuesto o del mismo), una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia sin que estén presentes, vínculos legales.
- c. **Está casado(a).** Se considera casada aquella persona que ha establecido con otra (del sexo opuesto o del mismo), una relación aprobada por la ley, que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual.
  - **Casado(a) por la iglesia:** incluye a las personas que han contraído matrimonio según los ritos religiosos de algún credo (católico, bautista, judío, etc.) y que en el momento de la aplicación de la encuesta vivan en ese estado.
  - **Casado(a) por lo civil:** incluye a las personas que han contraído matrimonio según la ley civil (ante un juez o notario) y que en el momento de la aplicación de la encuesta vivan en ese estado.
- d. **Está separado (a) o divorciado (a).** Persona cuya unión (casado o en unión libre), ha sido disuelta por vía legal o de hecho y no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
- e. **Está viudo(a).** Es la persona que habiendo fallecido su cónyuge o compañero (a), no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- f. **Está soltero(a).** Persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.



Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta que:

- Cuando se trate de madres o padres solteras(os), sondee esta información y trate de establecer si tuvo una unión de carácter estable por un determinado tiempo o no. En caso afirmativo considérela (o) como separada (o), en caso contrario será soltera (o).
- No existen criterios de tiempo y espacio de convivencia para definir el estado civil de una persona por lo tanto debe respetarse la información que suministre el encuestado. Por ejemplo:
  1. Pueden encontrarse personas casadas que temporalmente se encuentran separadas por razones económicas, de viaje, enfermedad etc.
  2. Pueden encontrarse personas que a pesar de convivir en una vivienda y pertenecer a un mismo hogar se encuentran separadas.

Si la persona responde alternativas 4 o 5, pasa a la pregunta B8. Si la persona responde alternativa 6, pasa a pregunta B9

**Pregunta 7: ¿En qué actividad ocupó su cónyuge o pareja la mayor parte del tiempo la semana pasada? (Espere respuesta)**

El objeto de esta pregunta es conocer a que se dedica el cónyuge o la pareja del encuestado. Esta pregunta permite ubicar la actividad a la cual la pareja o el cónyuge le dedicó más tiempo la semana pasada (semana de referencia).

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

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

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

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

**Ejemplo.**

Si dedicó igual tiempo de la semana de referencia a trabajar y a buscar trabajo, se debe considerar trabajando y se asigna alternativa 1 "trabajando".

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

**Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta los siguientes conceptos:**

**a. Trabajando**

La persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, como trabajador por cuenta propia o como patrón debe quedar en esta pregunta con **alternativa 1 (Trabajando)**.

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

Las personas que ayudan a la madre comunitaria en el ejercicio de su labor a cambio de pago en especie, se consideran como "ocupados".

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

- Las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana pasada o de referencia.
- Las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

☞ **Tenga en cuenta los flujos establecidos.**

☞ **Notas.**

- ✓ Los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan a sus casas también se deben considerar trabajando.
- ✓ Si la persona en la semana de referencia se encontraba prestando el servicio militar y en la semana de la encuesta terminó de prestar el servicio militar y forma parte de este hogar, se considera trabajando.

**b. Buscando trabajo**

Si la mayor parte del tiempo, en la semana de referencia, la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.

**Una persona busca trabajo sí:**

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

☞ **Notas.**

- ✓ Cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana pasada, o de referencia, y en el momento de la encuesta ya está trabajando, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.
- ✓ Cuando la persona prestó el servicio militar hasta hace unos meses y ahora está buscando trabajo, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.

**c. Estudiando**

Aquellas personas que pasaron la mayor parte de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que hayan dedicado la mayor parte del tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación e instrucción: formal, informal, técnica, religiosa, Sena, etc., deben traer **alternativa 3 (Estudiando)**.

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

**Las personas que en el periodo de vacaciones no están trabajando o buscando trabajo, se considerarán estudiando si van a seguir asistiendo, siempre y cuando no estén dedicadas en vacaciones a actividades como trabajar o buscar trabajo.**

Es importante tener en cuenta que los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan prácticas propias de su área académica **no remuneradas** deben considerarse "estudiando" ya que dichas prácticas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios.

Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse **trabajando (alternativa 1)**.

**d. Oficios del hogar**

Quienes durante la semana de referencia tuvieron como principal actividad la atención y manejo de su propio hogar, deben traer **alternativa 4 (Oficios del hogar)**.

☞ **Nota.**

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

**e. Incapacitado permanente para trabajar**

Las personas que debido a enfermedad física, mental o ancianidad **no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida, deben traer alternativa 5 (Incapacitado permanente para trabajar).**

**f. Otra actividad, ¿cuál?**

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

- Las personas temporalmente enfermas o incapacitadas, y que volverán a su actividad normal dentro de un tiempo.
- Las personas que teniendo un empleo no estuvieron trabajando en la semana de referencia debido a conflicto de trabajo, vacaciones u otra clase de permiso, interrupción del trabajo como huelgas, etc.
- Los trabajadores que durante el período de referencia hayan sido suspendidos temporal ó indefinidamente, sin goce de remuneración y no estén activamente buscando empleo.
- Personas que no tenían trabajo, ni lo buscaron en la semana de referencia y que esperan iniciar próximamente un empleo, negocio o explotación agrícola (así lo hayan iniciado en el momento de la encuesta).
- Trabajadores voluntarios sin remuneración en organizaciones de beneficencia, acción comunal o para un amigo.
- Las personas que durante la semana de referencia se encontraban arrendando (pintando, estucando etc.). una casa de su propiedad para ser arrendada, no se consideran trabajando por realizar esta actividad.
- Las personas que durante la semana de referencia eran rentistas ó pensionados
- Otros casos no contemplados en los anteriores, tales como deportistas aficionados, vagos, mendigos, etc.

**Pregunta 8: ¿A qué edad... se casó o empezó a vivir en pareja por primera vez? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la edad que tenía la persona cuando contrajo matrimonio o convivió por primera vez.

**Pregunta 9: ¿Ha tenido... hijos(as) nacidos vivos? (Espere respuesta)**

Conocer el comportamiento reproductivo de las personas de 14 a 29 años, indagándose sobre cuántos hijos(as) nacido(as) vivos(as) ha tenido.

Si el encuestado responde alternativa 1 "Sí", se debe preguntar "¿Cuántos Hombres?" Luego se pregunta "¿Cuántas mujeres?". Si el número de hombres es cero, entonces el número de mujeres debe ser mayor a cero de manera estricta.

Si la opción marcada es la alternativa 2 "No", debe pasar a la siguiente pregunta (10).

## **NIVEL DE VIDA Y SITUACIÓN FINANCIERA**

**Pregunta 10: ¿Cómo describiría ... las condiciones económicas de su hogar: (Lea las alternativas)**

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la percepción de la persona encuestadas respecto a la condición económica de su hogar.

Se debe leer la pregunta y cada una de las alternativas.

Definiciones:

- Muy buenas: Es cuando su condición económica le permite cubrir todas sus necesidades básicas (alimentos, vestido, calzado, salud, educación, vivienda) y otro tipo de necesidades que involucran cosas de valor material como dinero o bienes.
- Buenas: Es cuando su condición económica le permite cubrir todas sus necesidades básicas permanentemente.
- Regular: Es cuando su condición económica le permite cubrir sus necesidades básicas pero con el riesgo de dejar de hacerlo.
- Malas: Es cuando su condición económica no le permite cubrir en sus totalidad sus necesidades básicas.
- Muy malas: Es una situación o forma de vida que surge como producto de la imposibilidad de acceso o carencia de los recursos para satisfacer las necesidades básicas.

## **EDUCACIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS PADRES**

Esta sección permitirá determinar el grado de estudios de los padres del encuestado y la ocupación que desempeñan o desempeñaron.

**Pregunta 11: ¿Cuál fue el nivel educativo alcanzado por su: (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer el nivel educativo que alcanzaron los padres del encuestado.

Se debe leer la pregunta, y esperar respuesta. En dado caso que el encuestado no tenga claro a que niveles educativos se hace referencia se deben leer las opciones de respuestas (De la alternativa 1 hasta la 11)

Si el encuestado manifiesta no saber, seleccione la alternativa 12 "NO SABE".  
Esta pregunta se efectúa para saber el grado de estudio tanto de la madre como del padre.

**Nota.**

- ✓ Cuando se trate de personas con "educación especial" se debe indagar a cuántos años de Educación Formal corresponde uno de educación especial y hacer la respectiva equivalencia. La anotación debe venir en "observaciones".
- ✓ Si se trata de personas que todavía están asistiendo a algún nivel educativo, se registra dicho nivel educativo pero como incompleto.

Definiciones:

**Ninguno:** Es cuando la persona nunca asistió a la escuela o colegio.

**Preescolar:** Comprende la enseñanza inicial.

**Primaria:** Corresponde los cinco (5) primeros grados (1° a 5°) de la educación básica. Estos constituyen el ciclo de primaria.

**Primaria Incompleta:** Corresponde a los grados de 1° – 4°. Hacen referencia aquellas personas que cursaron y culminaron 1°, 2°, 3° o 4°. También se incluyen aquellas que llegaron a 5° pero no culminaron o no han culminado ese año.

**Primaria Completa:** Hace referencia aquellas personas que cursaron hasta 5° y culminaron de manera exitosa y completa ese grado.

**Secundaria:** Corresponde a los cuatro (4) grados (6° a 9°), subsiguientes de la educación básica primaria y los dos últimos grados (10° a 11°) de educación media.

**Secundaria Incompleta:** Corresponde a los grados de 6°-10°. Hacen referencia aquellas personas que cursaron y finalizaron 6°, 7°, 8°, 9° ó 10°. También se incluyen aquellas que llegaron a 11° pero no culminaron o no han culminado ese año.

**Secundaria Completa:** Hacer referencia aquellas personas que cursaron hasta 11° grado de manera completa.

**Nota.**

- ✓ Tenga en cuenta que para la educación básica secundaria y media ya no se hace referencia a cursos (1o a 6o), sino a grados, según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, o sea que la educación básica secundaria y media comprende los grados 06 a 11. Para el caso de las escuelas normalistas existen los grados 12° y 13° considerados media superior.
- ✓ Las personas que validaron los cursos 10° y 11° de educación media, se considera que terminaron la educación secundaria.

**Superior No Universitaria:** Comprende los programas de educación técnico profesional y tecnológico.

**Superior No Universitaria Incompleta:** Hace referencia aquellas personas que estudiaron alguna carrera técnica o tecnológica, pero no obtuvieron el título ya que no finalizaron dichos estudios.

**Superior No Universitaria Completa:** Hace referencia aquellas personas que estudiaron alguna carrera técnica o tecnológica y obtuvieron el título.

**Superior Universitaria:** Relativo a los programas profesionales universitarios.

**Superior Universitaria Incompleta:** Hace referencia a aquellas personas que estudiaron alguna carrera profesional universitaria, pero no obtuvieron el título ya que no finalizaron dichos estudios.

**Superior Universitaria Completa:** Hacer referencia a aquellas personas que estudiaron alguna carrera profesional universitaria y obtuvieron el título.

**Postgrado:** Hacer referencia a aquellas personas que estudiaron un programa después de culminar la carrera profesional universitaria, bien sea especialización, maestría o doctorado.

**Pregunta 12: ¿Qué tipo de trabajo hace o hizo su padre principalmente? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer la actividad que estuvo desempeñado o desempeña el padre del informante.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Se debe indagar sobre las actividades y tareas que tiene o tenía el padre. En dado caso que el encuestado no sepa, registre "NO SABE" en texto.

**Pregunta 13: ¿Qué tipo de trabajo hace o hizo su madre principalmente? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer la actividad que estuvo desempeñado o desempeña la madre del informante.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Se debe indagar sobre las actividades y tareas que tiene o tenía la madre. En dado caso que el encuestado no sepa, registre "NO SABE" en texto.

**Nota.**

- ✓ Si el padre o la madre del informante no trabaja actualmente, pero si lo había hecho antes, considere la actividad principal que desarrolló en su vida laboral.

- ✓ De presentarse el caso que el padre o la madre del informante nunca trabajaron y solo se dedicaron a los oficios del hogar, anote literalmente “oficios del hogar”
- ✓ Si el padre y/o madre del informante es jubilado o fallecido, tendrá en cuenta la principal actividad que estaba haciendo durante su vida laboral.
- ✓ Si el informante no conoció a su padre y/o madre y no sabe cuál fue la ocupación que desempeñaron, anote literalmente “no sabe”.

**Ejemplos:**

↯ **Inadecuado**

↪ **Adecuado**

Agente	Agente de transporte de carga, Agente de seguros Agente de publicidad.
Pintor	Pintor comercial, Pintor de automóviles, Pintor de brocha gorda
Inspector	Inspector de aduana Inspector de correos, Inspector de educación.
Auxiliar	Auxiliar de contabilidad, Auxiliar de enfermería, Auxiliar de construcción, Auxiliar de vuelo.
Jornalero	Siembra de maíz Recolector de café Limpieza de cafetales etc.
Mayordomo	Administrador de finca ganadera Supervisor de los trabajos en finca ganadera etc.
Gallero	Cuidado y preparación de gallos finos para riñas o peleas
Transporte	Transporte terrestre de pasajeros Transporte terrestre de alimentos Transporte aéreo de pasajeros
Fabricación	Fabricación de productos alimenticios Fabricación de productos de caucho Fabricación de productos lácteos Fabricación de muebles y accesorios en madera
Finca	Finca ganadera Finca agro turística Finca agrícola

**DIFICULTADES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIARIAS**

**Pregunta 14: En sus actividades diarias, ¿... tiene alguna dificultad permanente? (Lea las alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es identificar si la persona de 14 a 29 años de edad en alguna medida tiene problemas de salud física o mental, restricciones en la realización de tareas específicas o participar en actividades diarias que pueden afectar su capacidad.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas. Si registró 1 “Sí” continúe con la pregunta del grado de dificultad “¿Poco?”, “¿Mucha?” o “¿No puede hacerlo?” y seleccione la opción que corresponda; si registró 2 “No”, pase a la siguiente alternativa.

Cada alternativa debe tener una respuesta (1 “Sí” o 2 “No”).

➤ **Nota.**

- ✓ No se debe confundir discapacidad con enfermedad. La diferencia fundamental es que la discapacidad es una limitación “permanente” en la actividad y de carácter funcional y la enfermedad es por lo general “temporal” pudiendo afectar también la funcionalidad del organismo de la persona.

Definiciones:

**Actividades diarias/cotidianas:** Son aquellas actividades que realizan las personas habitualmente en su casa, en el centro de estudios, en el trabajo, en la comunidad/barrio donde viven y en todas las situaciones en que se desenvuelve el ser humano.

**De forma permanente:** Es continuo en el tiempo, es decir, “todo el día y todos los días”.

**Dificultad:** Es cuando la persona no puede o no realiza las actividades como se espera para su edad.

**Dificultad para ver, aun usando anteojos.**

**Ver, aun usando anteojos:** Es la limitación sensorial que tiene una persona a consecuencia de la carencia o disfunción del órgano de la visión que le restringe en forma total o parcial la percepción de la luz e imágenes y le impide desarrollar sus actividades cotidianas o habituales en la forma y la cantidad que se espera para su edad.

- ✓ **Ceguera total:** Es la deficiencia del órgano de la visión, que incluye ausencia del ojo. Funcionalmente no existe percepción de la luz en ambos ojos.
- ✓ **Ceguera parcial:** Es la deficiencia del órgano de la visión, es decir, cuando la persona puede ver algo, pero tiene dificultades para distinguir la imagen de las personas u objetos, incluso con anteojos.

La ceguera total o parcial en la persona puede ser por edad, enfermedad, congénita o accidente.

**Dificultad para oír, aun usando audífonos.**

**Oír, aun usando audífonos:** Es la limitación sensorial que tiene una persona para desarrollar actividades cotidianas o habituales en la forma y la cantidad que se espera para su edad, a consecuencia de la carencia o disfunción de un órgano de la audición que le restringe en forma total o parcial la detección y discriminación de los sonidos, su localización y diferenciación del habla de otros sonidos.

- ✓ **Sordera total:** Es la deficiencia del órgano de la audición, ausencia del desarrollo de la audición. Fundamentalmente existe pérdida de la audición bilateral total y puede ocasionar discapacidades en la comunicación.
- ✓ **Sordera parcial:** Es cuando una persona tiene dificultades para oír por uno de los dos oídos, incluso con audífonos.

La sordera total o parcial en la persona puede ser por edad, enfermedad, congénita o por accidente.

**Dificultad para moverse o caminar, para usar brazos o piernas.**

**Usar brazos:** Movimiento de las extremidades superiores y las manos, que tiene una persona en la forma y la cantidad que se espera para su edad, para agarrar o sostener objetos o estirar los brazos a consecuencia de una disfunción músculo esquelético. Es de carácter orgánico o psicológico.

**Usar piernas (caminar, usar escaleras):** Movimiento de las extremidades inferiores y los pies, que tiene una persona en la forma y la cantidad que se espera para su edad, para desplazarse de un lugar a otro, agacharse o arrodillarse, a consecuencia de una disfunción músculo esquelética. Es de carácter orgánico o psicológico.

**Dificultad para entender o aprender (concentrarse o recordar)**

Es la limitación de carácter orgánico o psicológico, que tiene una persona en la forma y la cantidad que se espera para su edad, para desarrollar actividades de índole intelectual (cognitivo), es decir, la dificultad que tiene para la captación, retención, comprensión, análisis y transmisión de ideas a consecuencia de una anomalía de estructura o función, a nivel cerebral o psicológico. Ejemplo: Síndrome de Down, retardo mental, etc.

**Dificultad para realizar actividades de cuidado propio, como lavarse o vestirse.**

Situación de una persona que en razón de una deficiencia, dificultad en la actividad o de un trastorno fisiológico o afectivo no puede desempeñar las funciones ni efectuar las actividades esenciales de la vida cotidiana sin la ayuda de otras personas o el recurso de una prótesis, etc.

**Dificultad para hablar o comunicarse (por ejemplo comprender a otras personas o darse a entender).**

**Hablar:** Es el lenguaje que tiene una persona, con el que expresa lo que siente o piensa.

**Dificultad para hablar:** Es a consecuencia de la carencia o disfunción de las cuerdas vocales, laringe o parálisis cerebral, entre otras puede ocasionar la pérdida del habla o la voz. Es de carácter orgánico o psicológico.

**Comunicación:** La comunicación es el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el habla, escritura u otro tipo de señales.

**MIGRACIÓN**

El objetivo de esta sección es conocer la migración del lugar estudiado, la permanencia en el lugar de residencia actual donde se dirigen y cuáles son los principales motivos por los que la población emigró.

**Pregunta 15: ¿... siempre ha vivido en este municipio? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer la permanencia en el lugar de las personas de 14 a 29 años de edad.

Lea la pregunta, luego señale la respuesta. Si la persona responde 1 "Sí" pasa al siguiente capítulo a la pregunta C1. Si la persona responde 2 "No" continua con la siguiente pregunta, 16.

**Pregunta 16: Antes de venir a este municipio... vivía en: (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es saber si la persona venía de otro municipio o de otro país.

Lea la pregunta y las alternativas. Si el encuestado responde en otro municipio, continua con la pregunta siguiente 17. Si el encuestado responde en otro país, pasa a la pregunta 18.

**Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre del municipio y el departamento en el que... vivía antes de venir a este municipio? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer el lugar donde vive el informante antes de mudarse.

Lea la pregunta, luego registre la información del Departamento y municipio donde el encuestado solía residir. Esta pregunta debería quedar en blanco si la persona dice que antes de venir a este municipio vivía en otro país. Después de registrar esta información, continúa con la pregunta 18.

**Pregunta 18: ¿Cuál fue la razón principal por la que... se mudó a este municipio? (Lea las alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es determinar la razón principal por la cual se inició la migración.

Lea la pregunta, espere la respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 3 entonces registre 4 "Otra" y especifique cual fue la razón principal por la que se mudó.

## CAPÍTULO C - EDUCACIÓN

### Objetivos

La información sobre variables educativas juega un papel muy importante en el análisis de la dinámica social y económica de los hogares, ya que ella permite evaluar las características del mercado laboral en función de la correspondencia, entre la ocupación y el nivel de instrucción alcanzado, demanda potencial de empleos.

Asimismo, proporcionará, un indicador del número de personas que han tenido acceso a la educación básica o superior. Permitirá medir el nivel de escolaridad alcanzado. También se conocerá sobre las dificultades de acceder al centro educativo.

En líneas generales, esta información permitirá evaluar el alcance del Sistema Educativo de la población objetivo del País y los progresos en el desarrollo de la educación, es un indicador del nivel de vida y uno de los factores de la capacidad de desarrollo tecnológico y cultural.

### **Pregunta 1. ¿Alguna vez ..... ha asistido a un programa escolar o educativo? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como finalidad conocer si los miembros del hogar asistieron alguna vez a un establecimiento de enseñanza formal regular (colegio, escuela, universidad, etc.) y cualquier establecimiento de enseñanza especial (colegios para personas con limitaciones o para personas superdotadas).

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), pase a la pregunta 7.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), continúe con la siguiente pregunta.

### PERSONAS QUE NUNCA COMENZARON LA EDUCACIÓN / FORMACIÓN

### **Pregunta 2. Cuál de las siguientes fue la razón principal por la que..... nunca inició su educación o formación: (Lea las alternativas)**

Con esta pregunta se quiere conocer la razón por la que la población juvenil (de 14 a 29 años de edad) no está matriculada o no asiste actualmente a un centro de educación básica, superior o formación.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

### **Pregunta 3. ¿Planea iniciar su educación o formación en el futuro? (Espere respuesta)**

Esta pregunta indaga sobre las perspectivas futuras en términos de educación, de las personas que nunca han asistido a un programa escolar o educativo.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase pregunta 6.

### **Pregunta 4. ¿Cuál es el nivel educativo más alto que..... espera alcanzar? (Espere respuesta)**

Esta variable es de gran importancia por cuanto proporciona un indicador sobre el grado de calificación que desearía alcanzar la población objetivo, permitiendo evaluar, el aprovechamiento de los mismos por parte del sector económico.

- a. **Ninguno.** Si la persona responde que no aprobó ningún grado dentro de los niveles de educación formal se debe registrar la alternativa "Ninguno".

### **Los niveles de la educación son los siguientes:**

- b. **Preescolar.** Tiene como objetivos especiales promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción sensible y el aprestamiento para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.  
Para esta alternativa se debe registrar "**Inició preescolar**" si está asistiendo independientemente del grado o curso (maternal, pre jardín, jardín, transición) en el cual se encuentre matriculado (a) el (la) niño (a).  
Registre "**Grado uno**" cuando aprobó algún grado de preescolar, pero en el momento de la encuesta no está asistiendo.

### **Nota.**

Si encuentra personas "asistiendo" a preescolar o con último año aprobado "**Inició preescolar**", que informan saber "leer y escribir", realice el respectivo sondeo y haga las observaciones pertinentes.

**Educación básica.** La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación *primaria* y *secundaria*; comprende nueve (9) grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.



- c. **Educación básica en el ciclo de primaria.** Los cinco (5) primeros grados (1° a 5°), de la educación básica constituyen el ciclo de primaria.
- d. **Educación básica en el ciclo de secundaria.** Los cuatro (4) grados (6° a 9°), subsiguientes de la educación básica primaria constituyen el ciclo de secundaria.
- e. **Educación media**  
**Duración y finalidad.** La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles (preescolar y básica) y comprende dos grados, el décimo (10°) y el undécimo (11°). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la Educación Superior y al trabajo.  
**Carácter de la educación media.** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.  
**Educación media académica.** La educación media académica permitirá al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior.  
**Educación media técnica.** La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior
- f. **Superior no universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título técnico o tecnológico.  
*De acuerdo a lo anterior, se incluyen dentro de este nivel la educación formal recibida después de los estudios secundarios, es decir la educación impartida por instituciones técnicas, tecnológicas, instituciones universitarias y SENA en carreras técnicas y tecnológicas.*
- g. **Superior universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título universitario de nivel profesional.
- h. **Postgrado.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título de postgrado: especialización, maestría, doctorado, post-doctorado.
- i. **No sabe, no informa.** Si el informante no contesta la pregunta o no sabe, seleccione esta alternativa.

**Pregunta 5. ¿En qué área le gustaría estudiar a .....? (Espere respuesta)**

Esta variable es de gran importancia por cuanto proporciona información acerca de la área en la que la población objetivo está estudiando o le gustaría estudiar para un posterior desempeño laboral.

Espere respuesta y seleccione una sola alternativa, basándose en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación CINE:

**0 Programa generales**

**01 Programas básicos**

Programas básicos de educación preescolar, elemental, primaria, secundaria, etc.

**02 Programa de alfabetización y de aritmética**

Alfabetización simple y funcional; aritmética elemental.

**03 Desarrollo personal**

Desarrollo de destrezas personales, por ejemplo, capacidad de comportamiento, aptitudes intelectuales, capacidad organizativa, programas de orientación.

**1 Educación**

**14 Formación de personal docente y ciencias de la educación**

Formación de personal docente para: educación preescolar; jardines de infancia; escuelas elementales; asignaturas profesionales, prácticas y no profesionales; educación de adultos; formación de personal docente; formación de maestros de niños minusválidos. Programas generales y especializados de formación de personal docente.

Ciencias de la educación: elaboración de programas de estudio de materias no profesionales y profesionales. Evaluación de conocimientos, pruebas y mediciones, investigaciones sobre educación; otros programas relacionados con las ciencias de la educación.

**2 Humanidades y artes**

**21 Artes**

Bellas artes: dibujo, pintura y escultura;

Artes del espectáculo: música, arte dramático, danza, circo;

Artes gráficas y audiovisuales: fotografía, cinematografía, producción musical, producción de radio y televisión, impresión y publicación;

Diseño; artesanía.

## **22 Humanidades**

Religión y teología;

Lenguas y culturas extranjeras: lenguas vivas o muertas y sus respectivas literaturas, estudios regionales interdisciplinarios;

Lenguas autóctonas: lenguas corrientes o vernáculas y su literatura;

Otros programas de humanidades: interpretación y traducción, lingüística, literatura comparada, historia, arqueología, filosofía, ética.

## **3 Ciencias sociales, educación comercial y derecho**

### **31 Ciencias sociales y del comportamiento**

Economía, historia de la economía, ciencias políticas, sociología, demografía, antropología (excepto antropología física), etnología, futurología, psicología, geografía (excepto geografía física), estudios sobre paz y conflictos, derechos humanos.

### **32 Periodismo e información**

Periodismo; bibliotecología y personal técnico de bibliotecas; personal técnico de museos y establecimientos similares; Técnicas de documentación;

Archivología.

### **34 Educación comercial y administración**

Comercio al por menor, comercialización, ventas, relaciones públicas, asuntos inmobiliarios;

Gestión financiera, administración bancaria, seguros, análisis de inversiones;

Contabilidad, auditoría, teneduría de libros;

Gestión, administración pública, administración institucional, administración de personal;

Secretariado y trabajo de oficina.

### **38 Derecho**

Magistrados locales, notarios, derecho (general, internacional, laboral, marítimo, etc.), jurisprudencia, historia del derecho.

## **4 Ciencias**

### **42 Ciencias de la vida**

Biología, botánica, bacteriología, toxicología, microbiología, zoología, entomología, ornitología, genética, bioquímica, biofísica, otras ciencias afines, excepto medicina y veterinaria.

### **44 Ciencias físicas**

Astronomía y ciencias espaciales, física y asignaturas afines, química y asignaturas afines, geología, geofísica, mineralogía, antropología física, geografía física y demás ciencias de la tierra, meteorología y demás ciencias de la atmósfera, comprendida la investigación sobre el clima, las ciencias marinas, vulcanología, paleoecología.

### **46 Matemáticas y estadística**

Matemáticas, investigación de operaciones, análisis numérico, ciencias actuariales, estadística y otros sectores afines.

### **48 Informática**

Informática: Concepción de sistemas, programación informática, procesamiento de datos, redes, sistemas operativos - elaboración de programas informáticos solamente (el material y equipo se deben clasificar en el sector de la ingeniería).

## **5 Ingeniería, industria y construcción**

### **52 Ingeniería y profesiones afines**

Dibujo técnico, mecánica, metalistería, electricidad, electrónica, telecomunicaciones, ingeniería energética y química, mantenimiento de vehículos, topografía.

### **54 Industria y producción**

Alimentación y bebidas, textiles, confección, calzado, cuero, materiales (madera, papel, plástico, vidrio, etc.), minería e industrias extractivas.

### **58 Arquitectura y construcción**

Arquitectura y urbanismo: arquitectura estructural, arquitectura paisajística, planificación comunitaria, cartografía;

Edificación, construcción;

Ingeniería civil.

## **6 Agricultura**

### **62 Agricultura, silvicultura y pesca**

Agricultura, producción agropecuaria, agronomía, ganadería, horticultura y jardinería, silvicultura y técnicas forestales, parques naturales, flora y fauna, pesca, ciencia y tecnología pesqueras.

### **64 Veterinaria**

Veterinaria, auxiliar de veterinaria.

## **7 Salud y servicios sociales**

### **72 Medicina**

Medicina: anatomía, epidemiología, citología, fisiología, inmunología e inmunohematología, patología, anestesiología, pediatría, obstetricia y ginecología, medicina interna, cirugía, neurología, psiquiatría, radiología, oftalmología;

Servicios médicos: servicios de salud pública, higiene, farmacia, farmacología, terapéutica, rehabilitación, prótesis, optometría, nutrición;

Enfermería: enfermería básica, partería;

Servicios dentales: auxiliar de odontología, higienista dental, técnico de laboratorio dental, odontología.

### **76 Servicios sociales**

Asistencia social: asistencia a minusválidos, asistencia a la infancia, servicios para jóvenes, servicios de gerontología;

Trabajo social: orientación, asistencia social.

## **8 Servicios**

### **81 Servicios personales**

Hotelería y restaurantes, viajes y turismo, deportes y actividades recreativas, peluquería, tratamientos de belleza y otros servicios personales: lavandería y tintorería, servicios cosméticos, ciencias del hogar.

### **84 Servicios de transporte**

Formación de marinos, oficiales de marina, náutica, tripulación de aviones, control del tráfico aéreo, transporte ferroviario, transporte por carretera, servicios postales.

### **85 Protección del medio ambiente**

Conservación, vigilancia y protección del medio ambiente, control de la contaminación atmosférica y del agua, ergonomía y seguridad.

### **86 Servicios de seguridad**

Protección de personas y bienes: servicios de policía y orden público, criminología, prevención y extinción de incendios, seguridad civil;

Educación militar.

## **9 Sectores desconocidos o no especificados**

(Esta categoría no forma parte de la clasificación en sí, pero en la recopilación de datos 99" se necesita para "los sectores de educación desconocidos o no especificados".)

### **Pregunta 6. Cuál de las siguientes actividades describe mejor lo que usted hacía, en el período en que las personas asisten a la escuela: (Lea las alternativas)**

El objetivo es caracterizar las primeras experiencias laborales de la población que no asistió a la escuela o no se capacitó.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con el capítulo D-1.

### **Pregunta 7. ¿Está ..... asistiendo actualmente a algún programa escolar o de formación? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como finalidad conocer si los miembros del hogar asisten o no en el momento de la encuesta a un establecimiento de enseñanza formal regular (colegio, escuela, universidad, etc.) y cualquier establecimiento de enseñanza especial (colegios para personas con limitaciones o para personas superdotadas).

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

#### **Notas.**

- ✓ Las personas que cursan bachillerato o primaria por radio o televisión, se consideran **no asistiendo a un establecimiento** de educación formal en pregunta 2 pero en pregunta 4 se registra el último grado que han aprobado en el nivel respectivo.
- ✓ La educación impartida por el SENA no se considera educación formal, excepto quienes están matriculados en los campos de formación tecnológica y técnica profesional, ya que según decreto 359 del 6 de marzo del 2000, el SENA se encuentra expresamente facultado para adelantar programas en educación formal en esos campos. Por lo anterior se consideran asistiendo quienes están matriculados en formación tecnológica y técnica profesional, en los otros campos de enseñanza no se consideran estudiando.
- ✓ El Decreto No. 3011 de 1997, reglamenta la educación formal para adultos y establece la conformación de programas para ofrecer alfabetización, educación básica y media mediante Ciclos Lectivos especiales Integrados (CLEI). Para ello podrán ingresar a la educación básica formal de adultos las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados y las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más.

- ✓ La organización de los ciclos se realiza de la siguiente forma y en jornadas nocturnas y/o fines de semana (sábados y domingos).  
Ciclo 1 – 1º, 2º, 3º de primaria  
Ciclo 2 – 4º, 5º de primaria  
Ciclo 3 – 6º, 7º de secundaria  
Ciclo 4 – 8º, 9º de secundaria  
Ciclo 5 – 10º de media  
Ciclo 6 – 11º de media
- ✓ Si la persona está siguiendo un programa de educación a distancia, se considera asistiendo. La educación a distancia es un programa de enseñanza en la que el estudiante se matricula y aunque no necesita desplazarse en forma cotidiana al establecimiento para tomar sus clases, eventualmente debe dirigirse a éste para recibir tutorías, presentar pruebas, etc. También se considera asistiendo a las personas que habiéndose matriculado recibe sus clases por medio del Internet.
- ✓ La asistencia escolar se debe considerar por el ejercicio del año escolar, por ejemplo si la persona se encuentra cursando 10 (décimo) el último año aprobado sería 9 (Noveno).

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

Si la encuesta se realiza en el período de vacaciones escolares finales se considera que la persona asiste **SOLO** si ya está matriculada en el siguiente curso o nivel, o si no estando matriculado, piensa seguir estudiando y tiene cupo asegurado en el siguiente curso o nivel.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), pase a la pregunta 10.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 8. Actualmente..... no está asistiendo a algún programa escolar o de formación porque: (Lea las alternativas)**

Con esta pregunta se pretende conocer la razón de no asistencia escolar de los jóvenes entre 14 y 29 años que actualmente no están matriculados en una institución educativa.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Ya completó su educación), pase a la pregunta 13.

Si la respuesta es la alternativa 2 (Lo dejó antes de graduarse o completar), continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 9.Cuál de las siguientes fue la razón principal por la que ..... dejó su educación o formación: (Lea las alternativas)**

A partir de esta pregunta se busca conocer los motivos de deserción del sistema educativo, antes de concluir.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la pregunta 13.

**Pregunta 10. ¿Está ..... realizando alguna práctica como parte de su programa escolar o de formación? (Espere respuesta)**

El objetivo es Conocer si la población de 14 a 29 años está desarrollando una práctica o una pasantía en una empresa formal o informal

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a la pregunta 13.

**Pregunta 11. Para realizar esta práctica, ¿..... Tiene algún tipo de contrato? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de los practicantes.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a la pregunta 13.

**Pregunta 12. ¿El contrato es verbal o escrito? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de las personas con contrato de trabajo, en la práctica o pasantía.

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Contrato escrito.** Cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.

**Contrato verbal.** Cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y condiciones de trabajo. Continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 13. ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado y el último año o grado aprobado por .....? (Espere respuesta)**

Señale el nivel educativo más alto alcanzado y luego el último año aprobado en ese nivel.

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

Si no es posible obtener alguna respuesta sobre el nivel educativo, marque la alternativa "**No sabe, No informa**".

Cuando una persona está asistiendo al primer año de determinado nivel registre "inició preescolar", "inició primaria", "inició secundaria" ó "inició educación superior" según corresponda. Ejemplos: para una persona que esté cursando primer año de educación superior o universitaria, se debe registrar "inició educación superior". Si está cursando el grado sexto de secundaria, se debe registrar "inició secundaria".

Por lo anterior, la presencia de la alternativa iniciando en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y superior o universitaria, se acepta solamente cuando la persona está estudiando (**asistiendo a un establecimiento educativo, pregunta 7**).

- a. **Ninguno.** Si la persona responde que no aprobó ningún grado dentro de los niveles de educación formal se debe registrar la alternativa "Ninguno".

**Los niveles de la educación son los siguientes:**

- b. **Preescolar.** Tiene como objetivos especiales promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción sensible y el aprestamiento para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.

Para esta alternativa se debe registrar "**Inició preescolar**" si está asistiendo independientemente del grado o curso (maternal, pre-jardín, jardín, transición) en el cual se encuentre matriculado (a) el (la) niño (a).

Registre "**Grado uno**" cuando aprobó algún grado de preescolar, pero en el momento de la encuesta no está asistiendo.

**Nota.**

Si encuentra personas "asistiendo" a preescolar o con último año aprobado "**Inició preescolar**", que informan saber "leer y escribir", realice el respectivo sondeo y haga las observaciones pertinentes.

**Educación básica.** La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación *primaria y secundaria*; comprende nueve (9) grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

- c. **Educación básica en el ciclo de primaria.** Los cinco (5) primeros grados (1º a 5º), de la educación básica constituyen el ciclo de primaria.
- d. **Educación básica en el ciclo de secundaria.** Los cuatro (4) grados (6º a 9º), subsiguientes de la educación básica primaria constituyen el ciclo de secundaria.
- e. **Educación media**

**Duración y finalidad.** La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles (preescolar y básica) y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la Educación Superior y al trabajo.

**Carácter de la educación media.** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

**Educación media académica.** La educación media académica permitirá al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior.

**Educación media técnica.** La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.

**Nota.**

- ✓ Tenga en cuenta que para la educación básica secundaria y media ya no se hace referencia a cursos (1o a 6o), sino a grados, según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, o sea que la educación básica secundaria y media comprende los grados 06 a 11. Para el caso de las escuelas normalistas existen los grados 12º y 13º considerados media superior.
- ✓ Las personas que validaron los cursos 10º y 11º de educación media, se considera que terminaron la educación media.
- ✓ Las personas que reporten que se encuentran cursando el grado décimo (10º), deben quedar registradas en nivel "básica secundaria" y en grado "novenio" (9º)

- f. **Superior no universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título técnico o tecnológico.  
*De acuerdo a lo anterior, se incluyen dentro de este nivel la educación formal recibida después de los estudios secundarios, es decir la educación impartida por instituciones técnicas, tecnológicas, instituciones universitarias y SENA en carreras técnicas y tecnológicas.*
- g. **Superior universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título universitario de nivel profesional.
- h. **Postgrado.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título de postgrado: especialización, maestría, doctorado, post-doctorado.
- i. **No sabe, no informa.** Si el informante no contesta la pregunta o no sabe, seleccione esta alternativa.

Aunque los estudios universitarios de la mayor parte de las carreras se cursan por semestres, se deben escribir solamente los años completos aprobados. Así, un estudiante que hizo 5o. Semestre de medicina tiene aprobados dos años de universidad y se debe escribir 02 en la alternativa "Superior o Universitaria".

**Nota.**

- ✓ Para el caso de personas que hayan cursado estudios en varias carreras (terminadas o no) o con estudios de postgrado, deben sumarse los semestres aprobados, y finalmente llevar la respuesta a años, para registrarla en las casillas correspondientes, ejemplo:
  - Una persona afirma que cursó y aprobó: 3 semestres de Administración de Empresas, 1 de Ingeniería Industrial, 3 de Tecnología de Alimentos y 1 semestre de Medicina. En total la persona ha cursado y aprobado 8 semestres de educación superior, lo que equivale a 4 años, por lo que deberá registrarse en la alternativa. 6 (Superior o universitaria) 4 años.
  - Una persona ha cursado y aprobado: una carrera profesional de 5 años (10 semestres), una carrera tecnológica de 4 años (8 semestres), 1 semestre de una maestría y actualmente está cursando el cuarto semestre de un postgrado. En total la persona ha cursado y aprobado 22 semestres de estudios superiores, lo que corresponde a 11 años y debe quedar registrado en alternativa 6 (Superior o universitaria).

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

- ✓ Para el caso de las homologaciones, donde las personas que han cursado semestres en otra carrera o en otra universidad o han hecho cursos afines, se homologan algunas materias. En estos casos las personas ingresan directamente a semestres más avanzados. Se debe tener en cuenta el nivel y el grado aprobado en el que la persona se encuentra actualmente sin realizar la sumatoria de años, ejemplo:
  - Una persona que cursó 4 semestres de odontología y decidió cambiar de carrera para estudiar medicina, dado que existía afinidad en el pensum académico la universidad homologó algunas materias y por tanto ingreso a 2° semestre de medicina. En el momento de la encuesta la persona se encuentra en 7° semestre de medicina. Se debe registrar entonces, nivel alcanzado: "superior o universitaria", último año o grado aprobado: 3 años que son los que lleva en medicina. Cabe aclarar que esto solo aplica para las homologaciones.

**Pregunta 14. ¿Planea continuar su educación o formación en el futuro? (Espere respuesta)**

Esta pregunta indaga sobre las perspectivas futuras en términos de educación, de las personas que asisten a un programa escolar o educativo, ya completaron su educación o la dejaron antes de graduarse o completar.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase pregunta 6.

**Pregunta 15. ¿Cuál es el nivel educativo más alto que..... espera alcanzar? (Espere respuesta)**

Esta variable es de gran importancia por cuanto proporciona un indicador sobre el grado de calificación que desearía alcanzar la población objetivo, permitiendo evaluar, el aprovechamiento de los mismos por parte del sector económico.

- a. **Ninguno.** Si la persona responde que no aprobó ningún grado dentro de los niveles de educación formal se debe registrar la alternativa "Ninguno".

**Los niveles de la educación son los siguientes:**

- b. **Preescolar.** Tiene como objetivos especiales promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción sensible y el aprestamiento para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.

Para esta alternativa se debe registrar “**Inició preescolar**” si está asistiendo independientemente del grado o curso (maternal, pre jardín, jardín, transición) en el cual se encuentre matriculado (a) el (la) niño (a).

Registre “**Grado uno**” cuando aprobó algún grado de preescolar, pero en el momento de la encuesta no está asistiendo.

**Nota.**

Si encuentra personas “asistiendo” a preescolar o con último año aprobado “**Inició preescolar**”, que informan saber “leer y escribir”, realice el respectivo sondeo y haga las observaciones pertinentes.

**Educación básica.** La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación *primaria* y *secundaria*; comprende nueve (9) grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

- c. **Educación básica en el ciclo de primaria.** Los cinco (5) primeros grados (1º a 5º), de la educación básica constituyen el ciclo de primaria.
- d. **Educación básica en el ciclo de secundaria.** Los cuatro (4) grados (6º a 9º), subsiguientes de la educación básica primaria constituyen el ciclo de secundaria.
- e. **Educación media**

**Duración y finalidad.** La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles (preescolar y básica) y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la Educación Superior y al trabajo.

**Carácter de la educación media.** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

**Educación media académica.** La educación media académica permitirá al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior.

**Educación media técnica.** La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior

- f. **Superior no universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título técnico o tecnológico.  
*De acuerdo a lo anterior, se incluyen dentro de este nivel la educación formal recibida después de los estudios secundarios, es decir la educación impartida por instituciones técnicas, tecnológicas, instituciones universitarias y SENA en carreras técnicas y tecnológicas.*
- g. **Superior universitaria.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título universitario de nivel profesional.
- h. **Postgrado.** Comprende los estudios que imparten los establecimientos de enseñanza superior, que culminan con la obtención de un título de postgrado: especialización, maestría, doctorado, post-doctorado.
- i. **No sabe, no informa.** Si el informante no contesta la pregunta o no sabe, seleccione esta alternativa.

**Pregunta 16. ¿En qué área está estudiando..... o le gustaría estudiar: (Espere respuesta)**

Esta variable es de gran importancia por cuanto proporciona información acerca del área en la que la población objetivo está estudiando o le gustaría estudiar para un posterior desempeño laboral.

Espere respuesta y seleccione una sola alternativa, basándose en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación CINE:

**0 Programa generales**

**01 Programas básicos**

Programas básicos de educación preescolar, elemental, primaria, secundaria, etc.

**02 Programa de alfabetización y de aritmética**

Alfabetización simple y funcional; aritmética elemental.

**03 Desarrollo personal**

Desarrollo de destrezas personales, por ejemplo, capacidad de comportamiento, aptitudes intelectuales, capacidad organizativa, programas de orientación.

**1 Educación**

#### **14 Formación de personal docente y ciencias de la educación**

Formación de personal docente para: educación preescolar; jardines de infancia; escuelas elementales; asignaturas profesionales, prácticas y no profesionales; educación de adultos; formación de personal docente; formación de maestros de niños minusválidos. Programas generales y especializados de formación de personal docente.

Ciencias de la educación: elaboración de programas de estudio de materias no profesionales y profesionales. Evaluación de conocimientos, pruebas y mediciones, investigaciones sobre educación; otros programas relacionados con las ciencias de la educación.

#### **2 Humanidades y artes**

##### **21 Artes**

Bellas artes: dibujo, pintura y escultura;

Artes del espectáculo: música, arte dramático, danza, circo;

Artes gráficas y audiovisuales: fotografía, cinematografía, producción musical, producción de radio y televisión, impresión y publicación;

Diseño; artesanía.

##### **22 Humanidades**

Religión y teología;

Lenguas y culturas extranjeras: lenguas vivas o muertas y sus respectivas literaturas, estudios regionales interdisciplinarios;

Lenguas autóctonas: lenguas corrientes o vernáculos y su literatura;

Otros programas de humanidades: interpretación y traducción, lingüística, literatura comparada, historia, arqueología, filosofía, ética.

#### **3 Ciencias sociales, educación comercial y derecho**

##### **31 Ciencias sociales y del comportamiento**

Economía, historia de la economía, ciencias políticas, sociología, demografía, antropología (excepto antropología física), etnología, futurología, psicología, geografía (excepto geografía física), estudios sobre paz y conflictos, derechos humanos.

##### **32 Periodismo e información**

Periodismo; bibliotecología y personal técnico de bibliotecas; personal técnico de museos y establecimientos similares; Técnicas de documentación;

Archivología.

##### **34 Educación comercial y administración**

Comercio al por menor, comercialización, ventas, relaciones públicas, asuntos inmobiliarios;

Gestión financiera, administración bancaria, seguros, análisis de inversiones;

Contabilidad, auditoría, teneduría de libros;

Gestión, administración pública, administración institucional, administración de personal;

Secretariado y trabajo de oficina.

##### **38 Derecho**

Magistrados locales, notarios, derecho (general, internacional, laboral, marítimo, etc.), jurisprudencia, historia del derecho.

#### **4 Ciencias**

##### **42 Ciencias de la vida**

Biología, botánica, bacteriología, toxicología, microbiología, zoología, entomología, ornitología, genética, bioquímica, biofísica, otras ciencias afines, excepto medicina y veterinaria.

##### **44 Ciencias físicas**

Astronomía y ciencias espaciales, física y asignaturas afines, química y asignaturas afines, geología, geofísica, mineralogía, antropología física, geografía física y demás ciencias de la tierra, meteorología y demás ciencias de la atmósfera, comprendida la investigación sobre el clima, las ciencias marinas, vulcanología, paleoecología.

##### **46 Matemáticas y estadística**

Matemáticas, investigación de operaciones, análisis numérico, ciencias actuariales, estadística y otros sectores afines.

##### **48 Informática**

Informática: Concepción de sistemas, programación informática, procesamiento de datos, redes, sistemas operativos - elaboración de programas informáticos solamente (el material y equipo se deben clasificar en el sector de la ingeniería).

#### **5 Ingeniería, industria y construcción**



#### **52 Ingeniería y profesiones afines**

Dibujo técnico, mecánica, metalistería, electricidad, electrónica, telecomunicaciones, ingeniería energética y química, mantenimiento de vehículos, topografía.

#### **54 Industria y producción**

Alimentación y bebidas, textiles, confección, calzado, cuero, materiales (madera, papel, plástico, vidrio, etc.), minería e industrias extractivas.

#### **58 Arquitectura y construcción**

Arquitectura y urbanismo: arquitectura estructural, arquitectura paisajística, planificación comunitaria, cartografía; Edificación, construcción; Ingeniería civil.

#### **6 Agricultura**

##### **62 Agricultura, silvicultura y pesca**

Agricultura, producción agropecuaria, agronomía, ganadería, horticultura y jardinería, silvicultura y técnicas forestales, parques naturales, flora y fauna, pesca, ciencia y tecnología pesqueras.

##### **64 Veterinaria**

Veterinaria, auxiliar de veterinaria.

#### **7 Salud y servicios sociales**

##### **72 Medicina**

Medicina: anatomía, epidemiología, citología, fisiología, inmunología e inmunohematología, patología, anestesiología, pediatría, obstetricia y ginecología, medicina interna, cirugía, neurología, psiquiatría, radiología, oftalmología; Servicios médicos: servicios de salud pública, higiene, farmacia, farmacología, terapéutica, rehabilitación, prótesis, optometría, nutrición;

Enfermería: enfermería básica, partería;

Servicios dentales: auxiliar de odontología, higienista dental, técnico de laboratorio dental, odontología.

##### **76 Servicios sociales**

Asistencia social: asistencia a minusválidos, asistencia a la infancia, servicios para jóvenes, servicios de gerontología; Trabajo social: orientación, asistencia social.

#### **8 Servicios**

##### **81 Servicios personales**

Hotelería y restaurantes, viajes y turismo, deportes y actividades recreativas, peluquería, tratamientos de belleza y otros servicios personales: lavandería y tintorería, servicios cosméticos, ciencias del hogar.

##### **84 Servicios de transporte**

Formación de marinos, oficiales de marina, náutica, tripulación de aviones, control del tráfico aéreo, transporte ferroviario, transporte por carretera, servicios postales.

##### **85 Protección del medio ambiente**

Conservación, vigilancia y protección del medio ambiente, control de la contaminación atmosférica y del agua, ergonomía y seguridad.

##### **86 Servicios de seguridad**

Protección de personas y bienes: servicios de policía y orden público, criminología, prevención y extinción de incendios, seguridad civil;

Educación militar.

#### **9 Sectores desconocidos o no especificados**

(Esta categoría no forma parte de la clasificación en sí, pero en la recopilación de datos 99" se necesita para "los sectores de educación desconocidos o no especificados".)

### **COMBINACIÓN DE TRABAJO / ESTUDIO**

#### **Pregunta 17. ¿Ha trabajado y estudiado al mismo tiempo? (Espere respuesta)**

Se busca conocer a la población objetivo que se encontraba trabajando mientras estudiaba o se encontraba de vacaciones.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a pregunta 20.

#### **Pregunta 18. En cuáles de los siguientes períodos: (Lea las alternativas)**

Se busca conocer los períodos en los que la población objetivo se encontraba trabajando mientras estudiaba



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 34  
Fecha: 31-05-13

Tenga en cuenta las siguientes aclaraciones

**En el período de estudio:** Son los jóvenes que combinan sus estudios con el trabajo.

**En las vacaciones o receso escolar:** Son los jóvenes que aprovechan el periodo de descanso en los centros de enseñanza, para obtener un ingreso, sea este monetario o en especie.

**En período de estudios y vacaciones:** La combinación del trabajo con la época de estudios y el periodo de vacaciones, son las oportunidades que los jóvenes aprovechan para ingresar al mercado laboral.

**Pregunta 19. ¿Cuál fue su motivación principal para trabajar mientras estudiaba? (Espere respuesta)**

Se busca determinar cuál es el motivo que lo impulsó a entrar al mercado laboral.

**Pregunta 20. ¿Ha tenido experiencias como practicante o pasante como parte de su educación? (Espere respuesta)**

Se busca conocer las experiencias que ha tenido con algún empleador, para adquirir conocimientos y habilidades en el campo a desarrollarse.

## **CAPÍTULO D-1 - INICIO DEL HISTORIAL DE ACTIVIDADES**

Este sub-capítulo permitirá determinar la fecha inicial del historial de actividades para los jóvenes que asisten a un programa escolar o educativo, para los que nunca han asistido y para los que no asisten porque ya completaron su educación o la dejaron antes de graduarse o completar.

### **Pregunta 1. Indique una fecha de finalización o interrupción por primera vez de su educación o formación: (Espere respuesta)**

Esta pregunta debe ser respondida por los jóvenes que en capítulo C, pregunta 7 respondieron la alternativa 2. "No". Si el informante no recuerda la fecha, intente aproximarse a la fecha con el (ella), sondeando con simple pregunta como: ¿Fue hace mucho tiempo?, ¿Qué edad tenía más o menos?. Esta variable no debe quedar sin información, porque es la clave para las preguntas del sub-capítulo D-2.

### **Pregunta 2. ¿En qué fecha empezó esa actividad? (Espere respuesta)**

El objetivo es establecer la fecha de inicio en que los jóvenes, que no han entrado al proceso educativo, tuvieron sus primeras experiencias laborales o de búsqueda de empleo.

Esta pregunta debe ser respondida por los jóvenes que en capítulo C, pregunta 1 respondieron la alternativa 2. "No". Si el informante no recuerda la fecha, intente aproximarse a la fecha con el (ella), sondeando con simple pregunta como: ¿Fue hace mucho tiempo?, ¿Qué edad tenía más o menos?. Esta variable no debe quedar sin información, porque es la clave para las preguntas del sub-capítulo D-2.

### **Pregunta 3. Indique una fecha de inicio de su primera actividad adicional al estudio: (Espere respuesta)**

El objetivo es establecer la fecha de inicio en que los jóvenes, que asisten a un programa escolar o educativo, tuvieron sus primeras experiencias laborales o de búsqueda de empleo.

Esta pregunta debe ser respondida por los jóvenes que en capítulo C, pregunta 7 respondieron la alternativa 1. "Sí". Si el informante no recuerda la fecha, intente aproximarse a la fecha con el (ella), sondeando con simple pregunta como: ¿Fue hace mucho tiempo?, ¿Qué edad tenía más o menos?. Esta variable no debe quedar sin información, porque es la clave para las preguntas del sub-capítulo D-2.

## **CAPÍTULO D-2 - HISTORIAL DE ACTIVIDADES**

Este sub-capítulo permitirá establecer la trayectoria de los jóvenes en el mercado laboral, es decir sus entradas y salidas al mismo y las condiciones de sus empleos a lo largo de la vida. Estas condiciones, sumadas a las preguntas de satisfacción incluidas aquí, son variables esenciales como criterios de transición.

**Por favor introduzca el capítulo así:**

**“A continuación le voy a pedir que me diga sobre el historial completo de sus actividades económicas. Lo que nos interesa son sus actividades relacionadas con el mercado de trabajo, por ejemplo, el trabajo con o sin remuneración, la búsqueda de trabajo, u otras actividades, como el tiempo que pasa en el hogar o cuidando a su familia. Como necesitamos obtener un panorama lo más completo posible, quisiera que me mencionara las etapas en las que pueda haber tenido o no un empleo remunerado. La información puede ser aproximada.”**

### **Pregunta 1. Fecha de inicio**

Traslade la fecha registrada en el sub-capítulo anterior, a la columna "Fecha de Inicio" y anote el mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos.

### **Pregunta 2. En (fecha de inicio) Cuál de las siguientes actividades corresponde mejor a lo que ..... estaba haciendo: (Lea las alternativas)**

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

### **Pregunta 3. ¿ Todavía está ..... haciendo esta actividad? (Espere respuesta)**

Marque la alternativa correspondiente

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), termine el ciclo.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 4. ¿En qué fecha dejó de hacer eso y empezó a dedicarse ..... a su siguiente trabajo u otra actividad? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer los periodos o duración de las actividades realizadas.

Si en pregunta 2 se registraron las alternativas 3, 4, 5 o 6, continúa con la siguiente pregunta.

Si en pregunta 2 se registraron las alternativas 1, 2, 7, 8 o 9, continúe con la siguiente actividad después de registrar fecha de finalización.

**Pregunta 5. ¿Bajo qué tipo de contrato o de acuerdo laboró.....: (Lea las alternativas)**

Esta variable permitirá conocer qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen permanente de contrato, modalidades, etc.

Lea las alternativas y registre una sola opción

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Contrato escrito.** Cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.

**Contrato verbal.** Cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y condiciones de trabajo.

Si la respuesta es la alternativa 3 (Sin contrato), pase a la pregunta 9. De lo contrario continúe con la pregunta 6.

**Pregunta 6. ¿El contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo? (Espere respuesta)**

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Contrato a término indefinido.** Es aquel al que no se le estipula un término fijo de duración, es decir que su plazo de ejecución no está determinado.
- b. **Contrato a término fijo.** Contrato cuya duración no puede ser superior a tres años y estipula un término de duración, puede ser renovable indefinidamente.

Si la respuesta es la alternativa 1 (A término Indefinido), o la alternativa 3 (No sabe, no informa), pase a la pregunta 9.

Si la respuesta es la alternativa 2 (A término fijo), continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 7. ¿Por qué su contrato fue a término fijo? (Espere respuesta)**

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Practicante - Pasantía:** Es el contrato que permite la obtención de la práctica profesional adecuada a nivel de estudios cursados, en las que podrían determinar los puestos de trabajo.

**Periodo de prueba:** Es el contrato que tiene como objetivo que el empleador conozca las cualidades y condiciones de una persona que postula a un cargo, para luego determinar la continuidad o no en el trabajo.

**Trabajo temporal:** Es aquel trabajo que se lleva a cabo con límites de tiempo en la prestación de los servicios.

**Trabajo ocasional:** Consiste en la ejecución de actividades con poca duración, por ejemplo el trabajo por jornal

**Trabajos por reemplazo:** Son aquellos trabajos en donde se contrata a una persona para suplir la ausencia de otra.

**Pregunta 8. ¿Cuál fue la duración de su contrato? (Espere respuesta)**

El objetivo es determinar el periodo de duración de la relación laboral. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la pregunta 9.

**Pregunta 9. ¿Estuvo ..... satisfecho con ese trabajo? (Espere respuesta)**

Con esta pregunta se quiere conocer la percepción del informante, respecto a la satisfacción con su situación laboral.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la pregunta 10.

**Pregunta 10. Cuál de las siguientes opciones describe mejor la razón por la que ..... dejó ese trabajo: (Lea las alternativas)**

Se busca determinar la razón por las que la población en estudio dejó su empleo.

Marque la alternativa correspondiente. Pase a la siguiente actividad y repita el ciclo desde pregunta 1.

## CAPÍTULO E-1 - PERSPECTIVAS LABORALES

**Pregunta 1. En términos generales, ¿..... Se siente optimista sobre sus expectativas laborales futuras? (Espere respuesta)**

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 2. ¿Cuál es la ocupación que le gustaría realizar? (Espere respuesta)**

Con esta pregunta se quiere conocer el tipo de sector en el cual el informante desea desempeñarse.

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

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

**Pregunta 3. ¿Con quién le gustaría trabajar a ..... principalmente: (Lea las alternativas)**

Con esta pregunta se quiere conocer el tipo de sector en el cual el informante desea desempeñarse, como un acercamiento a la posición ocupacional deseada por el encuestado.

## CAPÍTULO E-2 – FUERZA DE TRABAJO

### DEFINICIONES SOBRE FUERZA DE TRABAJO (CAPÍTULOS E-2, F, G, H)

Para personas de 10 años y más, este capítulo determina si son activas o inactivas, tal como puede observarse en el diagrama "**Distribución de la Población según los conceptos de fuerza de trabajo**".

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

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

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

- **Mes pasado**. Se refiere al mes anterior al que se está realizando la encuesta. Por ejemplo, si la encuesta se está realizando en el mes de enero, el mes pasado corresponde al mes de diciembre. Si la encuesta se está realizando durante el mes de febrero el mes pasado corresponde al mes enero.

#### **Nota.**

Si la semana en la que se está realizando la encuesta comprende dos meses, por ejemplo: 29, 30 y 31 de octubre y 1, 2, 3, 4 de noviembre, para efectos de determinar el mes pasado, se debe tener en cuenta el día en el que estoy realizando la encuesta en el hogar y todas las personas del mismo deben quedar con el mismo mes de referencia. Ejemplo: la encuesta se realizó el día 30 de octubre y se encuestaron 3 de las 5 personas del hogar, el 2 de noviembre se completó la encuesta con las dos personas restantes; el mes pasado para las 5 personas del hogar es el mes de septiembre no importa que unas se hayan encuestado el 30 de octubre y otras el 2 de noviembre.

Para los segmentos que comprenden dos meses como es el caso anterior, unos hogares del segmento van a tener períodos de referencia diferentes, lo importante es que todos los miembros de un mismo hogar conserven el mismo período de referencia.

- **Últimos doce meses**. Se refiere a los últimos 12 meses inmediatamente anteriores al mes en que se está realizando la encuesta. Ejemplo: si la encuesta se realiza en el mes de enero de 2010, los últimos doce meses están comprendidos entre enero de 2010 y febrero de 2009.

**Población Económicamente Activa (PEA)**. Comprende a todas las personas que contribuyen o están disponibles para contribuir a la producción de aquellos bienes y servicios que han sido definidos por el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas (SCN)<sup>5</sup>, durante un período especificado. Esto es importante porque garantiza que los conceptos de

<sup>5</sup> Conjunto de normas de aprobación y seguimiento internacional que se han establecido para calcular la producción del país (PIB), medida oficial del ingreso y gasto del país.

actividad de las estadísticas de empleo y de producción sean consistentes, lo que facilita el análisis conjunto de ambas series.

La definición de la **PEA excluye**:

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

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

#### **a. Ocupados.**

Son las personas que durante la semana de referencia (semana pasada) participaron en el proceso de producción de bienes y servicios, es decir, las personas de 10 años y más, que durante la semana de referencia:

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

#### **b. Desocupados.**

Son las personas de 10 años y más que durante el período de referencia estuvieron simultáneamente en las siguientes condiciones:

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

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

1. **“sin empleo”**
2. **“no han buscado trabajo en las últimas cuatro semanas pero si durante los últimos doce meses”**<sup>6</sup>. La razón de no búsqueda de empleo es “desaliento”, es decir personas que no buscaron trabajo en las últimas 4 semanas, por que no creen posible encontrarlo.
3. **Estaban disponibles para empezar a trabajar.**

**Razones válidas de desempleo:**

***Estas razones son aceptadas por ser resultado del comportamiento del mercado laboral.***

- No hay trabajo disponible en la ciudad.
- Está esperando que lo llamen.
- No sabe como buscar trabajo.

---

<sup>6</sup> Para las personas que trabajaron en los últimos 12 meses deben haber hecho diligencia después de su último trabajo.

- Está cansado de buscar trabajo.
- No encuentra trabajo apropiado en su oficio o profesión.
- Está esperando la temporada alta.
- Carece de la experiencia necesaria.
- No tiene recursos para instalar un negocio.
- Los empleadores lo consideran muy joven o muy viejo.

**Razones no válidas de desempleo:**

**Estas razones no se consideran válidas para estar desempleado ya que son personales y subjetivas.**

- Se considera muy joven o muy viejo.
  - Actualmente no desea conseguir trabajo.
  - Responsabilidades familiares.
  - Problemas de salud.
  - Está estudiando.
  - Otra razón.
- De acuerdo con la experiencia laboral, la **población desocupada** se clasifica en: cesantes y aspirantes.  
**Cesantes.** Las personas que habiendo trabajado antes por lo menos dos semanas consecutivas, se encuentran desocupadas.  
**Aspirantes.** Las personas que están buscando trabajo por primera vez.

▪ **Población Económicamente Inactiva (PEI).**

Comprende a todas las personas en edad de trabajar (10 años y más), que en la semana de referencia no participaron en la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no están interesadas en tener actividad remunerada. A este grupo pertenecen las personas que son exclusivamente:

- Estudiantes
- Amas de casa
- Pensionados
- Jubilados
- Rentistas
- Incapacitado permanente para trabajar
- Personas que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.
- Otros incluidos dentro de la Población en Edad de Trabajar (PET).

➤ **Nota.**

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

**Pregunta 1. ¿En qué actividad ocupó..... la mayor parte del tiempo la semana pasada? (Espere respuesta)**

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

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

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

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

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

**Ejemplo.**

Si dedicó igual tiempo de la semana de referencia a trabajar y a buscar trabajo, se debe considerar trabajando y se asigna alternativa 1 “**trabajando**”.

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

**Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta los siguientes conceptos:**

**a. Trabajando**

La persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, como trabajador por cuenta propia o como patrón debe quedar en esta pregunta con **alternativa 1 (Trabajando)**.

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

Las personas que ayudan a la madre comunitaria en el ejercicio de su labor a cambio de pago en especie, se consideran como “ocupados”.

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

- Las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana pasada o de referencia.
- Las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

**Tenga en cuenta los flujos establecidos.**

**Notas.**

- ✓ Los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan a sus casas también se deben considerar trabajando.
- ✓ Si la persona en la semana de referencia se encontraba prestando el servicio militar y en la semana de la encuesta terminó de prestar el servicio militar y forma parte de este hogar, se considera trabajando.

**b. Buscando trabajo**

Si la mayor parte del tiempo, en la semana de referencia, la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.

**Una persona busca trabajo sí:**

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

**Notas.**

- ✓ Cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana pasada, o de referencia, y en el momento de la encuesta ya está trabajando, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.
- ✓ Cuando la persona prestó el servicio militar hasta hace unos meses y ahora está buscando trabajo, debe venir **alternativa 2 (Buscando trabajo)**.

**c. Estudiando**

Aquellas personas que pasaron la mayor parte de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que hayan dedicado la mayor parte del tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación e instrucción: formal, informal, técnica, religiosa, Sena, etc., deben traer **alternativa 3 (Estudiando)**.



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

**Las personas que en el periodo de vacaciones no están trabajando o buscando trabajo, se considerarán estudiando si van a seguir asistiendo, siempre y cuando no estén dedicadas en vacaciones a actividades como trabajar o buscar trabajo.**

Es importante tener en cuenta que los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan prácticas propias de su área académica **no remuneradas** deben considerarse "estudiando" ya que dichas prácticas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios.

Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse **trabajando (alternativa 1)**.

**d. Oficios del hogar**

Quienes durante la semana de referencia tuvieron como principal actividad la atención y manejo de su propio hogar, deben traer **alternativa 4 (Oficios del hogar)**.

**Nota.**

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

**e. Incapacitado permanente para trabajar**

Las personas que debido a enfermedad física, mental o ancianidad **no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida, deben traer alternativa 5 (Incapacitado permanente para trabajar)**.

**f. Otra actividad, ¿cuál?**

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

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

Si la persona responde alternativa 1 (Trabajando), pase a Capítulo F. JÓVENES OCUPADOS

Si la persona responde alternativa 5 (Incapacitado permanente para trabajar), pase a Capítulo H. JÓVENES INACTIVOS.

**Pregunta 2. Además de lo anterior, ¿...realizó la semana pasada alguna actividad paga por una hora o más? (Espere respuesta)**

La pregunta establece si además de la actividad principal reportada en pregunta 2, la persona realizó algún trabajo remunerado (en dinero o especie) por lo menos durante una (1) hora a la semana.

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

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

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

**Recuerde.**

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

Si la persona responde alternativa 1 (Si), pase a Capítulo F. JÓVENES OCUPADOS

**Pregunta 3. Aunque.... no trabajó la semana pasada por una hora o más en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos? (Espere respuesta)**

Esta pregunta es el último filtro para identificar a las personas ocupadas remuneradas (en salario o en especie) y se formula a quienes no realizaron actividades remuneradas durante la semana de referencia. Su objetivo es captar a los ausentes temporales del trabajo, los cuales también forman parte de la población ocupada.

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

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

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

Si la persona responde alternativa 1 (Si), pase a Capítulo F. JÓVENES OCUPADOS

**Pregunta 4. ¿..... trabajó la semana pasada en un negocio POR UNA HORA O MÁS, sin que le pagaran? (Espere respuesta)**

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

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

**Trabajador sin remuneración en empresas de otros hogares.** Es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica de propiedad de una persona emparentada o no con el encuestado y que NO reside en el mismo hogar.

Si la persona responde alternativa 1 (Si), pase a Capítulo F. JÓVENES OCUPADOS

**Pregunta 5. En las ÚLTIMAS 4 SEMANAS ¿..... hizo alguna diligencia para conseguir un trabajo o instalar un negocio? (Espere respuesta)**

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

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

**ULTIMAS 4 SEMANAS:** Se refiere a las 4 semanas inmediatamente anteriores a la semana en que se está realizando la encuesta.

**Ejemplo:**

para las encuestas que se realizan en la semana del 18 al 24 de enero de 2010 las últimas cuatro semanas comprenderán del 21 de diciembre de 2009 al 17 de enero de 2010.

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

- Pedir ayuda a amigos, parientes, colegas, sindicatos, etc.
- Registrarse en una agencia de empleo pública o privada.
- Poner o contestar avisos, lo mismo que consultar avisos clasificados.
- Llenar solicitudes de empleo.
- Buscar terrenos, edificios, maquinaria, equipos, materia prima o mercancías a fin de establecer un negocio propio.
- Estar a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleo u otros sitios de registro.
- Visitar oficinas o establecimientos en los que los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.)
- Acordar citas con posibles empleadores.
- Hacer preparativos financieros, pedir permisos, licencias para establecer un negocio.
- Realizar diligencias para entrar a trabajar como soldado o policía.
- Las actividades que realiza una persona (proselitismo político) para conseguir por medio del voto popular un cargo público.

**Recuerde.**

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

Si en pregunta 1 la respuesta es la alternativa 2 "buscando trabajo" debe responder 1 (Sí) en esta pregunta, siempre y cuando la persona no se haya clasificado como ocupada a través de las preguntas 2, 3 o 4.

Si la persona responde alternativa 1 (Sí), continúa con la siguiente pregunta.

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a pregunta 7.

**Pregunta 6. ¿Qué hizo..... principalmente en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS para conseguir un trabajo o instalar un negocio? (Espere respuesta)**

- a. Pidió ayuda a familiares, amigos, colegas:** cuando el medio usado por la persona para conseguir empleo fue pedirle colaboración a amigos, familiares, colegas.

**Ejemplos:**

- El colega de Francisco tiene una empresa de asesorías, Francisco le pidió que le ayudara cuando hubiera alguna oportunidad de contratarlo.
- Luisa trabaja en Bavaria, su amiga Sonia le pidió que la ayudara, recomendándola con el jefe de personal.
- Felipe le pidió ayuda a su tía, para que ésta le recomendara a sus amigas que lo tuvieran en cuenta para cualquier oportunidad de trabajo.

**Nota.**

Se incluyen en esta alternativa las personas que acudieron a políticos con el fin de que le ayuden a conseguir un empleo.

- b. Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas o empleadores**

**Incluye las siguientes acciones:**

- ✓ Visitó a empresas o empleadores con el fin de presentarse al empleador o jefe de personal o se acercó a la empresa a mirar si había avisos de vacantes o convocatorias, sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que allí necesitaban personal.
- ✓ Llevar la hoja de vida.
- ✓ Enviar hojas de vida a empresas a través de internet, correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida).

**Nota.**

Solo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la empresa, se realizó sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la empresa, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.

**c. Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios**

Marque esta alternativa cuando la persona realizó alguna de estas acciones:

- Visitó a bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral.
- Llevó o **envió** la hoja de vida a bolsas de empleo o empresas de intermediación **laboral** a través de internet, correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida). Se incluyen los website cuyo fin es la intermediación laboral, ejemplo: "laborum.com".

**Notas.**

- ✓ Solo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la bolsa de empleo, se realizó sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la bolsa de empleo, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.
- ✓ Se deben incluir aquí la inscripción que hacen las personas en la base de datos del SENA para vinculación laboral.

**d. Puso o consultó avisos clasificados**

En esta alternativa se incluirán las personas que manifiestan que en las últimas 4 semanas principalmente colocaron avisos clasificados ofreciendo sus servicios, bien sea en TV, radio, prensa, etc.

También se incluyen en esta alternativa las personas que únicamente consultaron avisos clasificados en TV, radio o prensa, sin lograr con estas consultas ninguna acción como: llevar, enviar hojas de vida o visitar a posibles empleadores o bolsas de empleo.

**e. Se presentó a convocatorias**

Cuando la diligencia que hizo la persona fue presentarse a un proceso de selección por convocatoria, generalmente se trata de empresas del gobierno.

**f. Hizo preparativos para iniciar un negocio**

Esta alternativa se marca cuando la persona realizó acciones relacionadas con la búsqueda de un empleo independiente, entre las cuales se incluyen:

- Búsqueda o compra de terrenos, edificios, maquinaria, equipos, materias primas, mercancías a fin de establecer un negocio propio.
- Preparativos de tipo financiero (solicitud de préstamos para instalar un negocio), trámite de licencias, permisos, etc.

**g. Otro medio, ¿cuál?**

Cuando el encuestado da una respuesta que no se asimila a ninguna de las alternativas anteriores.

**h. No sabe, no informa**

Sea cual sea la alternativa de respuesta, pase a pregunta 13.

**Pregunta 7. ¿...desea conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?** (Espere respuesta)

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

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

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a capítulo H. JÓVENES INACTIVOS

**Pregunta 8. Aunque.....desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias para buscar un trabajo o instalar un negocio en las ULTIMAS 4 SEMANAS? (Espere respuesta)**

**Espere respuesta**

Esta pregunta está dirigida a quienes deseando trabajar no efectuaron en las últimas 4 semanas alguna acción para encontrar empleo o trabajo, e indaga la razón por la cual no lo hicieron. Las alternativas **2 a 8** se consideran razones válidas por representar problemas del mercado laboral para haber abandonado la búsqueda. Las alternativas 9 a 13 son razones no válidas por ser problemas de orden subjetivo y por tanto estas personas son inactivas, y pasan a Capítulo H – JÓVENES INACTIVOS.

Si la respuesta comprende la alternativa 01, pase a la pregunta 13.

**Pregunta 9. Durante los últimos 12 meses, ¿...trabajó por lo menos 2 semanas consecutivas? (Espere respuesta)**

Con esta pregunta se espera establecer si las personas realizaron alguna actividad en la producción de bienes y servicios por lo menos durante dos semanas consecutivas.

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

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a pregunta 11.

**Pregunta 10. Después de su último empleo, ¿... ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio? (Espere respuesta)**

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

**Nota.**

Debe aclararse que el criterio de búsqueda de empleo para las personas que han trabajado por lo menos dos semanas consecutivas, solo se refiere a la búsqueda después de este último trabajo. Por tal razón si una persona buscó empleo en los meses de julio a octubre de 2009 trabajó desde el 1º de noviembre de 2009 hasta el 15 de diciembre 2009 y después de ese último trabajo no ha hecho diligencias para conseguir empleo quedará clasificado como **INACTIVO**.

Si la persona responde alternativa 1 (Si), pase a pregunta 12.

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a capítulo H. JÓVENES INACTIVOS.

**Pregunta 11. Durante los últimos 12 meses, ¿..... ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio? (Espere respuesta)**

Esta pregunta se dirige a las personas que no trabajaron durante los últimos 12 meses, para determinar si en los últimos doce meses emprendieron alguna acción de búsqueda.

Esta pregunta pretende dar cierta consistencia a la definición de **desaliento**, en el sentido de que una persona puede estar cansada de buscar trabajo o creer que no lo va a encontrar si en el pasado reciente no ha efectuado diligencias tendientes a encontrarlo.

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a capítulo H. JÓVENES INACTIVOS.

**Pregunta 12. ¿Cuántos meses hace que.....dejó de buscar trabajo por última vez? (Espere respuesta)**

**Sólo acepta 01 a 12 meses.**

Esta pregunta permite caracterizar a los desocupados de acuerdo con el número de meses que hace que dejaron de buscar empleo.

Esta pregunta se aplica sólo a quienes han efectuado diligencias para conseguir trabajo en los últimos doce meses, y por tanto, la respuesta debe estar entre **01 y 12**.

**Pregunta 13. Si le hubiera resultado algún trabajo a.... ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar? (Espere respuesta)**

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

La importancia de este criterio es que ciertas personas pueden estar buscando empleo pero para una época posterior, por ejemplo estudiantes que se encuentran buscando empleo pero para el período de vacaciones, o personas que buscan trabajo pero actualmente no podrían desempeñarlo por responsabilidades familiares.

Esta pregunta permite diferenciar entre las personas que actualmente están disponibles (desocupados) de aquellos que no lo están (inactivos).

Si la persona responde alternativa 1 (Si), pase a capítulo G. JÓVENES DESOCUPADOS

Si la persona responde alternativa 2 (No), pase a capítulo H. JÓVENES INACTIVOS.

## **CAPÍTULO F – JÓVENES OCUPADOS**

Este capítulo nos permite realizar un diagnóstico de las características económicas de los miembros del hogar de la población objetivo, determinar la mano de obra existente en el país y a la vez obtener indicadores que sirvan de base para realizar estudios de niveles de empleo.

La encuesta se efectuará en forma directa al informante que le corresponda, retornando a la vivienda las veces que sean necesarias para obtener la información directa.

### Definiciones:

**Ocupados.** Son las personas que durante la semana de referencia (semana pasada) participaron en el proceso de producción de bienes y servicios, es decir, las personas de 14 años y más, que durante la semana de referencia:

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

### **EMPLEO PRINCIPAL**

Este capítulo debe diligenciarse para las personas que hayan contestado que la mayor parte del tiempo de la semana pasada estuvieron trabajando, aquellos que realizaron una actividad paga por una hora o más, aquellos que pudieron no haber trabajado la semana pasada pero tenían un empleo por el cual recibían ingresos y aquellos que trabajaron en un negocio por una hora y más sin que le pagaran. El objeto de este capítulo F. (preguntas 1 a 58) es conocer las características económicas de los empleos y de la población entre 14 y 29 años que está ocupada, adicionalmente investigar la condición de la ocupación, ocupación principal desempeñada, rama de actividad, categoría de la ocupación, sector o empresa a que pertenece, tipo de contrato, tamaño de establecimiento, tiempo de trabajo, grado de satisfacción, derechos laborales, tipo de pago, horas trabajadas y percepción sobre las oportunidades laborales de la mujer.

### Definiciones:

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

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

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

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

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

### **Ejemplos:**

- El conductor de un taxi, al cual le entregan el carro para conducirlo por una determinada jornada, y al final del día debe entregar una cuota fija diaria en dinero, y el resto del producido es para el conductor. Esta persona debe quedar clasificada como **“Trabajador por cuenta propia”**.
- El conductor de un taxi que sin importar el producido en una determinada jornada, recibe una cantidad preestablecida de dinero en forma regular y continua. Esta persona debe quedar clasificada como **“Obrero o empleado particular”**.
- Enfermera que presta sus servicios a un hogar de forma permanente debe ser clasificada como **“Empleado Doméstico”**. No pueden haber empleados particulares en un hogar, puesto que no se considera como una empresa.
- Enfermera titulada que presta sus servicios a una entidad oficial o del gobierno, por lo cual recibe un salario, cumple horario y tiene un sitio fijo de trabajo; en este caso la persona debe ser clasificada como **“Obrero o empleado del gobierno”**.

- Si dos personas se asocian para comprar un taxi y cada uno de ellos lo maneja, con horarios previamente establecidos y del producido cada uno de ellos le hace el mantenimiento al carro y el resto es para ellos, se deben clasificar como “**Trabajadores por cuenta propia**”.
- Enfermera titulada que presta sus servicios a una persona, o a varios hogares o a una o varias empresas ya sean privadas o del gobierno y por lo cual recibe honorarios; en este caso la persona debe ser clasificada como “**Trabajador por cuenta propia**”.

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

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

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

**Trabajador sin remuneración con empresas de otros hogares.** Es la persona que desarrolla labores en un negocio o actividad económica en las siguientes condiciones:

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

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

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

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

**Número de empleos.** Para determinar el número de empleos de una persona, tenga en cuenta:

- a. Cuando la persona se desempeña con diferente posición ocupacional, diferente rama de actividad, diferente oficio, se trata de dos empleos, y por lo tanto, deberán diligenciarse los subcapítulos de empleo principal y secundario.
- b. Cuando en las dos actividades la persona tiene la misma posición ocupacional, pero tiene diferente rama de actividad y diferente oficio se considera que tiene dos empleos.

#### **Caso 1.**

Un Cuenta Propia que es Catedrático en varias universidades y adicionalmente trabaja en el Ministerio de Educación Nacional como consultor. Esta persona tendría dos empleos porque su rama de actividad en los dos empleos es diferente.

#### **Caso 2.**

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

Igual tratamiento se debe dar a asalariados e independientes, trabajadores por cuenta propia, trabajador familiar sin remuneración, etc.

#### **Caso 3.**

Cuando la persona tiene como ocupación vendedor por cuenta propia, no tiene dos empleos por el hecho de vender diferentes productos. Para este caso solo tiene un empleo.

**Empleo principal.** Para determinar el empleo principal tenga en cuenta las siguientes normas:

1. **Si la persona se desempeñó durante la semana de referencia en sus dos trabajos o empleos**, y los dos son remunerados, el principal es aquel al que le dedicó la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia. Si la persona dedicó igual cantidad de tiempo a dos o más empleos o trabajos, considere como principal aquél



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 48  
Fecha: 31-05-13

que le genera mayores ingresos. Si la persona cuenta con dos empleos y uno de ellos es no remunerado, debe primar como empleo principal aquel por el cual recibe ingresos sin importar los tiempos de dedicación.

2. **Si la persona estuvo ausente de uno o de todos sus trabajos durante la semana de referencia**, tenga en cuenta que el EMPLEO PRINCIPAL será aquel al que **usualmente le dedica la mayor parte del tiempo**.

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

**Una vez definido el empleo principal, el recolector explicará claramente al encuestado a cuál de sus empleos se referirá en las siguientes preguntas.**

**Tenga en cuenta los siguientes casos para considerar si una persona se encuentra ocupada o no.**

CASO	CLASIFICA COMO OCUPADO
Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.	Se considera Ocupado
Oficios como plomero, peluquero, electricista, etc., cuando se cuenta con local que haya sido abierto por lo menos una hora a la semana, sin importar que no hayan tenido clientes en el periodo de referencia.	Se considera Ocupado
La preparación de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta.	Se considera Ocupado
La promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta.	Se considera Ocupado
Las tareas que realizan los integrantes del hogar para autoconsumo en el sector primario, como sembrar o cultivar la tierra, criar animales (gallinas, vacas).	No se debe considerar como ocupado
Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como "mano vuelta".	Se considera ocupado
Construcción y/o reparación mayor de escuelas, hospitales, carreteras, etc., en las que participan los integrantes de la propia comunidad, aunque no reciban pago por ello.	No se debe considerar como ocupado
Piratería y tráfico de drogas o de personas.	Se considera ocupado.
Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio).	No se deben considerar como ocupado.
Prestar servicio social como parte del plan de estudios, aunque no se haya recibido ningún tipo de pago.	No se deben considerar como ocupados.
Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica) Se incluyen las pasantías	No se deben considerar como ocupados.
Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago.	No se deben considerar como ocupados.
Pedir limosna.	No se deben considerar como ocupados.
Vender o empeñar bienes.	No se deben considerar como ocupados.
Vender algún órgano propio (riñón, hígado).	No se deben considerar como ocupados.
Las actividades marginales que están sujetas al donativo que desee otorgarles el transeúnte: cantar en los buses, limpiar parabrisas, "tragar fuego", "repartir" dulces o tarjetas indicando que es sordomudo y esperando recibir a cambio un donativo.	No se deben considerar como ocupados.
Actividades de caza y pesca con fines de recreación y esparcimiento.	No se deben considerar como ocupados.
Recolección de leña para autoconsumo.	No se deben considerar como ocupados.
Cuidar niños, ancianos, enfermos o población con discapacidad sin recibir pago.	No se deben considerar como ocupados.
Construir o hacer reparaciones a la vivienda propia o que se está habitando (instalaciones eléctricas, resanar alguna pared, etc.) y/o aparatos electrodomésticos	No se deben considerar como ocupados.
Prestar servicios gratuitos a la comunidad (excepto construcción y/o reparación de escuelas, hospitales, carreteras, etcétera).	No se deben considerar como ocupados.
La extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades que no tienen consentimiento de una de las partes.	No se deben considerar como ocupados.
Estudiar.	No se deben considerar como ocupados.
Tomar cursos de capacitación para el trabajo en el Servicio Estatal de Empleo, aunque éstos se impartan en el lugar de trabajo.	No se deben considerar como ocupados.
Recibir la renta o el alquiler de algún bien mueble o inmueble (vivienda, local) o los intereses de alguna inversión, sin realizar ninguna otra actividad más que la de recibir el dinero.	No se deben considerar como ocupados.



**Para establecer una buena clasificación, en este capítulo “ocupados”, el encuestador debe hacer un buen sondeo con el fin de poder determinar, rama de ocupación y posición ocupacional.**

**Pregunta 1: ¿Qué hace... en este trabajo? (Espere respuesta)**

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

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

**Ejemplos:**

**↯Inadecuado**

**↱Adecuado**

Agente	Agente de transporte de carga, Agente de seguros Agente de publicidad.
Pintor	Pintor comercial, Pintor de automóviles, Pintor de brocha gorda
Inspector	Inspector de aduana Inspector de correos, Inspector de educación.
Auxiliar	Auxiliar de contabilidad, Auxiliar de enfermería, Auxiliar de construcción, Auxiliar de vuelo.
Jornalero	Siembra de maíz Recolector de café Limpieza de cafetales etc.
Mayordomo	Administrador de finca ganadera Supervisor de los trabajos en finca ganadera etc.
Gallero	Cuidado y preparación de gallos finos para riñas o peleas
Transporte	Transporte terrestre de pasajeros Transporte terrestre de alimentos Transporte aéreo de pasajeros
Fabricación	Fabricación de productos alimenticios Fabricación de productos de caucho Fabricación de productos lácteos Fabricación de muebles y accesorios en madera
Finca	Finca ganadera Finca agro turística Finca agrícola

**⚠Nota.**

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

Para el caso de las madres comunitarias las cuales están vinculadas al Programa Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar, mediante trabajo solidario, y que por lo tanto dicha vinculación no implica relación laboral con las

asociaciones u organizaciones comunitarias administradoras del mismo, ni con las entidades públicas que en él participan, diligencie las preguntas 1 y 2 de este capítulo de la siguiente manera:

- **Pregunta 1. ¿Qué hace.....en este trabajo?** Madre comunitaria, atención y cuidado de niños y niñas. Describa las labores que realiza la persona para el cuidado de los niños.
- **Pregunta 2. ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que..... realiza su trabajo?** A la protección y cuidado del menor.

Las madres comunitarias pueden contratar a una persona como auxiliar o ayudante para apoyar las labores del hogar comunitario a cambio de un pago en dinero. En estos casos el auxiliar o ayudante no tiene relación directa o contractual con el ICBF, por lo tanto, la madre comunitaria sigue siendo cuenta propia.

En el caso de los ayudantes de la madre comunitaria realice un buen sondeo, con el fin de establecer qué tipo de actividad realiza la persona como por ejemplo, preparación de alimentos, cuidado y/o recreación de los niños, etc.

**Pregunta 2: ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que... realiza su trabajo? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la actividad económica a la cual la persona le está aportando su fuerza de trabajo. Esta información se utiliza para caracterizar la fuerza de trabajo de acuerdo con la rama de actividad a la que contribuyen.

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

Con el fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento, tanto la función general como la función específica. A continuación presentamos ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información:

INFORMACION INADECUADA	INFORMACION ADECUADA
Pesca	Pesca artesanal a mar abierto Pesca comercial o industrial
Ventas	Venta de madera pulida al por mayor Venta de productos al por mayor y al por menor
Fábrica	Fábrica de envases de plástico Fábrica de zapatos de cuero Fábrica de ropa interior Fábrica de ropa para mujer
Cría	Cría de ganado vacuno Cría especializada de aves de corral Cría y levante de ganado
Taller	Taller de reparación de automóviles Taller de mecánica dental Taller de metalmecánica Taller de sastrería
Almacén	Almacén de abarrotos al por menor Almacén de ropa al por menor Almacén de medias para dama
Industria	Industria textil Industria automotriz Industria metalúrgica Industria manufacturera
Ministerio	Ministerio del Interior y Justicia Ministerio de relaciones exteriores Ministerio de hacienda y crédito público Ministerio de minas y energía
Club	Club deportivo Club nocturno Club náutico
Finca	Finca ganadera Finca agroecológica Finca agrícola

**Notas.**

- ✓ Para definir la rama de actividad de las empresas que realizan más de una actividad económica, se deben considerar los siguientes casos:
  - Una empresa que produce y luego comercializa lo que produce: en estos casos prima la producción sobre la venta o comercialización. Ejemplo: una empresa que cría pollos para venderlos, bien sea crudos o preparados.
  - Una empresa que realiza varias actividades independientes. Ejemplo: una caja de compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor y presta servicios de salud como Caja de Compensación. En estos casos la rama de actividad será aquella a la cual la empresa le dedica más tiempo, recursos y por la que recibe mayores ganancias.
  - Si se trata de una empresa que realiza varias actividades, como por ejemplo, una Caja de Compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor y presta servicios de salud como Caja de Compensación, se codificará la rama, según la actividad donde la persona preste sus servicios (servicio, comercio, etc.)
- ✓ Tenga en cuenta las siguientes normas para determinar correctamente la rama de actividad:
  1. Cuando la persona es trabajador independiente, tiene negocio en su casa o ejerce una profesión, se toma a la persona como si fuera la entidad o el establecimiento. Ejemplo: forrar botones, hacer empanadas, reparar electrodomésticos, arreglo de calzado, elaboración de vallas publicitarias, abogado litigante, médico, etc.  
Del tratamiento anterior se excluyen: los contratistas del estado (trabajadores por cuenta propia que le prestan sus servicios a través de un contrato de prestación de servicios a una entidad del Estado), cuya rama de actividad y nombre de la empresa deben corresponder a la entidad del estado. Por ejemplo: si se encuesta a un supervisor de la Encuesta Anual Manufacturera, que actualmente está vinculado por un contrato de 1 mes al DANE – Medellín, la pregunta 2 se diligenciará escribiendo “DANE” y la pregunta 3 “DANE - producir estadísticas”.
  2. Para un empleado doméstico (o sea, una persona que le trabaja a un solo hogar) la anotación en rama de actividad debe ser **"hogar"**. Si trabaja a varios hogares (trabajador independiente) la rama de actividad será según su actividad principal.
  3. Para el caso de los trabajadores vinculados por intermedio de una bolsa de empleo, se debe escribir la rama de actividad de la empresa donde presta sus servicios y no la de la bolsa de empleo.
  4. Para todos los casos prima la empresa o negocio al que la persona está aportando su fuerza de trabajo, no interesa si la persona está vinculada por intermedio de una agencia de empleo temporal, bolsa de empleo o si para desarrollar su trabajo tiene que visitar otros establecimientos. Analice detenidamente los siguientes ejemplos:
    - Una persona que fue contratada por Leonisa como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena como Éxito, Ley y otros supermercados. Pregunta 2: Leonisa y Pregunta 3: Fabricar ropa interior.
  5. Para los casos de unidades auxiliares, secundarias o sucursales de una empresa o negocio, la rama de actividad debe corresponder a la de la empresa, aunque en la unidad auxiliar no se desarrolle plenamente la actividad fundamental de la empresa. Por ejemplo: las personas que trabajan en las bodegas o puntos de venta de Mazda, registrarán como rama de actividad: Industria automotriz.
  6. En las zonas limítrofes del país es posible encontrar personas ocupadas en empresas de países vecinos, lo cual no deberá alterar en ningún caso las normas explicadas para el diligenciamiento de esta y las demás preguntas del formulario.
  7. Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios. Ejemplos:
    - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogur, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio).
    - Un salón de belleza que: presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio).

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

8. Para el caso de personas que desarrollan su trabajo en diferentes empresas o negocios con diferentes ramas de actividad (Ej. Un vigilante que trabaja unos días en un banco, otros días en un conjunto residencial, otros días en una industria, etc.), deberá registrarse la rama de actividad de la empresa o negocio en la que trabajó la **mayor parte del tiempo de la semana pasada**.
9. **FRANQUICIA.** Consiste en un método o sistema comercial, que aplicado a un determinado negocio, pretende que dicho negocio prospere, el interés del franquiciador es ampliar el número de negocios en los que se aplique su método, lo que mejora el funcionamiento del conjunto.

La franquicia no se debe confundir con las unidades auxiliares. El negocio en franquicia es una empresa o negocio particular.

**Nota.**

Al diligenciar esta pregunta tenga en cuenta que se debe hacer una descripción detallada y completa de la rama de actividad de la empresa con el fin de que la posterior codificación sea más precisa; por lo tanto se hace necesario que el recolector haga un buen sondeo al informante.

**Pregunta 3: ¿El negocio o empresa donde trabaja ... ¿Se encuentra registrado en la DIAN? (Espere respuesta)**

Esta información permitirá clasificar a las empresas, dependiendo de la constitución legal; sea esta sociedad anónima, persona natural, o de aquellas que se encuentran aún en trámite o sin registro a la entidad.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta.

Definiciones:

**En proceso de ser registrado o en trámite.-** Cuando el individuo está realizando los trámites para la formalización de su empresa o negocio.

**No está registrado (No tiene RUT).-** Cuando el individuo mantiene su negocio o empresa informal, no hizo tramites ni está registrado en algún régimen tributario.

Si es un empleado doméstico, el hogar no está registrado ante la DIAN, por lo tanto se debe seleccionar la "No" como respuesta.

**Pregunta 4: ¿Cuántas personas en total tiene la empresa, negocio, industria, oficina, firma, finca o sitio donde... trabaja? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es disponer de información sobre el volumen de la fuerza de trabajo según el tamaño del establecimiento, el mismo que conjuntamente con otras características, son útiles para determinar el volumen de la población del sector informal.

Esta pregunta contribuye a la clasificación de la población ocupada en el sector formal e informal.

Esta pregunta hace referencia al total de personas que tiene la empresa, negocio, industria, oficina, firma, finca o sitio, para la cual la persona encuestada aporta su fuerza de trabajo.

El total de personas se refiere a las que la empresa o negocio tenga, es decir se deben contabilizar sucursales, agencias, etc., por ejemplo: el empleado del Banco de Bogotá deberá quedar incluido en la alternativa "101 o más personas", así la sucursal donde trabaja tenga solamente 8 funcionarios.

Tenga en cuenta que en el caso de los trabajadores del magisterio del sector oficial, el número total de personas que tiene la empresa donde trabaja debe calcularse con relación a la Secretaría de Educación respectiva y no el establecimiento educativo donde labora como docente.

Para el caso de los colegios privados, este total corresponde al número de personal que labora en el respectivo establecimiento. Para los colegios privados que tienen varias sedes, el total de personas corresponde a la sumatoria de todas las sedes.

Por "Trabaja solo", se entiende, cuando la persona es la única que trabaja en esa empresa, o si es un trabajador independiente que trabaja sin la colaboración de nadie. El patrón o empleador no puede entrar en esta categoría, tampoco los empleados u obreros del gobierno.

Cuando en el hogar sólo hay un empleado doméstico se debe marcar la alternativa "Trabaja solo"; si hay más de una persona desempeñando este oficio, marque las alternativas "2 a 3 personas", "4 a 5 personas" ó "6 a 10 personas" teniendo en cuenta que se hace referencia solamente al total del servicio doméstico del cual dispone ese hogar.

Cuando la alternativa señalada es "4 a 5 personas" y posición ocupacional es trabajador independiente, servicio doméstico o trabajador familiar sin remuneración, el recolector debe indagar más por estas situaciones y hacer la respectiva aclaración en el espacio de observaciones.

Las personas que fueron clasificadas en posición ocupacional "Otro, Cual?" deben registrar en esta alternativa (al igual que los independientes) que "Trabaja solo". En algunos casos específicos de subcontratación las personas clasificadas como "Otro" pueden realizar su trabajo con otras personas y cabe la posibilidad de diligenciar las alternativas "2 a 3 personas", "4 a 5 personas". Pero de ningún modo se debe diligenciar para estas personas un tamaño de empresa superior a 5 personas.



## MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO Etapas 1307 y 1308

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 53  
Fecha: 31-05-13

### Ejemplo.

Si una persona es subcontratada por un asalariado de una institución educativa para que realice un reemplazo, **no** se debe diligenciar el tamaño del personal de la institución sino se debe marcar la alternativa "Trabaja solo".

### Nota.

Para los contratistas del Estado, (por ejemplo coordinadores de campo del DANE, etc) el tamaño de la empresa es 101 o más personas, aunque sean trabajadores independientes.

En consecuencia, solamente en los siguientes cuatro casos se aceptará que un trabajador independiente quede clasificado con tamaño de empresa diferente a 1 (trabaja solo).

1. Trabajador independiente con socio (s)
2. Trabajador independiente que labora con trabajadores familiares sin remuneración.
3. Contratista (s) del Estado.
4. Contratista (s) de empresa particular

### Pregunta 5: En este trabajo...es: (Lea las alternativas)

El objetivo de la pregunta es clasificar las personas en función de las relaciones actuales y potenciales que guardan con los empleos, la solidez del vínculo entre la persona y el empleo, y el tipo de autoridad que tienen o tendrán los titulares sobre los establecimientos y sobre otros trabajadores.<sup>7</sup>

***El recolector debe leer todas las alternativas de esta pregunta y es él quien debe clasificar la posición ocupacional de acuerdo con la información obtenida en las preguntas anteriores y las definiciones establecidas para cada categoría. El recolector debe hacer un buen sondeo y hacer la respectiva consistencia.***

Si el encuestado responde opción 4 o 5 (Trabajador por cuenta propia y patrón o empleador respectivamente), pase a la pregunta 22. Si responde la opción 6 (Trabajador familiar sin remuneración), pase a la pregunta 29. Si responde la opción 7 (Trabajador sin remuneración en empresas o negocios), pase a la pregunta 29. Por su parte si el encuestado no selecciona ninguna de las alternativas de 1 a 8, se selecciona la opción 9 "OTRO" y se especifica en el espacio asignado, luego pase a la pregunta 29.

A continuación se definen las categorías de ocupación:

Según la *Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo* (CISE-1993), se entiende como **empleado** a la persona que trabaja para un empleador público o privado y que percibe una remuneración en forma de salario, sueldo, comisión, propinas, pago a destajo o pago en especie.

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

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

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

Para los empleados de ECOPEPETROL, que por estar regidos por la ley 1118 del 27 de Diciembre de 2006, en la cual se modifica la naturaleza jurídica de ECOPEPETROL S.A., en donde el **Artículo 7** reza: "*Régimen Laboral.- Una vez ocurra el cambio de naturaleza jurídica de ECOPEPETROL S.A., la totalidad de los servidores públicos de ECOPEPETROL S.A. tendrán el carácter de trabajadores particulares y por ende, a los contratos individuales de trabajo continuarán aplicándoles las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Convención Colectiva de Trabajo y en el Acuerdo 01 de 1977, según sea el caso, con las modificaciones y adiciones que se presenten*". Por lo tanto deben clasificar como **Obrero o empleado de empresa particular**.

### Notas.

Si se presenta el caso de dos personas que tienen un negocio, pero este solo está registrado a nombre de una de ellas, tenga en cuenta:

<sup>7</sup> OIT, Recomendaciones Internacionales de actualidad en estadísticas de trabajo, *Resolución sobre la clasificación de la Situación en el Empleo* (CISE), pág. 21 Ginebra, 2000.

- Si una de las dos personas ejerce como patrón y la otra persona pertenece a la nómina, devenga algún salario que sugiera relación laboral, la primera debe ser clasificada como **patrón o empleador** y la segunda como **empleado de empresa particular**.

Todos los empleados de empresa particular deben registrar algún tipo de contrato en la pregunta 6.

**a. Obrero o empleado del gobierno.** Es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado (independientemente del cargo que desempeñe). Se incluyen aquí las personas vinculadas a entidades mixtas (de propiedad privada y del Estado), siempre y cuando la persona este cobijado con el régimen del empleado del estado.

**Notas.**

Hay que verificar que la empresa reportada por el encuestado sea estatal y que la contratación sea directamente con la entidad. Tenga en cuenta que muchas personas que trabajan para estas entidades no son empleados públicos porque no son asalariados sino que su contratación se hace a través de un tercero o la vinculación es a través de la prestación de servicios (contratistas).

Para recordar:

- Los empleados de ECOPETROL no son empleados del gobierno.
- Los empleados del CERREJÓN no son empleados del gobierno.
- Los empleados del gobierno no deben estar vinculados al sistema general de seguridad social en salud a través del régimen subsidiado.
- Todos los empleados públicos deben registrar algún tipo de contrato en la pregunta 6 de este capítulo.

**b. Empleado doméstico.** Es aquella persona que le trabaja a un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, conductores, jardineros, porteros de casa, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el hogar donde trabajan.

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

**Notas.**

- Todos los empleados domésticos deben registrar algún tipo de contrato en la pregunta 6 de este capítulo.

**c. Trabajador por cuenta propia.** Según la *Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo* (CISE-1993), Son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta una profesión u oficio con ayuda o no de familiares, **pero sin utilizar ningún trabajador (empleado u obrero) remunerado**. Estas personas pueden trabajar solos o asociados con otras de igual condición.

Dentro de esta alternativa tenga en cuenta:

- Las personas que manifiestan trabajar en cualquier nivel del gobierno (nacional, departamental o municipal), en calidad de "contratistas" deben quedar clasificados como: "Trabajadores por cuenta propia". Se entiende por contratista a las personas cuyo contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales, y que por lo tanto, sólo tienen derecho a la remuneración convenida. **Igual tratamiento se debe dar a las personas que trabajan en la empresa privada bajo las mismas condiciones.**
- Las personas que realizan actividades domésticas en diferentes hogares (lavan ropas, trabajan por días, etc.).
- Las personas que tienen pensionistas en el hogar, aun cuando cuenten con una empleada doméstica, se considerarán como trabajadores por cuenta propia.
- Las madres comunitarias. Cabe anotar que a partir de Julio de 2012 algunas de las madres comunitarias entraran a hacer parte de una contratación especial bajo la figura de asalariadas y por tanto quedaran incluidas en la alternativa "Obrero, empleado de empresa particular", por tanto es importante realizar un buen sondeo para conocer la condición de las madres comunitarias para y así determinar si son o no trabajadoras por cuenta propia.

**Notas.**

Si se presenta el caso de dos personas que tienen un negocio, pero este solo está registrado a nombre de una de ellas, tenga en cuenta:

Si dentro de la sociedad, no se cuenta con la colaboración o participación de terceros (empleados) y si no existe ningún tipo de subordinación entre las partes; las dos personas ejercen su profesión y atienden las actividades propias del negocio (atención a clientes, producción, distribución o ventas), deben ser clasificadas como **cuenta propia**.

**d. Patrón o empleador.** Son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, **utilizando uno o más trabajadores remunerados, empleados y/o obreros.**

- Según la *Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo* (CISE-1993) se entiende como **empleador** a la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce por cuenta propia una profesión u oficio, y que contrata a uno o más empleados.

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

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

➤ **Notas.**

Si se presenta el caso de dos personas que tienen un negocio, pero este solo está registrado a nombre de una de ellas, tenga en cuenta:

Si las dos personas ejercen como patronos, tienen personal a su cargo y ninguna de ellas, devenga algún salario que sugiera relación laboral, o que no pertenezcan a la nómina, ambas deben ser registradas como **patrón o empleador**.

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

**Ejemplo:**

Edwin es un estudiante de básica secundaria y en sus tiempos libres colabora en el negocio de sus padres, donde se comercializan víveres y abarrotes. Edwin dedica a esta labor 3 horas diarias sin recibir ningún tipo de remuneración. Esta persona es un trabajador familiar sin remuneración.

- f. Trabajador sin remuneración en empresas o negocios de otros hogares.** Es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia, en una empresa económica explotada por una persona emparentada o no con él, que **NO** reside en el mismo hogar.

**Ejemplo.**

El mayordomo de una finca en la cual trabajan los hijos, sin recibir salario en dinero ni en especie, para este caso los hijos se consideran **trabajador sin remuneración en empresas o negocios de otros hogares**.

**Ejemplo.**

Una persona que trabaja con una tía que no vive en su hogar, en un almacén de ropa para hombre, pero no recibe salario en dinero ni en especie, se considera **Trabajador sin remuneración en empresa de otros hogares**.

- g. Jornalero o peón.** Son los trabajadores que se dedican directamente a la producción de bienes agrícolas y pecuarios, bajo la dependencia de un solo patrón del que obtienen una remuneración ya sea fija o por unidad producida.

➤ **Nota.**

Todo jornalero o peón debe tener algún tipo de contrato ya sea verbal o escrito.

- h. Otro, ¿cuál?** En esta categoría se incluyen los trabajadores que no se pueden clasificar según su situación en el empleo, es decir, en este grupo se clasifican los trabajadores sobre los que no se dispone de suficiente información y/o que no pueden ser incluidos en ninguna de las categorías anteriores. Para esta alternativa se debe especificar la posición ocupacional que la persona tenga y que no debe estar contemplada en las alternativas anteriores.

**Ejemplo.**

Los hijos del mayordomo de una finca trabajan en esta y reciben una paga en dinero o en especie. En este caso los hijos se consideran en **alternativa otro, ¿cuál?**

Las personas que no hacen parte del hogar, pero ayudan a la madre comunitaria en el ejercicio de su labor a cambio de pago en dinero o en especie, se clasifica en alternativa **“otro, ¿cuál?”** Ayudante de madre comunitaria.

Un empleado asalariado de una fábrica de calzado contrata a una persona (ayudante) para que le colabore en su vivienda con labores de solador y guarnecedor de calzado. Siempre y cuando el ayudante solamente le trabaje a esta persona debe ser clasificado en la alternativa **“Otro, ¿cuál?”** y allí especificar que está contratado por un asalariado.

**Notas.**

Para el ejemplo anterior se debe tener en cuenta que la clasificación de ésta persona como “otro, ¿cuál?” se hace de esta manera ya que se trata de una subcontratación de la misma actividad que realiza el asalariado.

Debe quedar claro que si una persona es contratada por otra para realizar labores diferentes a las de su ocupación u oficio, la clasificación no correspondería a “otro, ¿cuál?”. Para establecer la posición ocupacional de esta persona se debe hacer un buen sondeo.

**Pregunta 6: ¿Para realizar este trabajo tiene... algún tipo de contrato? (Verbal o escrito) (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de los trabajadores.

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Contrato de trabajo.** Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración; puede ser verbal o escrito. Una persona tiene contrato de trabajo cuando su actividad u oficio depende de dicha subordinación.

**Nota.**

Tenga en cuenta que todos los ocupados como asalariados deben tener contrato de trabajo ya sea verbal o escrito, algunos independientes también pueden tener algún tipo de contrato, mientras que los trabajadores familiares sin remuneración no pueden tener ninguna clase de contrato.

**Ejemplo:**

Luisa quien se desempeña como empleada doméstica para el hogar de los Rodríguez no tiene un contrato de trabajo escrito para realizar sus labores, pero acordó verbalmente con la señora Martha Rodríguez las labores que tenía que realizar, el horario y su remuneración, por lo tanto Luisa tiene un contrato de trabajo verbal ya que su oficio depende de éste.

Roberto le colabora a su padre pegando botones a las camisas que él elabora para la empresa de Doña Laura. La labor que Roberto realiza la lleva acabo solamente por colaborar a su padre y no recibe remuneración alguna, de esta forma Roberto no cuenta con un contrato de trabajo ya que es un Trabajador Familiar sin Remuneración.

**Pregunta 7: ¿El contrato es verbal o escrito? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de las personas con contrato de trabajo.

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Contrato escrito.** Cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.

**Contrato verbal.** Cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y condiciones de trabajo. Tenga en cuenta:

- Para el caso de los empleados públicos, la firma del acta de posesión debe considerarse como la existencia de un contrato escrito de trabajo.
- Los policías bachilleres se consideran empleados del gobierno con contrato escrito de trabajo desde el momento en que son reclutados a pagar el servicio militar

**Pregunta 8. ¿El contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo? (Espere respuesta)**

Para su diligenciamiento, si el encuestado responde la opción 1 (A término indefinido), pase a la pregunta 10. Si el encuestado responde la opción 2 (A término fijo) se desplegará una pregunta referente al número de meses, luego pase a la pregunta 10. Finalmente si el encuestado declara que no sabe o no informa, seleccione la opción 9 y pase a la pregunta 10 de igual manera.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- c. **Contrato a término indefinido.** Es aquel al que no se le estipula un término fijo de duración, es decir que su plazo de ejecución no está determinado.
- d. **Contrato a término fijo.** Contrato cuya duración no puede ser superior a tres años y estipula un término de duración, puede ser renovable indefinidamente.

Para el caso de contrato a **término fijo**, pregunte por el tiempo estipulado en el contrato y regístrelo en meses.

**Registre código 98, si la persona no sabe el número de meses por del contrato.**

**Registre código 99, si la persona no quiere informar el número de meses del contrato.**

**Registre 00 si la duración del contrato es inferior a 15 días**

**Pregunta 9: ¿Por qué razón su contrato es a término fijo? (Lea alternativas)**

Esta pregunta tiene como objetivo determinar los motivos por la que el contrato fue por tiempo limitado.



Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 6, entonces seleccione 7 "Otro" y especifique otra razón por la cual su contrato es a término fijo.

Definiciones:

**Trabajo estacional:** Se conoce como trabajo estacional al tipo de empleo que se realiza sólo en determinadas épocas del año debido a que está asociado con una industria o región donde la demanda de trabajo es mucho más alta en unas temporadas que en otras. Dentro del mundo estudiantil, se conoce así al trabajo que se realiza en períodos vacacionales.

**Contrato de aprendizaje:** Consiste en contratos a término, destinados usualmente a un tipo de aprendizaje alternado o dual y que impone obligaciones mínimas para las partes.

**Trabajo Ocasional:** Se entiende por trabajo ocasional cuando el trabajador realiza un trabajo en periodos cortos. Ej. El electricista que es contratado por un periodo corto de una semana para arreglar los cables eléctricos o por días.

**Trabajo por reemplazo:** Es la sustitución o reemplazo de una persona por otra.

**Periodo de prueba:** Es el tiempo en que el trabajador adquiere conocimientos, previo convenio o contrato por un periodo de 3 o más meses, bajo ciertas cláusulas con su empleador.

**Tareas específicas:** Corresponden a las capacidades de un individuo que son propias del trabajo para el cual fue contratado, las que se caracterizan y distinguen de otras labores, el tiempo de trabajo debe ser igual o menor a 1 mes, por ejemplo el pintado de una puerta, que tiene como duración 3 días o un semana (cachuelos).

**Pregunta 10: ¿Está... conforme con el tipo de contrato que tiene? (De planta, por prestación de servicios, por labor terminada, etc.) (Espere respuesta)**

Tenga en cuenta las tipologías de contratación:

**De planta.** Son las personas que hacen parte de la planta de una Entidad a través de un contrato a término indefinido y tienen derecho a todas las prestaciones de ley. La remuneración a los servicios prestados se denomina salario.

**Por prestación de servicios.** Son las personas vinculadas a una entidad a través de un contrato a término fijo, donde se estipula el objeto del servicio o producto a entregar. La remuneración a sus servicios se denomina honorarios

Si responde que está conforme con el tipo de contrato que tiene pasa a la siguiente pregunta, mientras tanto si responde que no lo está pasa a la pregunta 12.

**Pregunta 11: ¿Por qué... está conforme con el tipo de contrato que tiene? (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es conocer la razón de satisfacción del informante con el contrato laboral que tiene.

Si el encuestado declara en la pregunta 10 que se encuentra conforme con el tipo de contrato que tiene, en esta pregunta debe seleccionar la alternativa que mejor explique el por qué está conforme.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 4, entonces seleccione 5 "Otro" y especifique otra razón por la cual no se encuentre conforme con el tipo de contrato.

Luego de responder esta pregunta se debe pasar a la pregunta 13.

**Pregunta 12: ¿Por qué... no está conforme con el tipo de contrato que tiene? (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es conocer la razón de no satisfacción del informante con el contrato laboral que tiene.

Si el encuestado declara en la pregunta 10 que no se encuentra conforme con el tipo de contrato que tiene, en esta pregunta debe seleccionar la alternativa que mejor explique el por qué no está conforme.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 4, entonces seleccione 5 "Otro" y especifique otra razón por la cual no se encuentre conforme con el tipo de contrato.

**Pregunta 13: ¿Por su contrato actual, recibe o tiene derecho a: (Lea las alternativas)**

El objeto de la pregunta es determinar que prestaciones recibe la persona de acuerdo con el contrato que tiene actualmente.

Se debe leer la pregunta y cada una de las alternativas.

Tenga en cuenta:

- a. **Vacaciones anuales pagadas:** Remuneración a la cual tienen derecho los trabajadores en cumplimiento de un contrato de trabajo por año cumplido de servicio, y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta exceda de 6 meses.
- b. **Prima de navidad:** Remuneración a que tienen derecho todos los trabajadores y es equivalente a un mes del salario que devengue a 30 de noviembre de cada año. Se paga en la primera quincena de diciembre. Si la persona no ha

trabajado todo el año, tiene derecho a esta prima en proporción al tiempo laborado a razón de 1/12 por cada mes completo de servicios.

- c. **Derecho a cesantía:** Es un derecho que tienen los trabajadores tanto del sector privado como del sector público y es equivalente a un mes de salario. Si la persona no ha trabajado todo el año, tiene derecho a cesantías en proporción al tiempo laborado a razón de 1/12 por cada mes completo de servicios.
- d. **Contribuciones a seguridad social:** Es cuando el empleador aporta el seguro de salud del trabajador.
- e. **Seguridad en el trabajo/equipos o vestimenta de protección:** Se refiere cuando el trabajador para su seguridad por la ocupación que desempeña, le proporcionan vestimenta de seguridad o de protección. Ejemplo Cascos, guantes, mascarillas, protectores acústicos o auditivos, etc.
- f. **Primas.** Es un pago adicional a sueldos y salarios que las empresas hacen a sus trabajadores en reconocimiento a sus servicios. No se consideran como salario pero equivalen a un salario o parte de éste, por año.

**Prima de servicios.** En el **sector privado** es el pago que se hace a los trabajadores que laboren todo el semestre o proporcionalmente por fracción, de acuerdo al promedio mensual de lo devengado en el respectivo semestre, corresponde a 15 días de salario. En los contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio.

En el **sector público** es una remuneración que se paga anualmente equivalente a 15 días de remuneración.

**Prima de navidad.** Remuneración a que tienen derecho todos los trabajadores, en el sector público es equivalente a un mes del salario que devengue a 30 de noviembre de cada año. Se paga en la primera quincena de diciembre. Si la persona no ha trabajado todo el año, tiene derecho a esta prima en proporción al tiempo laborado a razón de 1/12 por cada mes completo de servicios.

**Prima de vacaciones.** Pago en dinero a que tienen derecho los empleados públicos que prestan sus servicios durante un año y corresponde a 15 días hábiles consecutivos, se liquida con base al salario que se devengue el día en que se inicie el disfrute de sus vacaciones, en los contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio.

**Pregunta 14: Antes de descuentos ¿Cuánto ganó... el mes pasado en este empleo? (Incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie) (Espere respuesta)**

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

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

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

En esta pregunta no se deben incluir los dineros recibidos por concepto de subsidios (por ejemplo: subsidio de alimentación, subsidio de transporte, subsidio educativo etc.)

**Notas.**

- ✓ Aunque por ley se establece cancelar el salario mínimo, y los correspondientes auxilios a los empleados del Estado y de empresas privadas, es posible encontrar personas que no les pagan los subsidios, o ganan menos que el salario mínimo. Igualmente indague cual es el salario mínimo al que la persona hace referencia, puesto que en ocasiones el encuestado no necesariamente se refiere al salario mínimo legal vigente, sino al que el subjetivamente considera mínimo.
- ✓ Los ingresos relacionados en esta pregunta deben corresponder a ingresos en dinero. Por esta razón para las personas que reciben como remuneración por su trabajo exclusivamente pagos en especie (por ejemplo un reloj, un bulto de yuca, unos panes, etc.) esta pregunta debe venir diligenciada con 00. Solamente si el pago en especie corresponde a alimentos o vivienda se relacionarán en las preguntas correspondientes (Pregunta 16 y Pregunta 17) realizando la equivalencia de estos artículos en dinero.
- ✓ Los ingresos de esta pregunta deben referirse a los ingresos mensuales del trabajo principal que la persona tenía durante la semana de referencia. Por ejemplo, si una persona no trabajó el mes pasado pero en la semana de referencia se encontraba trabajando, los ingresos en pregunta 16, 17, 18 y 19 deben referirse a los ingresos mensuales que le genera (o generará) su trabajo actual.
- ✓ Las personas que manifiestan que tienen atrasado el salario correspondiente al mes pasado, (ejemplo: maestros que no les pagan hace dos meses). En este caso considere el salario que la persona recibirá por el trabajo efectuado el mes pasado.
- ✓ Si la persona recibe salario con periodicidad diferente a mensual haga la equivalencia a mes.

**Pregunta 15. ¿El mes pasado recibió ingresos por concepto de horas extras? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es captar información de ingresos que se reciben como ingresos por horas extras.

Si la alternativa seleccionada es **1 (Si)**, se debe indagar por el valor recibido el mes pasado y también se debe indagar si la persona incluyó este valor en los ingresos del mes pasado declarados en la pregunta anterior (pregunta 14).



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 59  
Fecha: 31-05-13

Si el encuestado **no sabe cuál fue el valor recibido el mes pasado** por este concepto registre **98**.

Tenga en cuenta la siguiente definición:

**Horas extras.** Es dinero diferente al salario que se recibe por trabajar tiempo adicional a la jornada de trabajo establecida en la entidad o empresa y/o contrato de trabajo.

**Pregunta 16. Además del salario en dinero, ¿el mes pasado recibió alimentos como parte de pago por su trabajo? (Espere respuesta)**

**Si recibió pero no sabe estimar el monto, registre 98.**

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

**Ejemplo:**

La empresa tiene casino y le da alimentos gratis o por un pago simbólico. En tal caso el pago recibido en especie corresponde al valor de los alimentos a precios comerciales, asumido por el patrón. Si el almuerzo que le suministran vale \$3500 y el empleado paga \$500, el pago en alimento mensual, equivale a  $(\$3.500 - 500 = \$3.000 * 20 \text{ días}) = \$60.000$  (20 días hábiles trabajados).

Si se marca alternativa **1 (Si)**, el valor debe venir diligenciado, con un valor diferente a 00 y 99.

**Notas.**

- ✓ Los ingresos en especie por los que se indaga en las preguntas 16 y 17 se refieren exclusivamente a alimentación y vivienda, y por tanto otros ingresos en especie como transporte, vestuario, etc. no se incluirán en estas preguntas.
- ✓ Si la persona en pregunta 14 no recibe salario en dinero, en Capítulo F. Jóvenes Ocupados, pregunta 16, deberá omitirse la primera parte de la pregunta formulándola así: ¿El mes pasado...recibió alimentos como parte de pago? tenga en cuenta esta nota para las siguientes preguntas sobre ingresos en especie.
- ✓ Los(as) empleados(as) domésticos(as) deben traer alternativa 1 y el valor estimado de lo que reciben en alimentación. Si en el hogar, a su vez residen hijos de los empleados domésticos, tenga en cuenta que el valor estimado también debe incluir los alimentos que estos reciben.

**Pregunta 17. Además del salario en dinero, ¿el mes pasado recibió vivienda como parte de pago por su trabajo? (Espere respuesta)**

**Si recibió pero no sabe estimar el monto, registre 98.**

Si la alternativa seleccionada es **1 (Si)**, se debe indagar por el valor estimado de lo que recibió.

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

Si se marca alternativa **1 (Si)**, el valor debe venir diligenciado, con un valor diferente a 00 y 99.

**Ejemplo:**

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

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

Tenga en cuenta que las empleadas domésticas si forman parte del hogar encuestado, deben traer alternativa 1 (SI) y un valor estimado.

**Pregunta 18. ¿Normalmente...utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo (bus o automóvil)? (Espere respuesta)**

**Si recibió pero no sabe estimar el monto, registre 98.**

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona recibe por su trabajo, además del ingreso monetario, transporte como parte de pago.

Si la alternativa seleccionada es **1 (Si)**, se debe indagar por el valor estimado de lo que recibió.

La parte del salario recibida por este concepto puede darse en forma particular cuando la empresa le asigna un carro al empleado, colectivo cuando tiene buses para ir al trabajo y /o regresar al hogar o cuando la empresa dota al empleado de vehículo o moto en forma permanente de tal manera que este lo utiliza para desplazarse de su casa al trabajo y viceversa. Solicite a la persona una estimación de lo que tendría que pagar por transporte si no tuviera el servicio prestado por la empresa.

Si se marca alternativa **1 (Si)**, el valor debe venir diligenciado, con un valor diferente a 00 y 99.

**Pregunta 19. Además del salario en dinero ¿el mes pasado.....recibió otros ingresos en especie por su trabajo (electrodomésticos, ropa, productos diferentes a alimentos o bonos tipo Sodhexo)? (Espere respuesta)**

**Si recibió pero no sabe estimar el monto, registre 98**

Con el fin de hacer una estimación completa de los ingresos de los asalariados, esta pregunta capta todos los ingresos en especie diferentes a alimentos, vivienda y transporte.

Si la alternativa seleccionada es **1 (Si)**, se debe indagar por el valor estimado de lo que recibió.

**Nota.**

- ✓ Los ingresos en especie que se incluirán en esta pregunta deben ser diferentes a **alimentos preparados y vivienda**, por ejemplo: electrodomésticos, víveres, bonos tipo Sodhexo.
- ✓ Como excepción se debe tener en cuenta que se admitirá pregunta 14 = 00, pregunta 16 = 2 y pregunta 17 = 2, con una observación, cuando el único pago recibido por la persona es en especie y diferente a alimentos y vivienda (ejemplo: relojes, estudio, vestuario, etc.). Si se presenta esta situación la pregunta 19 no acepta alternativa 2 (No).
- ✓ Dado que la pregunta 19 indaga por salario en especie, se aceptará pregunta 14 con 00, preguntas 16 y 17 con alternativa 2 (No) y la pregunta 19 deberá traer alternativa 1 (Si) y el valor estimado correspondiente o código 98.
- ✓ La persona que en pregunta 5 "parentesco" del Capítulo B, quedó registrada como empleado(a) del servicio doméstico, necesariamente debe tener diligenciadas las líneas correspondientes a "valor" de las preguntas 16 y/o 17.

**Pregunta 20. Aproximadamente, ¿Cuántas horas habituales a la semana trabaja ... en su trabajo principal? (Espere respuesta)**

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

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

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

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

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

**Nota.**

Deben excluirse de las horas trabajadas:

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

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

## PERCEPCIÓN

**Pregunta 21: En su entorno laboral, ¿Quién tiene mayores oportunidades para ser promovido y tener éxito en el trabajo, los hombres o las mujeres? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer la opinión del encuestado con respecto a si las mujeres tienen igual oportunidad de ser promovidas que los hombres, o viceversa.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Luego se pasa a la siguiente pregunta. Pasa a la pregunta 29.

## TRABAJADORES INDEPENDIENTES

Las preguntas 22 a 27 se efectuarán a todas aquellas personas que declararon trabajar como Patrón o empleador o trabajador por cuenta propia en la pregunta 5.

**Pregunta 22: En la última semana, ¿... tuvo alguien que lo ayude en su negocio o actividad económica? (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es determinar si los empleadores o patronos o los trabajadores independientes tienen a su cargo trabajadores remunerados que contribuyen al desarrollo de su actividad principal.

Se debe leer la pregunta y cada una de las alternativas y seguidamente se le pregunta “¿Cuántos?”.

La persona puede reportar trabajar solo, es decir sin ayuda.

**Pregunta 23: ¿Cuál fue la principal razón por la cual eligió trabajar en forma independiente en lugar de trabajar para un empleador o patrón (como empleado, obrero)? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer las razones por las que la población prefiere un trabajo donde no se sujeta a ningún contrato laboral.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 5, entonces señale la opción 6 “OTRA RAZÓN” y especifique.

**Pregunta 24: ¿Cuál fue su principal fuente de fondos para iniciar su negocio actual? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como objetivo conocer las fuentes financieras a las que acudió para obtener el capital necesario para iniciar su negocio.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a ninguna de las alternativas de la 1 al 5, entonces señale la opción 6 “OTRO” y especifique otra fuente financiera a la que acudió el encuestado.

La alternativa “Préstamos de terceros” contempla las siguientes alternativas:

- Préstamos de instituciones de microfinanzas
- Préstamos bancarios
- Préstamos de un operador financiero informal (prestamista, casa de empeño)
- Préstamos de una institución gubernamental
- Préstamos de una ONG, proyecto de donantes, etc.

**Pregunta 25: ¿Cómo cubre los gastos requeridos para su capital (para mantener su negocio)? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer las fuentes financieras que otorgan préstamos a los trabajadores independientes, para ayudar a incrementar el capital de trabajo.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 6, entonces señale la opción 6 “OTRO” y especifique otra forma de cubrir los gastos.

La alternativa “Préstamos de terceros” contempla las siguientes alternativas:

- Préstamos de instituciones de microfinanzas
- Préstamos bancarios
- Préstamos de un operador financiero informal (prestamista, casa de empeño)
- Préstamos de una institución gubernamental
- Préstamos de una ONG, proyecto de donantes, etc.

## **INGRESOS POR TRABAJO INDEPENDIENTE**

**Pregunta 26: ¿Cuál fue la ganancia neta o los honorarios netos de... en esa actividad, negocio, profesión o finca, el mes pasado? (Espere respuesta)**

**Si no obtuvo ganancia, registre 00; si obtuvo pero no sabe el monto, registre 98; si no informa si obtuvo, registre 99.**

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

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

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

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

**Nota.**

- En pregunta 26, si una persona empezó a trabajar en su propio negocio hace 8 días y no ha recibido ingresos, las ganancias netas que debe registrar es cero, porque aún no ha recibido ingresos. Por otro lado, si la persona es asalariada y empezó hace 8 días debe registrar el valor que recibirá por su labor (salario).
- Los profesionales independientes o personas que reciban honorarios deberán registrarse sin descuentos de retención en la fuente tal como se hace para las personas asalariadas.

**Pregunta 27: ¿A cuántos meses corresponde lo que recibió? (Espere respuesta)**

Diligencie el número de meses a los cuales corresponden los honorarios o la ganancia neta declarados en **pregunta 26 del capítulo F. Jóvenes Ocupados.**

La diferencia con la pregunta anterior es que una persona puede obtener honorario o ganancias por una actividad que realizó en un período determinado del año y no corresponde exactamente a la ganancia de un mes.

Solo acepta valores entre 01 a 12 meses.

**Pregunta 28: ¿Cuál es el principal problema que enfrenta... para sacar adelante su negocio? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es determinar el problema al que se enfrentan los trabajadores independientes para mantener activo su negocio.

Esta pregunta se debe leer y esperar respuesta. Si el encuestado reporta no presentar ningún problema se selecciona la alternativa 1. Si la respuesta del encuestado no corresponde a ninguna de las alternativas de la 2 al 7, entonces señale la opción 8 "OTRO" y especifique otro problema que el encuestado considere principal para sacar adelante su negocio. Para cualquier alternativa seleccionada pase a pregunta 30.

**Nota.**

Para aquellos que son Contratistas del Estado en la pregunta 24 deben registrar que "No necesitan dinero", en la pregunta 25 deben registrar que "No necesitarán dinero" y para la pregunta 28 "No tengo ningún problema".

## TRABAJADORES FAMILIARES NO REMUNERADOS

A esta pregunta llegan los informantes que respondieron en la pregunta código "Trabajadores Familiares Sin remuneración".

**Pregunta 29: ¿Por qué... trabaja en un establecimiento familiar? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer el motivo, por la cual se encuentra laborando en un negocio de la familia.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas de 1 al 3, entonces señale la opción 4 "OTRO" y especifique cual razón por la que el encuestado trabaja un establecimiento familiar.

## PERCEPCIÓN

**Pregunta 30: ¿Cree que su educación o formación es adecuada para el desempeño de su trabajo actual? (Lea alternativas)**

Esta pregunta busca conocer si la educación o formación recibida es adecuada para el desempeño de su trabajo actual.

## SUBEMPLEO POR INSUFICIENCIA DE HORAS Y OTRAS SITUACIÓN DE EMPLEO INADECUADO

**Pregunta 31: Además de las horas que trabaja actualmente ¿... quiere trabajar más? (Espere respuesta)**

(Dedicar más horas al trabajo actual o buscar un trabajo adicional o cambiar su trabajo actual por otro con más horas)

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

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

Si el encuestado responde con la alternativa 2 "NO", pase a la pregunta 34.

**Pregunta 32: ¿Cuántas horas adicionales puede trabajar... a la semana? (Espere respuesta)**

Esta pregunta permite medir el número de horas que la persona está dispuesta a trabajar para obtener ingresos adicionales.

**Pregunta 33: ¿Cómo le hubiera gustado a... aumentar sus horas de trabajo? (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es obtener información de la forma en que el encuestado aumentaría sus horas de trabajo.

**Pregunta 34: ¿Se siente... satisfecho con su trabajo principal? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer si el encuestado está o no satisfecho con respecto a su ocupación principal.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta.

**Pregunta 35: ¿... desea cambiar el trabajo que tiene actualmente? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la opinión de los informantes con respecto a la obtención de mejores ingresos para mejorar su situación económica.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si el encuestado indica que no quisiera cambiar su situación laboral, entonces se señala "NO" y se pasa a la pregunta 39.

**Pregunta 36: ¿Por qué motivos... desea cambiar su situación laboral actual? (Lea alternativas)**

Esta pregunta busca conocer el motivo por la que el informante buscaría mejores oportunidades laborales.

**Pregunta 37: Durante las últimas 4 semanas, ¿...hizo diligencias para cambiar de trabajo? (Espere respuesta)**

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

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

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta.

**Pregunta 38: Durante las últimas cuatro semanas, ¿buscó un trabajo adicional a parte del trabajo o actividad actual? (Espere respuesta)**

El objetivo que tiene esta pregunta es determinar la población ocupada que buscó otro trabajo adicional, al que viene desempeñando.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta.

#### **PERSPECTIVAS A FUTURO**

**Pregunta 39: Pensando en los próximos 12 meses, ¿En qué medida considera probable que... pueda mantener su trabajo principal si lo desea? (Lea alternativas)**

Esta pregunta busca conocer las probabilidades que tiene el encuestado de conservar su trabajo principal.

Si el encuestado declara "Muy probable" se pasa a la pregunta 40. De lo contrario continúe con la siguiente pregunta (39).

**Pregunta 40: ¿Le molesta la incertidumbre de la situación? (Espere respuesta)**

Esta pregunta quiere conocer si el informante le molesta la incertidumbre de la situación laboral.

**Pregunta 41: ¿Considera la posibilidad de mudarse para encontrar otro trabajo? (Espere respuesta)**

Con esta pregunta se busca conocer la percepción de los encuestados sobre la posibilidad de cambiar de lugar de referencia para encontrar un nuevo empleo.

Si el encuestado responde "SI" se debe continuar con la siguiente pregunta. De lo contrario, se continúa con la pregunta 43

**Pregunta 42: Principalmente, a cuál de los siguientes lugares: (Lea alternativas)**

Con esta pregunta se quiere conocer el principal lugar a donde el encuestado está dispuesto a mudarse para encontrar otro trabajo.

#### **CAPACITACIÓN LABORAL**

**Pregunta 43: En los últimos 12 meses, ¿recibió alguna capacitación para su actividad actual? (Espere respuesta)**

Esta pregunta tiene como objetivo conocer las posibilidades de adquirir mayor conocimiento, destrezas y habilidades, para el mejor desenvolvimiento de su trabajo

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si el informante declara 1 "Sí, como practicante", y finaliza la encuesta.

Si el encuestado manifiesta 2 "Sí, trabajando", continúe con la siguiente pregunta.

Si el encuestado manifiesta 3 "No", pase a la pregunta pase a la pregunta 46.

**Pregunta 44: ¿Cuál fue (es) el programa principal de la capacitación: (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer el tema que desarrolló durante la capacitación.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 7, entonces señale la opción 8 "OTRO" y especifique cual fue (es) el programa.

Definición:

**Capacitación, o desarrollo de personal.-** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación:

- Busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,
- En función de las necesidades de la empresa,
- En un proceso estructurado con metas bien definidas.

**Pregunta 45: ¿Cuántas horas duró (a) la capacitación? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es obtener la intensidad horaria del curso de capacitación.

Tenga en cuenta que debe obtener un promedio del total de horas efectivas que duro el curso de capacitación, deberá seleccionar la alternativa con el rango que el encuestado manifiesta que se aproxima al total de horas.

**Pregunta 46: ¿Quién pagó (a) la capacitación? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer de qué manera se financia el programa de capacitación que recibió.

Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 6, entonces seleccione la opción 7 "OTRO" y especifique.

**OPORTUNIDAD LABORAL**

Mediante esta información se permitirá obtener indicadores sobre el mercado laboral, que promuevan la inserción productiva laboral de los jóvenes, pudiendo conocer los detalles de la búsqueda de empleo, el tipo de ayuda que recibe de las agencias de empleo, el tiempo que estuvieron buscando trabajo, las entrevistas a las que postuló y a las que fue, y el promedio de ingreso esperado.

**Pregunta 47: ¿Por qué medio principal... consiguió su empleo o inició su negocio actual? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer de qué manera consiguió su trabajo actual.

Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 12, entonces seleccione 13 "OTRO" y especifique.

**Pregunta 48: ¿Recibió...alguna ayuda de un organismo o institución para encontrar un empleo? (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es saber si el encuestado recibió o recibe ayuda por parte de algún organismo o institución para ingresar al mercado laboral.

Si el encuestado selecciona 3 "No" se pasa a la pregunta 50. De lo contrario pasa a la pregunta siguiente (49).

**Pregunta 49: El tipo de ayuda que recibió...fue: (Lea alternativas)**

El objetivo de esta pregunta es conocer si las agencias de empleo brindan, asesoramiento, información, orientación o los incorporan a programas de formación, para un mejor desarrollo laboral.

Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 4, entonces seleccione la opción 5 "OTRO" y especifique.

**Pregunta 50: ¿Cuántos meses estuvo sin empleo o trabajo... entre el trabajo actual y el anterior? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca determinar el tiempo y la disponibilidad que tenía el informante antes de encontrar su trabajo actual.

**Pregunta 51: En los últimos 12 meses, antes de empezar su trabajo actual, ¿A cuántos trabajos se postuló...? (Espere respuesta)**

Esta pregunta quiere conocer la cantidad de trabajos a los que se presentó el encuestado.

Registre el número de trabajos en el recuadro respectivo.

**Pregunta 52: En los últimos 12 meses, antes de empezar su trabajo actual, ¿A cuántas entrevistas se presentó...? (Espere respuesta)**

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de veces que el encuestado fue a una entrevista.

Registre el número de entrevistas en el recuadro respectivo.

Si el número de entrevista es mayor al número de trabajos postulados se debe anotar en observaciones la razón del por qué esto se ha presentado.

**Pregunta 53: ¿Alguna vez rechazó...un trabajo que le ofrecieron? (Espere respuesta)**

Esta pregunta busca conocer si el encuestado alguna vez desistió de alguna oferta laboral

Si el encuestado manifiesta que no, seleccione la alternativa 2 "No" y pase a la pregunta 55. De lo contrario continúe.





**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 65  
Fecha: 31-05-13

**Pregunta 54: ¿Por qué...rechazó el trabajo que le ofrecieron? (*Lea alternativas*)**

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el motivo principal por el cual tuvo que rechazar la oferta laboral.

Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 9, entonces seleccione la opción 10 "OTRO" y especifique otra razón de rechazo.

**Pregunta 55: ¿Existía un monto mínimo de ingreso mensual por debajo de sus expectativas por el cual no hubiera aceptado un trabajo? (*Espera respuesta*)**

Con esta pregunta se quiere determinar el monto de ingreso monetario, para las ofertas de trabajo dentro del mercado laboral.

Se debe leer la pregunta y esperar respuesta. Si el encuestado manifestó 1 "Sí", formule una nueva pregunta "¿Cuál era el monto?" y anote la cantidad en enteros.

**Pregunta 56: ¿Cuál diría...que fue su principal obstáculo para encontrar trabajo? (*Lea alternativas*)**

Con esta pregunta se quiere conocer el principal obstáculo que encontró para la búsqueda de empleo.

Si la respuesta del encuestado no corresponde a alguna de las alternativas del 1 al 10, entonces seleccione 11 "OTRO" y especifique en la línea correspondiente, de lo contrario, si manifiesta que no encontró ningún obstáculo seleccione la alternativa 1 "No encontró ningún obstáculo."

Finaliza encuesta

## **CAPÍTULO G – JOVENES DESOCUPADOS**

**DEFINICIÓN:** Desocupado.- Según la OIT (1983), los desocupados son todas aquellas personas, de uno u otro sexo, que durante el período de referencia estuvieron:

- I. Sin empleo, es decir, que no tienen ningún empleo, como asalariado o como independiente.
- II. Corrientemente disponible para trabajar, es decir, con disponibilidad para trabajar en un empleo asalariado o independiente, durante el período de referencia.
- III. En busca de empleo, es decir, que habían tomado acciones concretas para buscar un empleo asalariado o independiente, en un período de referencia especificado.

Estos tres criterios deben cumplirse de manera simultánea.

**Pregunta 1. En un día común de la semana pasada, ¿a qué se dedicó ..... principalmente? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer a que se dedica la población desocupada de 14 a 29 años de edad.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 2. La semana pasada, ¿Cuál fue la fuente principal para cubrir los gastos de .....? (Espere respuesta)**

Se busca conocer cuál fue la fuente principal de ingresos de la población desocupada de 14 a 29 años de edad en el periodo de referencia.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 3. ¿Piensa ..... que el gobierno puede hacer más para ayudarlo a encontrar empleo? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer la opinión de los jóvenes sobre el papel del gobierno en la búsqueda de empleo en el futuro.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a pregunta 5.

**Pregunta 4. ¿Qué acciones ..... piensa que pueden ayudar? (Espere respuesta)**

Se busca conocer la opinión de los jóvenes acerca de qué acciones pueden ayudarlos para encontrar empleo en el futuro.

Lea la pregunta y espere la respuesta, luego anote de manera detallada literalmente en las líneas correspondientes lo que manifieste el informante.

### **DURACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE TRABAJO**

**Pregunta 5. ¿Cuánto tiempo hace que está disponible para trabajar y buscando empleo activamente? (Espere respuesta)**

Con esta pregunta se espera conocer la duración del desempleo.

Registre la alternativa correspondiente al número de semanas que la persona lleva buscando trabajo, hasta el final de la semana de referencia. En algunos casos, el encuestador tendrá que ayudar a la persona a estimar el tiempo, pero sin sugerir la respuesta.

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

- Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante 2008 y 2009 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 2010 se quedó sin trabajo, por lo que continuó ininterrumpidamente buscando trabajo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando trabajo es mayor al tiempo que lleva sin trabajo.
- Una persona dejó de trabajar hace 2 años, pero sólo desde hace un mes está buscando empleo, y en consecuencia, el tiempo que lleva buscando trabajo es menor al tiempo que lleva sin empleo.
- Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar trabajo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando trabajo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

### **DETALLES SOBRE LA BÚSQUEDA DE TRABAJO**

**Pregunta 6. ¿Alguna vez ..... rechazó un trabajo que le ofrecieron? (Espere respuesta)**

Se busca saber si los jóvenes desocupados entre 14 y 29 años, alguna vez rechazaron alguna oferta de trabajo.

Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a pregunta 8.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 67  
Fecha: 31-05-13

**Pregunta 7. ¿Cuál fue la razón principal del rechazo? (Espere respuesta)**

Se busca conocer la razón principal por la cual los jóvenes han rechazado ofertas laborales. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 8. ¿Existe un nivel mínimo de ingreso mensual por debajo del cual no aceptaría un trabajo .....?(Espere respuesta)**

El objetivo es conocer si existe un monto mínimo de ingreso mensual por el cual los jóvenes no aceptarían un trabajo. Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), seguidamente anote el monto en pesos colombianos, en el recuadro correspondiente. Luego, continúe con la siguiente pregunta.  
Si la respuesta es la alternativa 2 (No), continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 9. En los últimos doce meses, ¿ha recibido ..... Asesoramiento, ayuda o asistencia de los servicios de empleo? (Espere respuesta)**

Se busca conocer si en el periodo de referencia los jóvenes han recibido asesoramiento, ayuda y/o asistencia de alguna agencia de empleos. Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta. Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a pregunta 11.

**Pregunta 10. Qué tipo de asesoramiento, ayuda o asistencia de los servicios de empleo ha recibido .....: (Lea alternativas)**

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta. Si registró la opción 06 "¿Otra?", especifique en la línea correspondiente.

**Pregunta 11. En los últimos 12 meses, ¿recibió alguna ayuda financiera del gobierno? (Espere respuesta)**

Se busca conocer si en el periodo de referencia los jóvenes han recibido asesoramiento, ayudas en dinero de alguna entidad del gobierno. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 12. En los últimos 12 meses, ¿a cuántos trabajos se ha postulado? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer en un periodo de referencia de 12 meses a cuantos puestos de trabajo se ha presentado el joven entrevistado. Registre el número en el espacio correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 13. En los últimos 12 meses, ¿a cuántas entrevistas se ha presentado? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer en un periodo de referencia de 12 meses a cuantas entrevistas de trabajo se ha presentado el joven entrevistado. Registre el número en el espacio correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 14. ¿Consideraría la posibilidad de mudarse para encontrar trabajo? (Espere respuesta)**

Se busca conocer si los jóvenes considerarían la posibilidad de mudarse a otro lugar para encontrar trabajo. Si la respuesta es la alternativa 1 (Si), continúe con la siguiente pregunta. Si la respuesta es la alternativa 2 (No), pase a pregunta 16.

**Pregunta 15. A cuál de los siguientes lugares se mudaría: (Lea alternativas)**

Se busca conocer a dónde considerarían los jóvenes mudarse para encontrar trabajo. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 16. ¿Cuál ha sido el obstáculo principal para encontrar un buen trabajo? (Espere respuesta)**

Se busca conocer la opinión de los jóvenes acerca del principal obstáculo que tuvieron para encontrar trabajo. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta. Si registró la opción 11 "¿Otra?", especifique en la línea correspondiente.

**Pregunta 17. ¿Cree ..... que la educación o formación que recibió en el pasado es útil para conseguir trabajo? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer si los jóvenes consideran que la educación o formación que recibieron en el pasado les es útil para encontrar un trabajo. Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 68  
Fecha: 31-05-13

***Pregunta 18. ¿Qué nivel de educación / formación piensa que sería más útil para encontrar trabajo? (Espere respuesta)***

Se busca conocer la opinión de los jóvenes respecto a que educación o formación piensan que sería más útil para encontrar trabajo.

Marque la alternativa correspondiente.

Finaliza encuesta.



**MANUAL DE RECOLECCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS  
ENCUESTA DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA AL TRABAJO  
Etapas 1307 y 1308**

CÓDIGO:  
PES-ETET-MOT-01  
VERSIÓN:1  
PÁGINA 69  
Fecha: 31-05-13

## CAPÍTULO H- JÓVENES INACTIVOS

**Pregunta 1. En un día común de la semana pasada, ¿a qué se dedicó ..... principalmente? (Espere respuesta)**

El objetivo es conocer a que se dedica la población desocupada de 14 a 29 años de edad.

Marque la alternativa correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

**Pregunta 2. La semana pasada, ¿Cuál fue la fuente principal para cubrir los gastos de .....? (Espere respuesta)**

Se busca conocer cuál fue la fuente principal de ingresos de la población desocupada de 14 a 29 años de edad en el periodo de referencia.

Marque la alternativa correspondiente.

Finaliza encuesta.