



DEPARTAMENTO DEL  
**TRABAJO**  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

1931-2011 **80** ANIVERSARIO

# Revisión de la Encuesta del Grupo Trabajador

Manual de Recopiladores de  
Datos

**Sometido al Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos de Puerto Rico**

**1 de julio de 2004**

## ÍNDICE

Introducción .....	1
Sección 1: Conceptos fundamentales.....	4
1.1. Conceptos geográficos.....	4
1.2. Conceptos demográficos.....	6
1.3. Conceptos sobre el grupo trabajador .....	13
Sección 2: Selección de la muestra.....	20
2.1. Visita inicial .....	20
2.2. Materiales.....	21
2.3. Lista de unidades de vivienda.....	22
2.4. Devolución de los materiales .....	27
2.5. Hoja de asignación de segmentos GT-3 .....	27
2.6. Revisión de los segmentos .....	29
2.7. Numeración de las unidades de vivienda.....	30
2.8. Presegmentación y segmentación simultánea.....	39
2.9. Segmentación sin presegmentación .....	39
2.10. Rotación áreas .....	39
2.11. Edificio de hilera.....	39
2.12. Edificio multipisos.....	40
2.13. Urbanización .....	40
2.14. Tarjeta de control de campo GT-5 .....	40
Sección 3: La entrevista.....	59
3.1. Tipos de errores en las encuestas .....	59
3.2. Relación del recopilador con la persona entrevistada.....	60
3.3. Formulación de preguntas.....	62

3.4. Registro de contestaciones .....	63
3.5. Fraude total o parcial.....	64
Sección 4: Conociendo el cuestionario.....	66

Anejo 1: Cuestionario revisado (Planilla GT-1)

Anejo 2: Cuestionario (Planilla GT-3)

Anejo 3: Lista de hogares (Planilla GT-4)

Anejo 4: Tarjeta de control de campo (Planilla GT-5)

Anejo 5: Códigos de municipios

Anejo 6: Claves alfanuméricas

Anejo 7: Fechas históricas

Anejo 8: Distribución de los municipios por región

## INTRODUCCIÓN

Como parte de la revisión de la encuesta al Grupo Trabajador que el Departamento del Trabajo lleva realizando desde el año 2001 se incluye la redacción de un nuevo manual de recopiladores de datos.

Para la revisión de este manual se han estudiado y revisado: el manual que el Departamento del Trabajo lleva utilizando desde 1993, el manual utilizado por el Departamento del Trabajo de Estados Unidos (BLS, por sus siglas en inglés), el documento sobre las definiciones e instrucciones para el cumplimiento del cuestionario de la Encuesta de Población Activa (Instituto Nacional de Estadística de España, año 2000) y libros de carácter técnico como "The survey research handbook" (Alreck, Pamela L. y Stettle, Robert B. 1995).

La encuesta del Grupo Trabajador, la lleva a cabo mensualmente el Negociado de Estadísticas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), siendo una muestra de aproximadamente 7,500 hogares alrededor de todo Puerto Rico. La misma viene llevándose a cabo en Puerto Rico desde 1947.

Como es reconocido entre economistas, planificadores, sociólogos y otros analistas que hacen uso de la estadísticas del DTRH, la Encuesta del Grupo Trabajador tiene una importancia medular a la hora de conocer la situación de la economía del País desde la perspectiva del empleo, el desempleo y la participación en el mercado de empleo de las personas hábiles para trabajar.

Esta encuesta permite conocer aspectos importantes de la fuerza de trabajo, tales como: la ocupación en que se desempeñan, el número de horas que trabajan, industria en la que trabajan, nivel educativo y remuneración, entre otros. También es de importancia a la hora de planificar la política pública referente al pago de transferencias a las personas desempleadas que sean elegibles o a las personas de ingresos bajos que cualifican para los beneficios de la asistencia pública. Por ejemplo: la tasa de desempleo es utilizada por los gobiernos federal y estatal como criterio a la hora de asignar fondos para programas de adiestramiento e incentivos para la atracción y desarrollo de empresas.

Este manual está basado en uno similar que se preparó en el 1993 y que ha estado vigente hasta el presente. Esta nueva versión tratará de ser, más concisa y por tanto prescindirá de cierto material que, aunque importante desde la perspectiva didáctica, hace que el documento sea extenso y en ocasiones poco manejable. Debido a que el propósito primario de este manual es que sirva de referencia de fácil manejo para el/ la recopilador(a), se le ha dado más importancia a aquel material que le ayude a éstos a disipar sus dudas conceptuales y operacionales de campo.

Se sugiere que el material excluido sea incluido como parte del adiestramiento a los recopiladores y como material suplementario a este manual, de entenderse necesario. Un ejemplo del material excluido en esta nueva versión es el referente a los diferentes tipos de encuestas. Para este tipo de material es preferible referir al recopilador(a) a libros introductorios sobre estadísticas o métodos de investigación, o en todo caso, prepararles un resumen de los aspectos más relevantes de éstas, de ser necesario

En esta nueva versión el número de capítulos ha sido reducido a sólo cuatro, que se denominan secciones. Esto se ha hecho por la conveniencia de fusionar temas afines en un mismo capítulo. La reorganización de los capítulos responde a la necesidad de darle una estructura más simple y lógica al material. A continuación, se muestra la secuencia de los capítulos de esta nueva versión.

### **Sección 1: Conceptos fundamentales**

Se presentan los conceptos básicos de la encuesta en aras de facilitar la comprensión de la discusión de los temas contenidos en los capítulos subsiguientes.

### **Sección 2: Selección de la muestra**

Se explica como se determina quiénes serán incluidos en la encuesta (o excluidos de ésta) y de qué forma o manera se hará la inclusión (o exclusión). Se discuten además los medios y procedimientos necesarios para recopilar los datos, incluyendo los temas de segmentación y presegmentación; y por último se presentan los instrumentos (V.g.. cuestionario, mapas, planillas, etc.) que han de utilizarse.

### Sección 3: Procedimientos para una entrevista eficaz

Se sugieren al entrevistar consejos útiles a seguir al entrevistar así como prácticas recomendables para maximizar la calidad de los datos recopilados y, por ende, la confiabilidad de la encuesta.

### Sección 4: Conociendo el cuestionario

Se va pregunta por pregunta aclarando conceptos y explicando el raciocinio de cada una de éstas. En las preguntas que lo ameritan, se presentan ejemplos.

Al final del texto se presentan una serie de anejos.

Anejos:

1. Cuestionario (Planilla GT-1)
2. Cuestionario (Planilla GT-3)
3. Lista de hogares (Planilla GT-4)
4. Tarjeta de control de campo (planilla GT-5)
5. Código de los municipios
6. Claves alfanuméricas
7. Fechas históricas
8. Distribución de los municipios por región

## SECCIÓN 1: CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Antes de que usted salga al campo a encuestar debe conocer cabalmente:

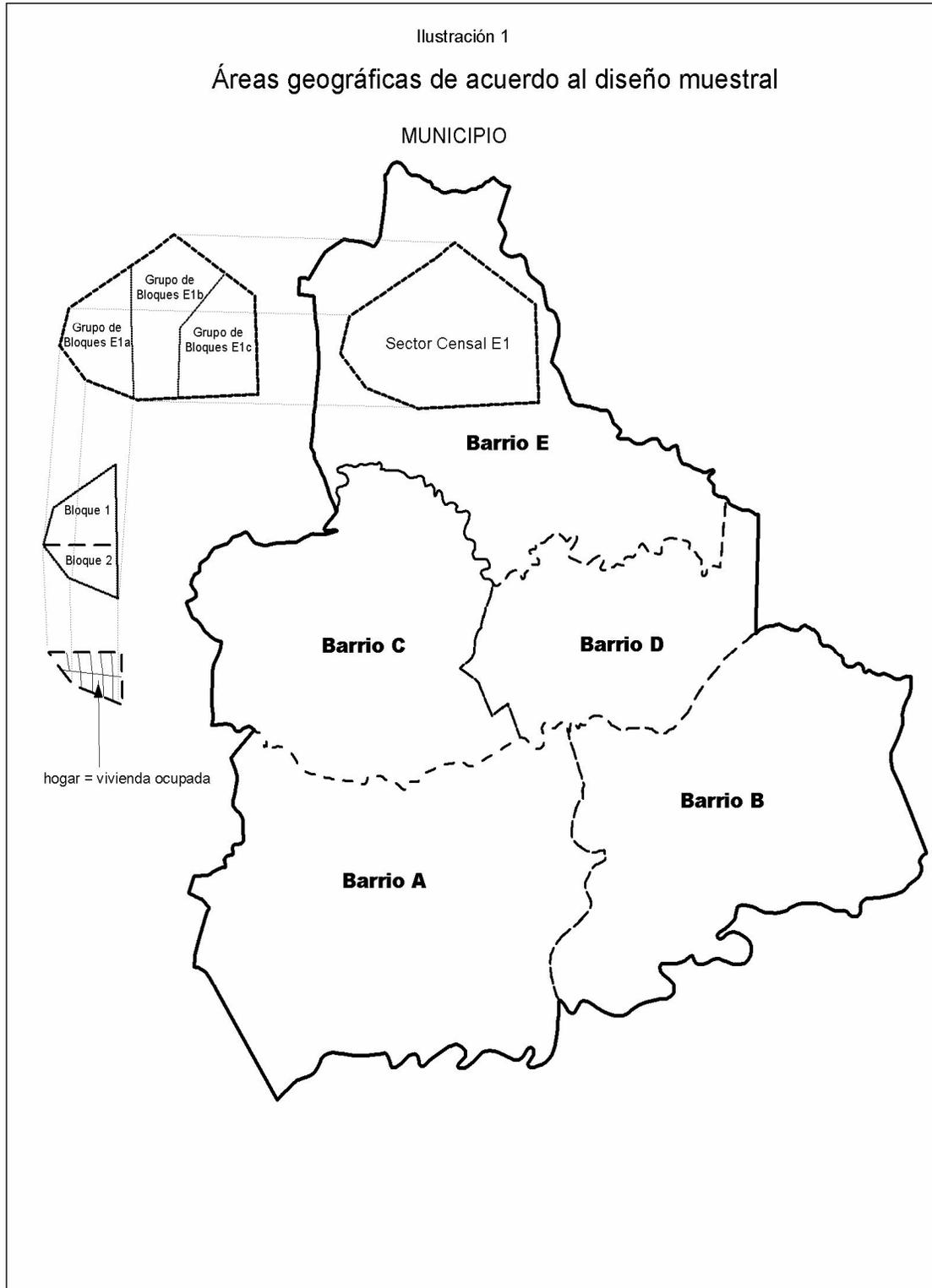
1. Los conceptos fundamentales que estará manejando antes, durante y después de la entrevista, y con los cuales debe relacionarse a diario;
2. Los materiales o instrumentos que utilizará en el campo; y
3. Los procedimientos o metodología a seguir.

### 1.1 Conceptos geográficos

Los conceptos geográficos que el DTRH utiliza en la Encuesta del Grupo Trabajador provienen del Censo de Población y Vivienda de 1990 y 2000. Es importante que los(as) recopiladores(as) conozcan los distintos niveles geográficos, ya que esto les ayudará a entender los mapas y fotos aéreas, instrumentos indispensables para seleccionar las unidades (hogares) que han de incluirse en la muestra.

La siguiente ilustración presenta la jerarquía geográfica que todo(a) recopilador(a) debe conocer cabalmente.

### Ilustración I.A



### **Sector censal**

Es una subunidad o área geográfica dentro de un municipio. Sus límites se presentan por lo regular como líneas sólidas en los mapas, que corresponden a elementos físicos como carreteras o ríos, entre otros. Los sectores censales no atraviesan los límites municipales y su tamaño varía dependiendo de su densidad poblacional.

### **Grupo de bloques**

Es una subunidad o área geográfica dentro de un sector censal. El mismo está conformado por un conjunto de manzanas cuyos límites son elementos físicos visibles.

### **Bloques**

Es una subunidad o área geográfica dentro de un grupo de bloques, cuyos límites son elementos físicos visibles. Si el bloque es urbanizado para el cual existe un mapa que indique el límite del solar, (p.e. mapa de catastro) se le denomina *cuadra*.

## **1.2 Conceptos demográficos**

### **Vivienda**

Una **vivienda** es un cuarto o grupo de cuartos que sirven actualmente o pudieran servir en un futuro cercano como domicilio para una persona o un grupo de personas (que pudiera ser una familia o no). Un **cuarto** es una subdivisión de la unidad de vivienda, tal como la sala, el “family”, el comedor, la cocina (completa), los dormitorios y la terraza techada. El cuarto está separado de otras subdivisiones por medio de una pared de techo a piso. Se excluyen de la definición de cuartos los baños, pasillos, terrazas sin techo, sótanos, desvanes y garajes o marquesinas.

La vivienda puede ser un **edificio** o estructura de construcción permanente (o parte de ésta) o de construcción no-permanente (una casa de campaña o choza), así como espacios naturales (p.e. cuevas o árboles) o vehículos (p.e. botes o casas remolques) habilitados para vivir de manera permanente. Un edificio es una estructura separada de otras, ya sea por medio de espacio por los cuatro lados o por medio de una pared que va del techo al piso.

Para que una unidad de vivienda sea definida como tal debe ser:

(a) Una unidad de vivienda con dos cuartos o más (subdivisiones) que:

- tenga equipo de cocina separado (estufa u hornillas) para uso exclusivo de los miembros del hogar; y/o
- entrada independiente (acceso directo al exterior o por un pasillo, sin pasar por las habitaciones de otras personas, ni obstruir el acceso de otras personas a la salida de la unidad de vivienda).

(b) Un cuarto solo con entrada independiente y que cumpla con una o más de las siguientes condiciones:

- tenga equipo de cocina separado;
- sea la única unidad de vivienda en la estructura o edificio;
- sea un apartamento de un cuarto en una casa de apartamentos; o
- sea un cuarto en una casa de huéspedes en donde hayan 5 cuartos o más para huéspedes.

(c) Ciertos **locales especiales de alojamiento** (LEA), es decir, lugares donde los residentes comparten algunas instalaciones comunes y viven con personas que no son familiares. Sólo se considerarán como unidades de vivienda aquellos LEA donde la persona residente (médico, director del penal, militar, etc.) viva con su familia. En el caso de los militares, éstos no deberán entrevistarse, sino a los miembros de su familia.

Entre los LEA se encuentran:

- casas de huéspedes,
- hospedajes de estudiantes,
- monasterios y conventos,
- centros de rehabilitación de adictos (como por ejemplo los hogares CREA),
- prisiones,
- barracas militares,
- hogares para ancianos(as),
- hogares para niños(as), y
- hospitales de cuidado especializado, entre otros.

Estos tres últimos son instituciones donde los pacientes permanecen por largos periodos de tiempo. Deben descartarse de la enumeración aquellas personas que ocupen unidades de vivienda ubicadas en los predios de una de las siguientes instituciones, sean éstas de su propiedad o no, si cumplen con una o más de las siguientes tres condiciones:

1. Son reclusos de las instituciones (pacientes, enfermos, o personas para las cuales se provee custodia o cuidado);
2. La unidad es del tipo dormitorio; y/o
3. La unidad no está separada de la planta física de la institución.

Otros LEA cuyas unidades de vivienda deben incluirse en la enumeración y lista son:

1. Una estructura que tenga cinco cuartos o más para inquilinos o huéspedes, los cuales deberán considerarse cada uno como una unidad de vivienda separada;
2. Una estructura que tenga cuatro cuartos o menos para inquilinos o huéspedes, los cuales no pueden clasificarse como unidades de vivienda separadas. El conjunto de estos cuartos que no son unidades de vivienda, se sumará a la unidad de vivienda principal para formar un solo hogar;
3. Cualquier alojamiento para obreros o trabajadores (que no sea una barraca) cuyo local sea independiente y separado, y cuyos ocupantes no tengan una residencia habitual;
4. Apartamentos que forman una unidad de vivienda dentro de los predios de un monasterio o convento, que estén ocupados por empleados(as) laicos(as);
5. Si más de la mitad de las habitaciones de un hotel son para residentes permanentes se le considerará como una casa de hospedaje. Si empleados(as) del hotel viven en dichas instalaciones en un local separado, se incluye como una unidad de vivienda separada; y
6. Las cabañas de vacaciones o casas de veraneo cuyos ocupantes no tienen una residencia habitual en otro lugar. Si dichas personas sí cuentan con unidades de vivienda habitual en otro lugar, no deberán enumerarse, pero sí deberán ser listadas con el propósito de verificar en una próxima visita si las mismas se han convertido en una unidad de vivienda permanente, en cuyo caso se procederá a enumerar.

Es importante recordar que los LEA no se enumeran, ni se listan, con excepción de las casas de huéspedes. Solo se enumeran y se listan las unidades de vivienda dentro de éstos.

Existen varios tipos de unidades de vivienda:

1. **Unidades de vivienda en edificios separados:** estructura separada de otras, por los cuatro lados. La mayoría de las residencias en urbanizaciones y comunidades rurales en Puerto Rico corresponden a este modelo;
2. **Unidades de vivienda doble (“duplex”):** dos unidades de vivienda que están unidas entre sí por una pared que va del techo al piso;
3. **Unidades de vivienda en hilera:** conjunto de tres o más unidades de vivienda que forman una hilera. La mayoría de las unidades están unidas a otras dos unidades de vivienda (una a la derecha y otra a la izquierda) por una pared que va del techo al piso;
4. **Unidades de vivienda unidas a edificios no-residenciales:** es una unidad de vivienda que está unida a un edificio que es de uso comercial o institucional (p.e. oficina de gobierno, iglesia, u organización de base comunitaria, entre otras) a través de una o más paredes que van del techo al piso;
5. **Unidades de vivienda en edificios de apartamentos;** y
6. **Otras:**
  - Cobertizos;
  - Cuevas;
  - Botes; y
  - Casas remolques, entre otras.

## Hogar

Un hogar puede ser una o más personas que pudieran estar relacionadas entre sí o no, cuyo lugar de residencia usual es la unidad de vivienda que está siendo visitada por el/ la recopilador(a) en ese momento, como parte de la muestra de la encuesta. Personas que estén temporariamente ausentes y que no tienen ningún otro domicilio, como por ejemplo algunos estudiantes universitarios, se considerarán miembros del hogar, aunque estén ausentes a la hora de efectuarse la encuesta.

Los hogares pueden estar compuestos por:

1. Una persona que viva sola;
2. Dos o más personas que residan juntas y que no están relacionadas entre sí;
3. Una familia;
4. Una familia con uno o más individuos no relacionadas con los miembros de la familia;
5. Una familia con una o más subfamilias; y
6. Personas que vivan en alojamientos como las casas de huéspedes.

## Jefe(a) de hogar

Según el Censo de Población y Vivienda (1990 y 2000) la persona en cuyo nombre la vivienda ha sido comprada, está siendo comprada, o ha sido alquilada (y añadimos, tomada prestada) es la que se denomina como *jefe(a) del hogar*. No obstante, para propósitos de la Encuesta de Grupo Trabajador, la Oficina de la Procuraduría de la Mujer solicitó que la definición cambiara y propuso una nueva, según la cual, jefe(a) del hogar es aquella persona que contribuye más al ingreso del hogar. Pudiera darse el caso de que en un hogar haya dos o más jefes(as) del hogar. Como esta definición no contradice ni altera los principales objetivos tanto del BLS como del Departamento del Trabajo de Puerto Rico, fue aceptada.

### **Familia y subfamilia**

La *familia* son dos o más personas que viven juntas y que están relacionadas por matrimonio, nacimiento u adopción. Según el Censo, sólo puede haber una familia en aquellos hogares con más de una persona. De esto surge que haya en algunos hogares lo que se denomina como *subfamilias*. Éstas son familias que residen en una unidad de vivienda y cuyos miembros no están relacionadas con la persona de referencia (que por lo regular es el/ la jefe(a) del hogar).

Existen diferentes tipos de familias:

1. Esposo y esposa presentes, con hijos(as);
2. Esposo y esposa presentes, sin hijos(as):
3. Esposa presente y esposo ausente, con hijo(as); y
4. Esposo presente y esposa ausente, con hijo(as).

De estas definiciones se desprenden algunos aspectos de importancia medular:

1. Una vivienda ocupada como residencia usual es por definición un hogar;
2. Por lo tanto, un hogar puede estar constituido por una sola persona.
3. Un grupo de personas pueden constituir un hogar sin constituir necesariamente una familia (por ejemplo un grupo de universitarios que alquilen un apartamento).

### **Persona entrevistada o informante**

Persona que reside en la unidad de vivienda, que tiene 16 años o más, y que puede proveer información básica sobre los miembros del hogar, en especial si éstos están ausentes. En segunda y sucesivas entrevistas se intentará que el informante sea el mismo que en el mes anterior. Si el informante no puede precisar la respuesta a alguna pregunta, puede solicitar ayuda puntual a otras personas del Hogar. Si bien, como norma general, las preguntas de cada persona de 16 años o más las debe contestar la propia persona. En el caso de que esté ausente, deberá contestar el informante o persona entrevistada en el mes o visita anterior y, en último caso, responderá el informante del mes actual.

### **Persona de referencia**

Esta persona es por lo regular la que se denomina como Jefe(a) de Hogar (la que contribuye más al ingreso del hogar). Recuerde, la persona de referencia no tiene por que ser la misma persona encuestada. La persona de referencia se le designa el espacio número uno (primera línea) en la lista de residentes del hogar. En el caso de duda, se tomará como referencia la persona empleada de mayor edad.

## **1.3 Conceptos sobre el grupo trabajador**

### **Población civil no institucional**

La Encuesta del Grupo Trabajador recopila datos de personas de 16 años o más que residan usualmente en la unidad de vivienda que se está visitando, que no sea una institución (por ejemplo, cárceles, sanatorios, hogares de envejecientes, entre otros), y que a su vez no pertenezcan a las fuerzas armadas. A este segmento se le conoce como *Población civil no institucional*. Este grupo de la población puede dividirse en tres subgrupos o segmentos:

1. Personas empleadas (incluyendo las que trabajan por cuenta propia);
2. Personas desempleadas; y
3. Personas fuera del grupo trabajador.

Las primeras dos categorías comprenden al **grupo trabajador** o fuerza laboral. A este grupo se le solicita información en la encuesta con respecto a una semana específica: la semana denominada como **semana de referencia**. Esta semana es un periodo de siete días, de domingo a sábado, que incluye el 12<sup>mo</sup> día del mes. En diciembre la encuesta se lleva a cabo en la semana del día 12 y no del día 19. Es importante que el/ la recopilador(a) lea la definición a la persona encuestada, antes de comenzar las preguntas sobre empleo (pregunta 8 en adelante).

### **Personas empleadas**

Las *personas empleadas* son aquellas que durante la semana de referencia, cumplieron con una o más de las siguientes condiciones:

1. Trabajaron por paga, por lo menos una hora;
2. Trabajaron en su propio negocio, profesión o finca;
3. Trabajaron 15 horas o más sin paga en cualquier empresa operada por un miembro de su familia; o
4. No trabajaron, pero sí tenían un empleo o negocio del cual estuvieron ausentes temporariamente, ya sea por vacaciones, enfermedad, mal tiempo, problemas con el cuidado de sus hijos(as), licencia por maternidad/ paternidad, conflictos obreros-patronales, adiestramiento de empleo, u otras razones familiares o personales, no importa si recibieron paga o no mientras estuvieron fuera del empleo, o si estuvieron buscando otro empleo.

Las personas empleadas se cuentan una sola vez, aunque tengan más de un empleo. Las personas empleadas que sean ciudadanas de otro país y que estén residiendo temporariamente en Puerto Rico se incluyen en la encuesta.

Sin embargo, de esta definición se excluyen aquellas personas cuya única actividad de trabajo son las tareas relacionadas al cuidado y mantenimiento de su vivienda (por ejemplo: pintar, reparar, limpiar, etc.) o trabajo voluntario en iglesias u organizaciones comunitarias o caritativas.

## Personas desempleadas

Las *personas desempleadas* son aquellas que no estaban trabajando durante la semana de referencia, pero estaban disponibles para trabajar y que habían llevado a cabo ciertas acciones específicas para conseguir un empleo durante el periodo de cuatro semanas que culminó en la semana referencia.

Las acciones que una persona sin empleo puede tomar para que sea definida como desempleada, deben ser uno o más de los siguientes métodos activos:

1. Tuvo contacto con una o más de las siguientes fuentes con el fin de conseguir un empleo:
  - Patrono potencial;
  - Agencia de empleo pública o privada;
  - Amigo o familiar; o
  - Universidad o escuela (o cualquier otra institución educativa).
2. Envió resúmenes;
3. Llenó solicitudes;
4. Verificó registros profesionales o de uniones;
5. Colocó o contestó anuncios relacionados a trabajo;
6. Recibió ayuda de una organización comunitaria; o
7. Esperó en un lugar designado donde recogen obreros para trabajar.

Aquellas personas que fueron cesanteadas temporariamente (“layoff”) de sus empleos y estaban esperando a ser llamadas de vuelta al mismo en los próximos 6 meses, no tienen que haber buscado empleo en ese periodo para ser clasificadas como desempleadas, pero sí estar disponibles para trabajar la semana de referencia (excepto si están enfermos temporalmente).

Si la persona se limitó a ver anuncios o clasificados (no a contestarlos o colocarlos), o a asistir a adiestramientos (o a cualquier actividad de formación ocupacional o educación continuada), entonces no se le considera desempleada.

Las personas que están desempleadas se les puede ubicar en una de las siguientes cinco categorías:

1. Personas que perdieron sus empleos:
  - Temporariamente (están en “layoff”), por el cual esperan a ser llamadas nuevamente en cualquier momento; o
  - Permanentemente, es decir, lo perdieron involuntariamente y están en la búsqueda de un nuevo empleo.
2. Personas que dejaron sus empleos, ya sea que hayan renunciado a éste o decidieron voluntariamente dejarlo y buscar un nuevo empleo.
3. Personas que completaron un empleo temporero y comenzaron a buscar un nuevo empleo.
4. Personas que reingresaron al grupo trabajador (estaban fuera de éste antes de iniciar la búsqueda de empleo).
5. Personas de nuevo ingreso al grupo trabajador (que nunca habían trabajado).

Si la persona utilizó uno o más métodos activos de búsqueda de empleo, pero no estuvo disponible o en condiciones para comenzar a trabajar de haber conseguido un empleo, por razones que no son una enfermedad temporera, entonces no se le considera desempleada. De igual manera, si la persona no está empleada, pero está esperando a ser llamada en cualquier momento a un nuevo empleo que consiguió, no se le considera desempleada. En este último caso, la persona tiene que haber tomado una o más de las acciones denominadas como métodos activos de búsqueda de empleo en las últimas 4 semanas anteriores a la semana de referencia y estar disponible para trabajar en la semana de referencia, para poder incluirla en el grupo de los desempleados.

### **Personas fuera del grupo trabajador**

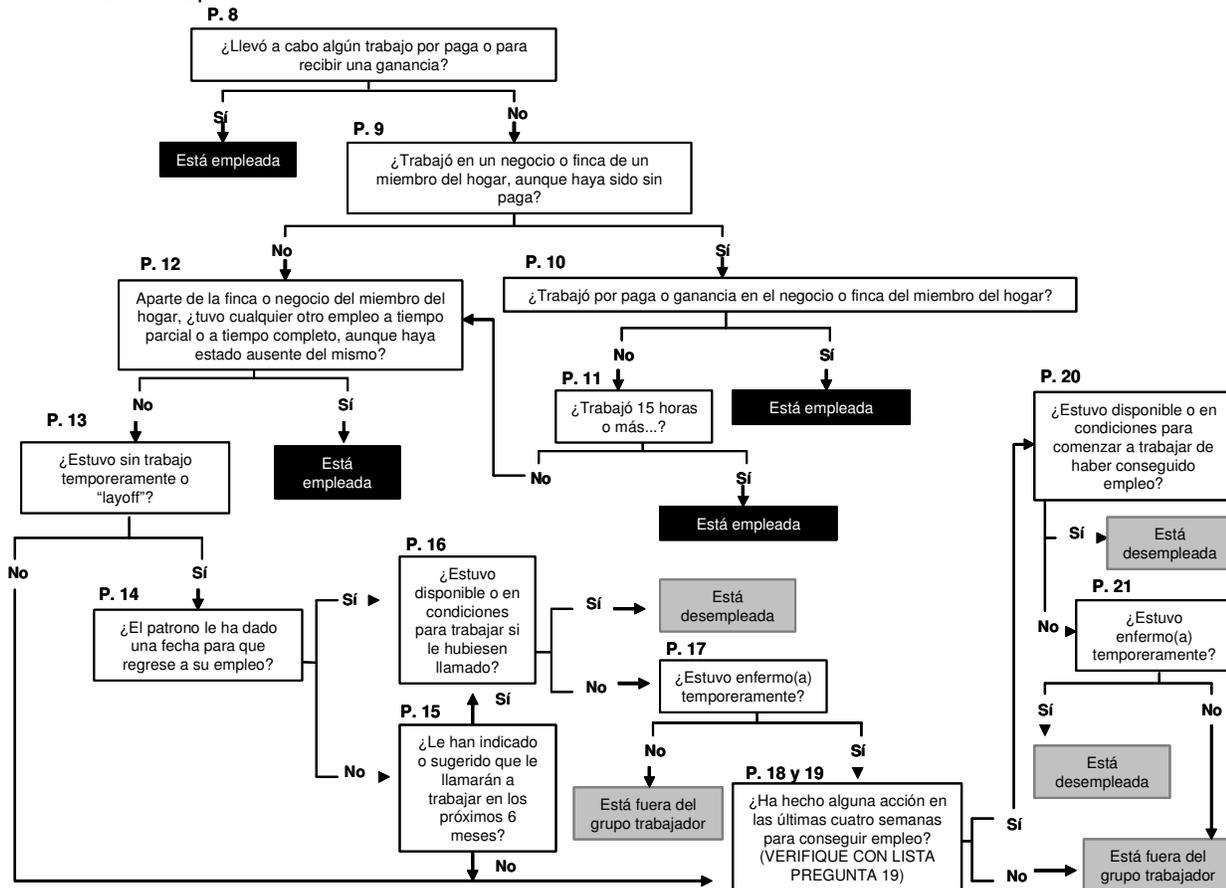
Las personas que están *fuera del grupo trabajador* son aquellas que están en la población civil-no institucional, que no estuvieron empleadas ni desempleadas durante la semana pasada. Entre estas personas están aquellas que:

1. Están desalentadas (que buscaron trabajo en algún momento en los últimos 12 meses, exceptuando las 4 semanas inmediatamente antes del día de la entrevista), ya que entienden que no hay empleos suficientes o no hay un empleo para el cual el o ella cualifique; y
2. Las que desean trabajar, pero no pueden porque tienen que cuidar de sus hijos(as), tienen que estudiar, tienen otras responsabilidades en el hogar o no tienen transportación.

A continuación aparece una ilustración que muestra la secuencia de la pregunta 8 a la 21, en la cual se separan las personas encuestadas en los tres segmentos descritos. Algunas preguntas en la ilustración han sido abreviadas, para propósitos de exposición.

### Ilustración 1.B

Durante la semana pasada...



### **Semana de referencia y semana de entrevista**

Cada mes, un equipo de recopiladores de campo intentará entrevistar a una persona por hogar, que tenga 16 años o más, y que conozca información sobre los demás miembros del hogar. Se encuestará en una semana particular: la que contenga el día 19<sup>no</sup> del mes. Esta semana se conoce como la *semana de entrevista*. La semana anterior se denomina como la semana de referencia (la que contenga el día 12<sup>no</sup> del mes). La ***semana de referencia*** es la semana en torno a la cual se le estará preguntando a la persona entrevistada sobre su actividad laboral.

Los hogares permanecerán en la muestra por ocho meses. Cada mes 1/8 de los hogares entran a la muestra por primera vez, 1/8 por segunda ocasión, 1/8 por tercera ocasión, y así sucesivamente. Se encuesta cada hogar cuatro meses seguidos, se descansa durante ocho meses, y luego se reanudan las entrevistas por cuatro meses más.

## SECCIÓN 2: SELECCIÓN DE LA MUESTRA

### 2.1 Visita inicial

Antes de que se comience con la primera visita, la Oficina Central envía una **carta a los hogares** de las comunidades que han de ser encuestadas. La carta se envía en el primer y quinto mes, es decir, al comienzo del proceso de entrevista en el periodo en cuestión. Dicha carta explica el propósito de la encuesta, la función del recopilador, el itinerario de las entrevistas<sup>12</sup>, la naturaleza confidencial de la información recopilada y la voluntariedad de la participación de las personas que han de ser encuestadas. Antes de llevar a cabo la primera entrevista (mes #1), se entrevista cara a cara en los hogares y se recopila la información correspondiente a sus miembros. Las entrevistas subsiguientes se harán en los hogares, aunque pudiera ocurrir que ciertas entrevistas se hagan por teléfono, si así lo solicitara la persona encuestada, excepto la 5ª entrevista.

La primera tarea de campo es cualificar la unidad de vivienda en un hogar válido para la encuesta. Las unidades de vivienda que no se pueden encuestar se clasificarán como del **Tipo A, B o C** (véase página 1 del cuestionario).

Las unidades del *Tipo C* son aquellas que han sido convertidas a negocios o a instituciones de forma permanente, demolidas, fusionadas, clausuradas, o que están fuera del segmento que ha de ser encuestado. Estas unidades permanecerán fuera de la muestra, ya que su condición se presume que su condición es permanente. Estas unidades se eliminarán de la lista de hogares (que se menciona más adelante) y no se volverán a visitar, pero no antes de verificar debidamente su condición.

El *Tipo B* incluye las unidades ocupadas por personas que no cualifican, como lo son aquellas cuya residencia permanente es en otro lugar, militares, o personas que no tienen la edad para ser entrevistadas (tienen 15 años o menos). También, se incluyen unidades de vivienda que están temporariamente deshabitadas, y aquellas que están en reconstrucción o remodelación. Se incluyen además, las unidades que han sido convertidas temporariamente en almacenes y las que sirven para veraneo. Debido a la

naturaleza temporera de estas condiciones, las unidades de vivienda del Tipo B seguirán en la lista de hogares para los meses siguientes. En cada visita el/ la recopilador(a) de datos verificará si hay un cambio de condición en estas unidades.

Las unidades del *Tipo A* son aquellas que, aunque son elegibles para la muestra, no pueden ser encuestadas ya que las personas se rehúsan a participar en la encuesta, están ausentes o indispuestas al momento de la entrevista.

## 2.2 Materiales

Al ir al campo el/ la recopilador(a) contará con los siguientes materiales de trabajo:

1. Mapas y fotos aéreas
  - Copia del mapa del Censo o croquis;
  - Copia del cuadrángulo topográfico (de ser necesario);
  - Mapa de zonificación (de ser necesario); y
  - Fotos aéreas (de ser necesario).
2. La planilla GT-1 (también conocida como formulario o cuestionario), la cual se llenará cada mes para cada miembro del hogar de 16 años o más. La parte que contiene información de la unidad de vivienda y la composición de los miembros del hogar se llenará sólo una vez en cada visita.
3. Lista de Unidades de Vivienda (formulario GT-4): Esta lista se crea y se actualiza con la información recopilada en la planilla GT-1 y en la Tarjeta de Control de Campo, que se menciona a continuación. (Véase Ilustración 2.A donde aparece la Lista de Unidades de Vivienda).
4. Tarjeta de Control de Campo (formulario GT-5): Se utiliza durante la primera visita para recopilar información demográfica sobre los miembros del hogar. Ésta se le entrega al recopilador(a) antes de llevar a cabo la entrevista, para verificar que la unidad de vivienda es

el hogar indicado; y en cada visita subsiguiente se deberá actualizar la información de ésta. Esta tarjeta contiene la siguiente información:

- Dirección física de la unidad de vivienda;
- Dirección postal de la unidad de vivienda;
- Año de construcción de la unidad de vivienda;
- Tipo de estructura de la unidad de vivienda (unifamiliar o multifamiliar);
- Tenencia de la unidad de vivienda (si es alquilada u ocupada por el/ la dueño(a);
- Si la vivienda tiene o no tiene teléfono (si tiene, se solicita el número de teléfono); y
- Si otras unidades de vivienda o personas son parte de la unidad muestral.

5. Lápices y papel para calcar.

### **2.3 Lista de unidades de vivienda**

Antes de llenar la planilla GT-4, verifique que la página frontal de ésta contenga los límites del bloque (o parte de éste). Si los límites no aparecieran en la página frontal de la planilla GT-4, proceda a anotarlos. De igual manera, si la anotación de éstos estuviera incompleta, proceda a completarla. Al anotar los límites deberá anotar el nombre de la calle o camino y el rumbo hacia la porción próxima del límite, es decir, si la calle o camino corre de Norte a Sur o de Este a Oeste. Si el bloque es rural, anote además el rumbo para llegar hasta éste. En el caso de los bloques urbanos basta con anotar los nombres de las calles que le circundan.

Si necesita hacer una corrección, no borre la anotación original, sino táchela y luego anote al lado la anotación correcta.

Anote en una lista cada una de las unidades de vivienda que aparecen en el bloque o parte de éste, aunque la misma esté desocupada permanentemente

o momentáneamente (no haya ningún residente en ese instante). Anotará las unidades de vivienda en el orden en que las encuentre, independientemente de si están ocupadas o desocupadas.

Al confeccionar la lista deberá circunscribirse al área dentro del bloque (o parte de éste) y asegurarse de incluir todas las unidades de vivienda.

Al anotar las unidades de vivienda en la lista procederá de la siguiente manera:

En cuadras:

1. En el mapa, indique en el solar la localización de cada unidad de vivienda dentro de éste, por medio de un punto (.). Si la unidad de vivienda tiene un número asignado a ella, anotará el mismo en el mapa al lado del punto (.) correspondiente.
2. Si el solar contiene demasiadas unidades de vivienda que haga difícil la comprensión de la ubicación de éstas por medio de puntos, proceda a anotar la cantidad de éstas con un número encerrado en un círculo. Luego prepare una lista de las unidades contenidas en dicho solar e identifíquela con una letra, la cual deberá aparecer anotada en el solar correspondiente. Para los edificios de apartamentos se deberá seguir esta misma instrucción.

Áreas que no son cuadras (p.e. barrios rurales o arrabales):

1. En el caso de áreas donde existe una aglomeración irregular de unidades de vivienda se procede a anotar una lista en la planilla GT-4 (en adición al croquis), siguiendo las siguientes instrucciones:
  - Se comienza la lista con aquella unidad de vivienda que quede más al Noroeste del área.
  - Se siguen anotando las unidades de vivienda en el orden de las manecillas del reloj (las unidades de vivienda le quedarán a su derecha).

- De no haber unidades de vivienda en el punto Noroeste, se comenzará con la primera que se encuentre a la derecha.
- En caso de bloques no cerrados, es decir, aquellos que uno o más límites pueden ser un río, línea de transmisión eléctrica, o hilera de montañas, se debe tomar el acceso más conveniente de manera que el recorrido sea el más corto posible. El orden del listado debe ser aquel que usted seguiría si fuese a visitar todas y cada una de las viviendas.
- Una vez completada la planilla GT-4, ésta deberá ser enviada a la Oficina Central.



Ilustración 2.B

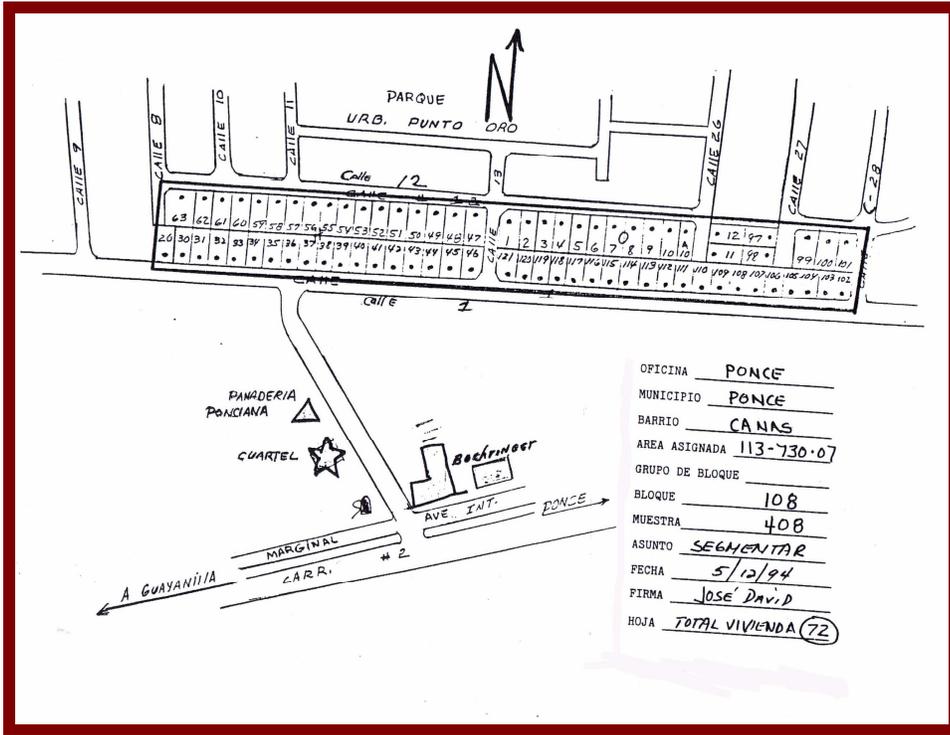


Ilustración 2.C

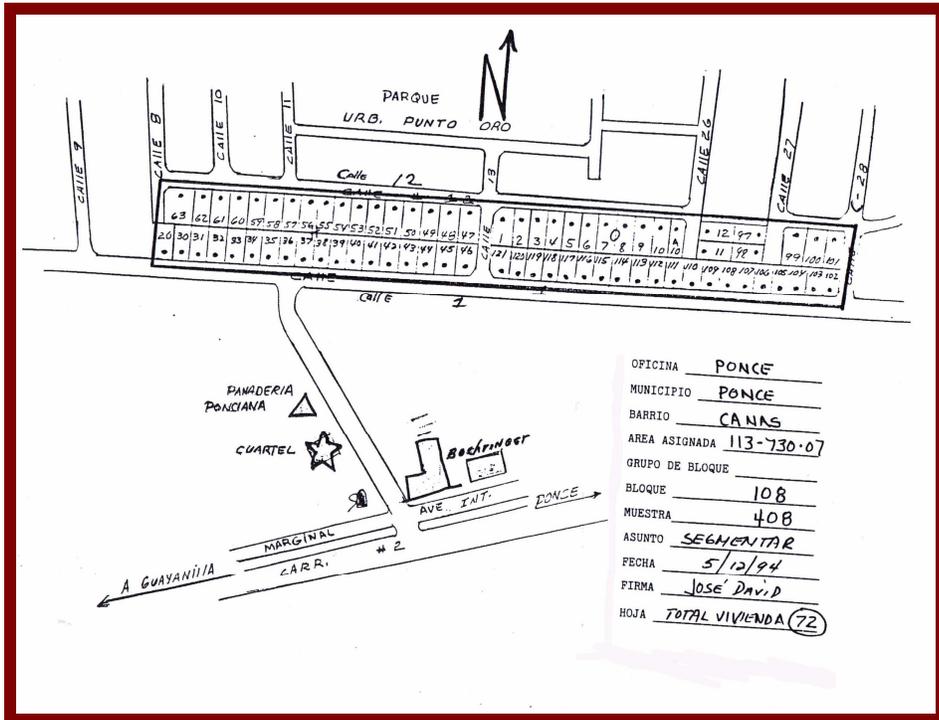
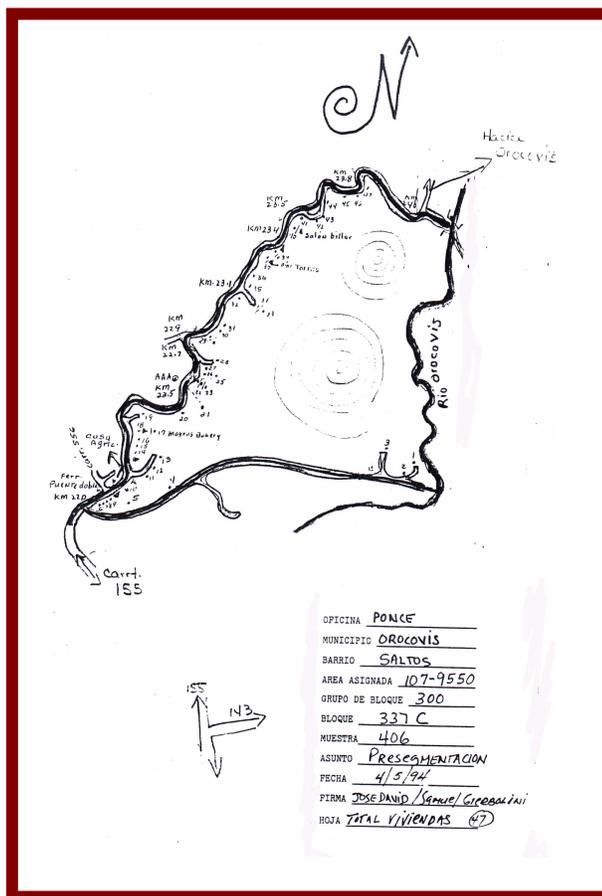


Ilustración 2.D



## 2.4 Devolución de materiales

1. Antes de abandonar el área, verifique que el plano esté marcado según las instrucciones dadas y que ha identificado el área correctamente tanto en la lista de unidades de vivienda (planilla GT-4) como en el mapa. Recuerde que cada bloque debe tener su propio mapa.
2. Entréguele todos los materiales a su supervisor(a), para que una vez revisados, los haga llegar a la Oficina Regional.

## 2.5 Hoja de asignación de segmentos GT-3

1. Este formulario indica el orden en que se enumeran los segmentos del bloque. El mismo se trabaja en la Oficina Central. Al igual que el GT-

4, contiene en la parte superior de la hoja la información de identificación del área.



## 2.6 Revisión de segmentos

1. La lista de unidades de vivienda de cada bloque será dividida por la Oficina Central por medio de líneas rojas en el mapa del bloque o en la misma lista en caso de que no haya mapa.
2. Cada segmento contendrá las unidades de vivienda que han de enumerarse y estará identificado con un número de bloque y otro de segmento. Por ejemplo los segmentos del bloque 201 se identificarán como 201-1, 201-2, 201-3, etc.
3. Cada vez que se hace la enumeración, se debe revisar el número de unidades de vivienda. La revisión implica intercalar las nuevas unidades de vivienda que aparezcan en el segmento y tachar las que se hayan eliminado (por ejemplo: demolidas, fusionadas o convertidas en no-residenciales). También, se deberá añadir cualquier unidad que haya sido omitida por error anteriormente.
4. Los segmentos deben considerarse cerrados al principio de la lista y abiertos al final de ésta, con la excepción de cuando en el mapa se indiquen los límites de los mismos. En el caso de que el segmento esté definido por líneas en la lista de unidades de vivienda y no se indiquen sus límites en el mapa, el mismo incluirá cualquier unidad de vivienda nueva que surja después de la última del segmento visitado y antes de la primera del segmento siguiente.
5. Si los límites del segmento están identificados en el mapa, todas las unidades de vivienda nuevas dentro de los límites del segmento serán incluidas. El límite donde comienza el primer segmento se identificará siempre en el mapa. En el caso de que el mapa no indique dicho límite, se considerará que el primer segmento comienza en el punto más cercano al Noroeste del bloque en el límite natural donde se comenzó a segmentar en aquellos bloques irregulares.
6. Cuando una vivienda se convierte en dos, se deberá añadir una a la lista, y cuando dos viviendas se consolidan, debe eliminarse una de la lista.

## 2.7 Numeración de las unidades de vivienda

### ***Numeración: unidades de vivienda dentro del segmento***

Se procederá a enumerar en un orden consecutivo todas las unidades de vivienda encontradas originalmente en el segmento, utilizando tres dígitos, el último de los cuales será el “0”. De esta manera los números serían:

010

020

030

.

.

.

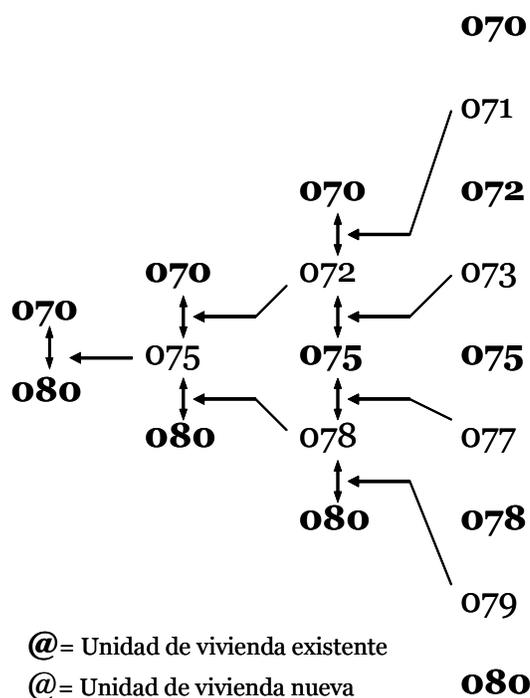
etc.

Estos números aparecerán en la última columna de la GT-4, denominada como *Número de Planilla*. Todo cuestionario y documento correspondiente a cada unidad de vivienda se identificará con este número.

### ***Numeración: nuevas unidades de vivienda que surjan entre unidades de vivienda existentes***

El tercer dígito se utilizará para asignárselo a una nueva unidad de vivienda que aparezca entre dos unidades existentes. De esta manera, el orden numérico de las unidades de vivienda tanto en la lista, como en el mapa corresponderá a la secuencia de éstas en el campo. El siguiente diagrama muestra un ejemplo de las unidades de vivienda que surgieron entre la 070 y 080.

## Ilustración 2.E



Las unidades de vivienda que aparecen con números en negritas son las que estaban construidas al momento de ir al campo, mientras que las unidades que aparecen con bordes son las unidades de vivienda nuevas, construidas luego de la visita inmediatamente anterior.

El número seleccionado entre los números de las unidades de vivienda existentes será el punto medio del rango. Por ejemplo, de surgir en una visita posterior una unidad entre la 070 y 080, se le deberá designar con el número 075.

En el caso donde la diferencia o rango entre dos números es un número par, para el cual no existe un punto medio claramente definido, se puede escoger cualquier número en dicho rango. Un ejemplo de esto lo es el caso del rango entre 070 y 075, cuya mediana es 72.5. En este caso se puede designar la unidad como 072 ó 073. Sin embargo, es aconsejable designarle el número a base de su mayor cercanía con una de las unidades de vivienda existentes. Por ejemplo, si la nueva unidad estuviera más cerca de la unidad 075, entonces la nueva unidad será representada por el número 073.

En el caso de que se hubiesen construido unidades de vivienda entre dos unidades cuyos números están contiguos, como por ejemplo el 073 y 074, o en cuyo caso se construyeran tantas unidades de vivienda nuevas entre dos existentes, que se agotaran los números entre éstas, se le deberá asignar una nueva numeración a las unidades dentro de ese segmento y notificarle a la Oficina Central de este cambio.

***Numeración: nuevas unidades de vivienda que surjan antes de la primera unidad de vivienda existente***

Estas unidades de vivienda se identifican al principio de la lista, con números que van del 000 al 009. Esto puede ocurrir cuando los límites del segmento están indicados en el mapa. La mayoría de las veces esto ocurrirá en el primer segmento, pero muy bien podría ocurrir en segmentos intermedios.

***Numeración: nuevas unidades de vivienda que surjan después de la última unidad de vivienda existente***

Estas unidades de vivienda se identificarán con números posteriores al de la última unidad encontrada en la visita inmediatamente anterior.

## LEYENDA MAPAS CENSALES

### Descripción

	→	Límite de Municipio
	→	Límite de Barrio o Barrio - Pueblo
	→	Límite de Subbarrio - Pueblo
	→	Límite de Zona Urbana, Comunidad o Lugar
	→	Coincidencias de Límites
	→	Identifica límites del Sector Censal
	→	El número de bloque se repite en otro lugar del bloque u hoja adyacente
	→	Anzuelo que une en un mismo bloque área de ambos lados del símbolo
	→	Carretera Principal
	→	Carretera Secundaria
	→	Calles y otras carreteras, incluye no pavimentadas
	→	Camino de Jeep, Sendero o Escalera
	→	Cruce de Lanchas
	→	Línea de Transmisión Eléctrica o Tubería
	→	Loma, Cerca, Cañon u Otro Rasgo Físico
	→	Límite Invisible de Propiedad
	→	Arroyo o Línea de Orilla de Cuerpo de Agua Perenal
	→	Arroyo o Línea de Orilla de Cuerpo de Agua Intermitente
	→	Río Grande, Lago u Otro Cuerpo de Agua
	→	Campamento Militar
	→	Parque Federal, Local o Municipal
	→	Pico de Montaña
	→	Identificación de Hojas Recuadros
	→	Indica espacio insuficiente para escribir el nombre de la calle

## SÍMBOLOS A UTILIZARSE EN LA DOCUMENTACIÓN DE CROQUIS

		Vereda
		Camino
		Hoteles
		Establecimiento Comercial
		Estación de Gasolina
		Teatro o Cine
		Cerro
		Cuchilla en una Montaña
		Carreteras o Calles

## SÍMBOLOS A UTILIZARSE EN LA DOCUMENTACIÓN DE CROQUIS

		Vivienda
		Dos Viviendas en un Solar
		Dos viviendas en una Estructura de una Planta
		Casa de dos Plantas
		Edificios de Apartamentos (La Cifra Indica el Total de Apartamentos en el Edificio)

Además de estos símbolos se pueden utilizar los símbolos que aparecen en los Mapas Censales para la Documentación de Croquis.

## SÍMBOLOS ENCONTRADOS EN LOS MAPAS CENSALES

		Número de Carretera
		Río
		Quebrada
		Líneas Cruzadas con estas Marcas Indican que Son Parte de los Límites los Bloques o Manzanas en las que se Encuentran.
		Señala Hacia un Área Específica
		El Asterisco Indica que ese Número de Bloque se Repite en una Hoja de Mapa Adyacente o en Otro Lugar dentro del Bloque.
		Una Línea Eléctrica.

## SÍMBOLOS ENCONTRADOS EN LOS MAPAS CENSALES



Lago



Represa



Calle o Carretera



Línea de Ferrocarril



Iglesia



Escuela

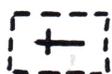


Oficina de Correo

## SÍMBOLOS ENCONTRADOS EN LOS MAPAS CENSALES



Hospital



Cementerio



Cuartel de la Policía



Cuartel de Bomberos



Planta Industrial



Los Corchetes que Aparecen entre el Río Indican que Existe un Punte.

## **2.8 Presegmentación y segmentación simultánea**

En ocasiones, la Oficina Central requerirá que los procesos de presegmentación y segmentación se lleven a cabo simultáneamente. Esto se hará cuando la Oficina Central cuente con mapas y fotos aéreas que le permitan determinar en qué parte del área estará el segmento seleccionado, en cuyo caso se hará una presegmentación de toda el área y se segmentará únicamente la parte del área donde aparece el segmento seleccionado, la cual estará debidamente indicada en el mapa.

## **2.9 Segmentación sin presegmentación**

Cuando los datos del Censo de Vivienda reflejen que el bloque tiene 100 unidades de vivienda o menos, la Oficina Central podría requerir que se segmente toda el área sin que se presegmente. Sin embargo, cuando el/ la recopilador(a) encuentre que hay 100 unidades de vivienda o más no hará dicha segmentación, sino que hará únicamente la presegmentación y enviará la información a la Oficina Central.

La Oficina Central seleccionará aquella parte del bloque en que esté el segmento seleccionado y devolverá a la Oficina Local el mapa preparado e indicará qué área específica será necesario segmentar.

## **2.10 Rotación de áreas**

Cuando un área nueva entra a la muestra por rotación siempre se hará una presegmentación del área total y una segmentación de la primera parte del bloque indicada en los mapas que envía la Oficina Central. Esta parte coincidirá con el inicio de la recopilación de datos. En el proceso de rotación, el segmento seleccionado siempre será uno de los tres primeros segmentos de la primera parte del bloque.

## **2.11 Edificio de hilera**

En los edificios de hilera no existe comunicación entre apartamentos de un mismo piso. En este caso se hará la recopilación piso a piso utilizando la escalera común, comenzando por el piso inferior y subiendo hasta el piso superior. Se enumerarán los apartamentos que estén a la derecha del

recopilador(a) en el orden indicado, primero yendo del piso inferior al superior.

### **2.12 Edificio multipisos**

En el caso de los edificios multipisos donde hay únicamente un acceso, ya sea por escalera o ascensor, la segmentación se hará comenzando por el piso inferior y subiendo hasta el piso superior. Si hubiera un sótano éste se considerará como el último piso. La enumeración se hará siempre a la derecha, al salir de la escalera o el ascensor.

Si el edificio tiene 50 apartamentos o más, no se hará una lista que incluya todos los apartamentos piso por piso, ya que solamente se anotará el número de apartamentos por piso utilizando la planilla GT-4. Los apartamentos que aparecerán en la lista los determinará la Oficina Central.

Si el edificio entró en la muestra durante el periodo de rotación, se hará la lista con las unidades de vivienda de los primeros pisos, hasta completar por lo menos 20 apartamentos y se anotará el número de apartamentos en cada uno de los pisos restantes.

### **2.13 Urbanización**

Si el área seleccionada es una urbanización de 100 unidades de vivienda o más, se hará una presegmentación completa y solo se segmentará aquella parte de ésta en la cual aparece el bloque seleccionado. En el caso en que la Oficina Central no tenga disponible el mapa o foto aérea para segmentar el área, el/la recopilador(a) hará solamente la presegmentación y se comunicará con la Oficina Central para recibir instrucciones sobre el área a segmentar.

### **2.14 Tarjeta de control de campo GT-5**

Es la planilla donde se recoge la relación de personas encuestables y no encuestables de cada vivienda que forma parte de la muestra. Por tanto, se cumplimenta para cada unidad de vivienda y una vez se llena el primer mes, se revisa y actualiza en cada visita subsiguiente para verificar si la composición de la vivienda no ha cambiado. La información que se recopila

con esta tarjeta tiene el propósito de servir de registro permanente en las oficinas y ayudar a los recopiladores a localizar las viviendas.

El encuestador completará la tarjeta de control durante la primera visita, salvo la parte de la tarjeta que identifica y localiza la vivienda (que cumplimenta la oficina local) y en las visitas sucesivas anotará cualquier cambio que se produzca durante cualquier mes de entrevista (por ejemplo: nacimientos, casamientos, muertes, personas que abandonan la vivienda, personas que regresan, etc.).

La tarjeta de control de campo está formada por tres partes:

1. El encabezamiento o parte superior: Su función es registrar la ubicación e identificación de la unidad de vivienda.
2. El cuerpo de la tarjeta: Donde para cada uno de los miembros de la vivienda se recopila el nombre y una serie de variables demográficas.
3. Parte inferior: En la que se registrarán los cambios que se produzcan en la composición de la vivienda respecto a la última visita y para cada entrevista: quién es la persona informante, el método de entrevista y si es re-entrevista. Además, se incluye un espacio para comentarios, de ser éstos necesarios.

A continuación se presenta una descripción de cada uno de los encasillados que forman parte de este formulario, y que en su gran mayoría, deberá cumplimentar el encuestador:

- *Encasillado 1: Número de control.*

Número de serie que identifica cada unidad de vivienda dentro de la unidad de campo. Este número lo llenará el EDITOR después de la primera visita. El número de control consta de 4 dígitos (del 0001 al 9999) que identificará la unidad de vivienda y se asignará a las viviendas en el orden en el que se van incluyendo éstas en la muestra.

- *Encasillado 2: Municipio.*

El encuestador debe escribir el nombre del municipio donde está ubicada la vivienda y en paréntesis la clave del mismo de acuerdo a la clasificación del Censo de Población 2000 (las claves de los municipios se pueden verificar en el Anejo 5 de este documento).

- *Encasillado 3: Región.*

El encuestador debe escribir la clave numérica de la región a la que pertenece el municipio donde está ubicada la vivienda. En el Anejo 8 a este documento se incluye la clave numérica de cada una de las regiones.

- *Encasillado 4: Núm. D.E.*

Se debe incluir el número del Distrito de Enumeración de la lista de segmentos en la muestra. El número D.E. está formado por cuatro dígitos.

- *Encasillado 5: Núm. Segmento.*

El número de segmento está formado por cinco dígitos. Se toma de la lista de "Segmentos en la muestra".

- *Encasillado 6: Núm. Planilla.*

Su función es identificar la vivienda dentro del segmento, también se registra en la última columna de la hoja de listado (G.T.4).

- *Encasillado 7: Dirección.*

La dirección se debe escribir de la forma más clara posible. Incluyendo calle y número, barrio o urbanización y casa o apartamento. En el caso de zonas rurales, el encuestador incluirá carretera, Kilómetro, hectómetro y cualquier otra referencia que ayude a localizar la vivienda. Es importante verificar la dirección en cada visita. De estar incorrecta, se tachará y se escribirá la correcta encima.

- *Encasillado 8: Muestra.*

El encuestador obtendrá esta información de la lista de segmentos en la muestra o de la Hoja de Asignación de Segmentos (G.T.3). Esta codificación está formada por 3 dígitos: el primero corresponde al último número del año; y los otros dos corresponden el número del mes en el que entran en la muestra por primera vez. Así, por ejemplo, en el caso del segmento que entra a la muestra en junio del 2005, se codificaría como 506 (año 5 y mes 06).

- *Encasillado 9: Fecha.*

Se registrará la fecha (mes y año) en la cual se enumera por primera vez. En el caso de que el primer mes en el que se enumera la vivienda sea junio del 2005, se registra como 6-05.

- *Encasillado 10: Familia Núm.*

En este encasillado se anotará con el número 1 a la familia que reside en la vivienda en el momento de la primera visita. Si la misma se muda y en su lugar empieza a residir una nueva familia, se utilizará otra tarjeta en la cual se anotará en este encasillado el número 2, y así sucesivamente en el caso de que se produzcan más mudanzas.

- *Encasillado 11: Línea Núm.*

Identifica a cada persona alojada en la unidad de vivienda. Cuando la vivienda esté formada por más de 10 personas, se utilizará una segunda tarjeta en la cual los números serán 11,12, 13, etc.

- *Encasillado 12: Nombre.*

Se anotarán los Apellidos y el Nombre de todas las personas que se alojan en la vivienda el día de la visita. Incluyéndose también las que estén ausentes temporalmente por razones como: visitando a otros, viajando, asistiendo a la escuela o por razones de estudios, o los que estén reclusos temporalmente en hospitales. De igual manera, se incluirán los niños y recién nacidos, los huéspedes, sirvientes y personas de condición similar que se alojen en la vivienda.

Por otro lado, los miembros de las fuerzas armadas que residen con sus familias se anotan y se consideran miembros de la vivienda pero no se incluyen en la encuesta del Grupo Trabajador, procediendo de la misma forma con los menores de 16 años.

Cuando el o la jefa de familia es militar para efectos de la encuesta se asigna la jefatura a otro miembro de la vivienda, debiendo especificar estos casos en la parte de comentarios de la tarjeta.

Los visitantes que se encuentren alojados en la vivienda se incluyen en la tarjeta de control pero no se consideran miembros del hogar y tampoco se les completa el cuestionario (G.T. 1).

La siguiente ilustración presenta de forma resumida las normas establecidas para el listado de las personas en la vivienda:

Tipo de persona alojada en el hogar	¿Se incluye en la Tarjeta de Control?	¿Es miembro de la vivienda?	¿Se le llena la planilla (GT-1)?
Civiles de 16 años o más residentes en la vivienda	Sí	Sí	Sí
Menores de 16 años residentes en la vivienda	Sí	Sí	No
Miembros de las Fuerzas Armadas que residen en la vivienda	Sí	Sí	No
Visitante (persona que tiene su residencia habitual en otro sitio)	Sí	No	No

**MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Se consideran miembros de las Fuerzas Armadas todas las personas que se encuentran en servicio activo en:

- Ejército de los EE.UU.
- Armada (Navy) de los EE.UU..
- Fuerza Aérea de los EE.UU..
- Infantería de Marina de los EE.UU..
- Guardia Costanera de los EE.UU..

- Cualquier unidad de reserva de algunas de las anteriores organizaciones cuando esté en servicio activo por varios meses.
- Oficiales comisionados del Servicio de Salud Pública de los EE.UU. adscritos a alguna rama de las Fuerzas Armadas. (Ejército, Armada, Fuerza aérea, etc.).
- Guardia Nacional en servicio Federal (cuando la unidad ha sido incluida en las fuerzas regulares por orden del Presidente de los EE.UU.).

Los cadetes de las diferentes academias militares de los EE.UU. Se incluyen también como miembros de las fuerzas armadas y no se consideran como estudiantes. Así, por ejemplo, si el encuestador se encuentra que en una vivienda uno de los hijos está ausente estudiando en West Point, lo debe considerar como ausente de las Fuerzas Armadas y NO anotarlo en la tarjeta de control. Si estuviera de vacaciones en la vivienda, se sigue considerando como miembro de las fuerzas armadas fuera del hogar y se debe anotar en la tarjeta de control como visitante y en la parte de comentarios; “Miembro de las fuerzas armadas de vacaciones en la vivienda”. Por otro lado, el término “servicio activo” se refiere al tipo de actividad que lleva a cabo un miembro de las fuerzas armadas. Así, los miembros del ejército regular se consideran siempre, salvo si están retirados, en servicio activo, mientras que los miembros de las reservas de las fuerzas armadas están en servicio activo si son llamados por orden presidencial. Se excluyen como servicios en las fuerzas armadas regulares los periodos cortos de adiestramiento en la Reserva o en la Guardia Nacional, tales como el servicio activo por dos semanas al año o la asistencia a reuniones semanales. También, se excluyen de las fuerzas armadas a:

- Empleados civiles de las fuerzas armadas.
- Miembros regulares de la Guardia Nacional, con o sin rango, que no estén en servicio activo federal.

- Miembros de la Reserva o de la Guardia Nacional que estén activos únicamente para propósito de adiestramiento.

*ORDEN PARA ANOTAR LAS PERSONAS:* Antes de anotar en la tarjeta de control, debe determinar los nombres y los grados de parentesco de todas las personas que están en la unidad de vivienda. Deben anotar de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. Jefe(a) de la vivienda;
2. Esposo(a) o cónyuge del jefe;
3. Hijos solteros del jefe(a) del cónyuge por orden de edad (comenzando por el mayor);
4. Hijos casados (por orden de edad) y sus familiares, anotados en orden: esposo; esposa, hijos, etc.;
5. Otros parientes;
6. Sirvientes, huéspedes y otros no parientes;
7. Visitantes.

En el caso de unidades compuestas por personas no parientes, se anotará una como “jefa” y el resto como “compañeros”. Por otro lado, si entre los grupos 5 ó 6 hay personas con parentesco entre sí, se seguirá la misma instrucción para las familias de hijos casados (4). También, es importante resaltar que después de la primera visita no se deben cambiar las anotaciones que figuran en la tarjeta de control, aunque las personas no se encuentren anotadas correctamente en el orden de prioridad establecido en los párrafos anteriores.

Por otro lado, no se debe dejar línea en blanco intercalada entre las anotaciones de dos personas o miembros de la unidad de vivienda. Comience en la primera línea anotando el nombre del jefe(a) y siga anotando el resto de los miembros de la vivienda uno por línea.

*GRUPOS DE OCUPANTES DE UNIDADES SEPARADAS:* En el caso de los alojamientos ocupados por personas que viven y comen

separadamente o en el de las viviendas con más de un grupo familiar o con personas no emparentadas, antes de anotar, el encuestador preguntará sobre los arreglos de convivencia; evitando de esta manera tener que corregir la tarjeta de control en el caso de que este tipo de alojamiento se considere como unidades separadas.

*VISITANTES QUE ESTABLECEN SU RESIDENCIA EN LA VIVIENDA:* Si una persona anotada como visitante se encuentra en la vivienda al realizar la próxima visita, el encuestador investigará si la persona ha decidido establecer en la misma su residencia habitual. Si éste es el caso, se le tomará la información en el cuestionario y se harán los cambios correspondientes en la tarjeta de control.

- *Encasillado 13: Fecha de nacimiento.*

Sólo se completará este encasillado si la persona es miembro de la vivienda. El encuestador tratará de obtener la fecha exacta de nacimiento de cada uno de los miembros y se anotará en números. Por ejemplo, el 5 de abril de 1969 se indica:

13. Fecha Nacimiento		
Mes	Día	Año
4	5	1969

Si el informante recuerda solamente el año de nacimiento de alguna de las personas, se debe escribir “NO” en los encasillados de mes y día. Cuando no recuerda la fecha pero sí la edad, se calculará el año de nacimiento, verificando posteriormente el resultado con el informante.

- *Encasillado 14: Edad.*

Al igual que el encasillado anterior, sólo se completará para las personas miembros del hogar; anotándose la edad en años del miembro del hogar correspondiente. Tomando como base la fecha de nacimiento, se calcula la edad cumplida en el último cumpleaños, si bien, la edad debe ser la cumplida hasta el último día de la semana de

referencia. Se expresa en años enteros, usando la notación 01 para los niños menores de un (1) año.

La información de la edad debe de verificarse mensualmente y mantenerse actualizada. Operando de la siguiente manera:

- En el primer mes en el que la vivienda se enumera, se registran las edades cumplidas hasta el último día de la semana de referencia (sábado) de ese mes.
  - En las visitas sucesivas, se verifica el mes y año donde cambia la edad de los miembros de la vivienda, determinando entonces, que personas han cumplido un año más. A éstas se les pondrá un asterisco (\*) junto a la edad. Así, una anotación de 19\* indica que la persona tenía 19 años al tiempo de la primera visita, pero ya cumplió los 20. En la planilla GT-1 se registrará como 20 años. Como el lapso de tiempo de permanencia en la muestra es de 16 meses, puede darse el caso de que se cumplan años 2 veces. En estos casos se pondrán asteriscos dos veces en el encasillado de edad.
  - Si alguna edad fue anotada incorrectamente, se borra y se corrige con la edad correcta.
  - En el caso de personas que no recuerden su edad (especialmente las de mayor edad), se podrá llegar a un estimado preguntando por la edad que tenía para la fecha de algún acontecimiento importante tal como un huracán, terremoto, guerra, etc. (en el Anejo 5 aparece una lista con alguno de estos acontecimientos y sus fechas).
- *Encasillado 15: Parentesco con el jefe de la vivienda*

Como se ha indicado en la descripción del encasillado 12, el nombre del jefe de la vivienda deberá ser incluido en la primera línea de la tarjeta de control. Conforme se vayan anotando las personas, el encuestador deberá ir escribiendo los respectivos parentescos con el jefe de la unidad de vivienda.

Cabe recordar que, para propósitos de esta encuesta, la persona que es el jefe o la jefa del hogar es aquella que contribuye más al ingreso del hogar. En el caso de que el jefe original muera o deje permanentemente el hogar, el encuestador debe determinar quién es el nuevo jefe del hogar (de acuerdo al criterio establecido) y corregir las anotaciones de parentesco para el resto de personas en la vivienda. Si bien, el nuevo jefe del hogar permanecerá en la misma línea (no se pondrá en el línea 1).

A continuación se presentan ejemplos sobre parentescos:

1. Se utiliza el término “hijo” tanto para los hijos legítimos como para los ilegítimos, los de crianza o los hijastros.
  2. Se usa el término esposo(a) tanto para las personas casadas legalmente como las que están en unión consensual.
  3. Un huésped y su esposa deben designarse como: “Huésped” y “Esposa del huésped”, respectivamente.
  4. Una sirvienta y su hija que viven en el hogar deben designarse como: “Sirvienta” e “Hija de la sirvienta”, respectivamente.
  5. Si una familia no pariente del jefe, se encuentra visitando un hogar. Se anotará como “Visitante” al jefe del grupo, a partir del cual, el resto será “Esposa del visitante”, “Hija del visitante”, etc.
  6. Cuando la relación es con un miembro que no sea el jefe, también se puede expresar usando los números de línea. Por ejemplo: “Hija del Núm. 3”, “Hermana del Núm. 3”.
- *Encasillado 16: Miembro de la Vivienda.*

El encuestador determinará si cada persona anotada en el encasillado 12 es miembro o no de la vivienda. En el caso de ser miembro, encerrará con un círculo la opción S y de no serlo encerrará la opción N. Es importante resaltar que, cuando la persona no es miembro de la vivienda, no se debe llenar los encasillados 13, 14 y ni a partir del 17.

¿Quiénes son miembros de la vivienda?

1. Personas presentes o temporalmente ausentes, cuya residencia habitual al momento de hacer la enumeración, es la vivienda enumerada.
2. Personas alojadas en la vivienda enumerada que no tienen residencia habitual en otra parte.

**RESIDENCIA HABITUAL:** Es donde la persona tiene alojamiento y tiene libertad de regresar en cualquier momento. Siendo válido esto aunque la persona, por motivos de trabajo, esté ausente de la vivienda gran parte de la semana. No se consideran residencias habituales:

- Una dirección postal por sí sola.
- Los alojamientos que una persona alquila a otra (no se puede considerar que el dueño resida en estos alojamientos que alquila a otras personas que sí residen en los mismos).
- Los alojamientos vacantes (amueblados o sin amueblar) no se considerarán como lugar habitual de residencia.

Algunas personas tienen más de 1 vivienda, por lo cual pueden pasar parte del año en cada una de las mismas. En estos casos, el encuestador debe determinar cuál es la vivienda que la persona encuestada considera como el lugar habitual de residencia. Sólo puede haber una residencia habitual para cada persona. Así, por ejemplo, la familia Rodríguez tienen dos casas: una en la ciudad y otra en la playa. La casa de la ciudad la consideran como su residencia habitual, pero pasan las vacaciones en su casa de la playa. Si la casa de la playa fue seleccionada para la muestra, y si la familia está alojada en el momento de la enumeración, en la hoja de listado se debe anotar la casa como “*ocupada por personas con residencia habitual en otro lugar*”. Si la casa de la ciudad es seleccionada en la muestra y la familia Rodríguez se encuentra en la casa de la playa, se anotará en la sección de comentarios “*temporalmente ausentes*”.

*NO PARIENTES:* Los residentes habituales no incluyen solamente a los miembros de la familia, pudiendo incluir a:

- Huéspedes que no tengan residencia habitual en otro sitio.
- Sirvientes y otros empleados que residen en la vivienda y la consideran como lugar habitual de residencia.
- Obreros agrícolas que residen en la vivienda del dueño de la finca.

*PERSONAS TEMPORALMENTE AUSENTES:* Se incluyen como residentes habituales personas que normalmente viven en la unidad pero que están temporalmente ausentes, tales como:

- Estudiantes que no tienen residencia establecida en otro sitio.
- Personas de visita o de vacaciones, o temporalmente en hospitales.
- Personas en viajes de negocios, de placer, etc. En el caso de viajes “de negocios”, no se deben de confundir con las personas que se trasladan por un tiempo a trabajar a otra localidad o país donde está el lugar de trabajo, como por ejemplo, los trabajadores agrícolas que se van a trabajar a Estados Unidos (estas personas se consideran como residentes en el lugar donde trabajan). Las personas en viajes de negocios son aquellas que viajan por gestiones relacionadas con el negocio o empleo al que se dedican.

*PERSONAS SIN RESIDENCIA HABITUAL EN OTRA PARTE:* Se consideran miembros de la vivienda. Incluyen a los inmigrantes recientes, a las personas que están tratando de encontrar alojamiento permanente, a personas en tránsito que no tienen hogar en otra parte y a otras personas que están residiendo temporalmente en la unidad de vivienda y no tienen hogar propio. Pueden haber familias completas sin residencia habitual en otra parte. También, se incluyen las familias que han cedido su alojamiento habitual (o lo tienen vacante y lo

ofrecen para alquiler durante su ausencia) y se hallan de viaje quedándose en otra vivienda.

*EXTRANJEROS QUE VIVEN EN CONSULADOS:* Nunca se enumeran.

*EXTRANJEROS QUE NO VIVEN EN CONSULADOS:* Las personas de países extranjeros que residen de forma permanente en Puerto Rico, pero no en un consulado, se consideran miembros de la vivienda si no tienen residencia habitual en algún otro sitio. Por el contrario, los ciudadanos de otros países que se encuentren en Puerto Rico para visitar a alguien o viajando, no son miembros de la residencia (se deben anotar en la hoja de control, pero no serán incluidos en la encuesta regular).

*INTERNOS EN INSTITUCIONES:* Las personas que están fuera de la unidad de vivienda debido a que están internados en instituciones, no son miembros de la unidad de vivienda, ya que se les considera residentes habituales de la institución.

*MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS:* Los miembros de las fuerzas armadas que se encuentren viviendo en algún campamento o base militar y no duerman habitualmente en la unidad de vivienda no se consideran miembros de la vivienda. Como se indicó en los comentarios del encasillado 12, los miembros de las fuerzas armadas alojados en la vivienda se cuentan como miembros de la misma, aunque no se les toma información en la encuesta ya que no pertenecen a la población civil.

*ESTUDIANTES:* Los estudiantes ausentes temporalmente por asistir a una escuela, colegio o universidad en otra localidad, en o fuera de Puerto Rico, son miembros de la vivienda en su lugar de residencia habitual y no deben ser entrevistados en lugar donde estudian. Sin embargo, el estudiante que ha abandonado el hogar de forma permanentemente debe ser entrevistado en el lugar donde vive. Si el entrevistador tiene duda en cuanto a donde debe ser entrevistado el estudiante, le preguntará si regresaría a su hogar si dejara de estudiar. Por otro lado, un estudiante casado que vive con su cónyuge e hijos

en la localidad donde estudia, debe de ser enumerado en esa vivienda y no en la de sus padres.

*ENFERMERAS ESTUDIANTES:* Son estudiantes que tienen ciertas particularidades, ya que generalmente viven durante todo el año en el lugar donde reciben el adiestramiento, por tanto las reglas establecidas para otros estudiantes no se aplican a ellas. El encuestador considerará a estas estudiantes como residentes de la institución donde reciben adiestramiento, aunque visiten ocasionalmente su hogar. Si bien, en el caso de que alguna viva en su hogar mientras estudia enfermería considérela residente del mismo.

*ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN P.R.:* Los estudiantes extranjeros alojados en la vivienda seleccionada no se consideran miembros de la misma si tienen la residencia habitual en su país de origen.

*MÉDICOS INTERNOS Y RESIDENTES:* Aquellos que tienen residencia habitual en la institución donde trabajan y solamente van a su hogar de visita, no se consideran miembros de la unidad de vivienda y, a efectos de la tarjeta de control, se les trataría igual que a las enfermeras estudiantes. Mientras que a los médicos “internos” y a los “residentes” que acostumbran a regresar a sus hogares después de las horas de trabajo (salvo los días en los que están de guardia), deben considerarse miembros de la unidad de vivienda.

*MARINOS MERCANTES:* Se les considerará miembros de la vivienda sin importar el tiempo de duración de los viajes, ni donde se encuentren (en la vivienda o en la embarcación) al momento de realizar la vista el encuestador (asumiendo que no tienen lugar de residencia usual en otro lugar).

- *Encasillado 17: Sexo*

El encuestador marcará con un círculo la alternativa (*H*) si la persona es Hembra, mientras que si es hombre (varón) marcará la alternativa (*V*).

- *Encasillado 18: Estado Civil*

Se especificará el estado civil de cada miembro de la vivienda usando alguno de los siguientes términos y se revisará esta información mensualmente.

1. Soltero/a
2. Casado/a
3. Unión consensual ( se usará la clave “UC”)
4. Separado/a
5. Viudo/a
6. Divorciado/a

- *Encasillado 19: Grado académico completado*

Esta información se registrará en la primera visita a la vivienda y se revisará en cada periodo escolar. En el caso de las personas que estén estudiando todavía, el grado que se debe anotar es el que ya ha completado y no el que está estudiando al momento de la entrevista. Los grados o niveles académicos establecidos a efectos de la encuesta son:

0. Nunca estudió
1. De 1ro a 3er grado
2. De 4to a 6to grado
3. De 7mo a 9no grado
4. De 10mo a 11mo grado
5. Escuela superior (12mo grado)
6. Estudios postsecundarios sin grado. Es decir, se incluiría a las personas con algún año universitario pero sin grado o que han

terminado el primer año de una carrera técnica vocacional de 2 años

7. Grado asociado/ técnico-vocacional
8. Bachillerato
9. Maestría
10. Doctorado

- *Encasillado 20: Verificación de nombres*

El encuestador leerá los nombres de cada una de las personas del encasillado 12 para verificar si se está omitiendo alguno. Debe ser breve pero preciso. Cualquier cambio en la composición de la vivienda, debe explicarse en el encasillado 21 y no en comentarios, de ser necesario continúe el comentario en el reverso de la tarjeta.

- *Encasillado 21: Cambios en la composición de la vivienda*

Se utiliza para registrar cambios en la composición de la vivienda, como pueden ser: nacimientos, defunciones, personas que vienen a alojarse a la vivienda o personas que abandonan la vivienda. Los cambios se registrarán de la siguiente manera:

- Parte (A). Línea número de la persona envuelta en el cambio;
- Parte (B). Fecha en la que se descubre el cambio (exprese la fecha en términos de mes y año usando números. Por ejemplo: septiembre de 2004, se anotaría como 9/04); y
- Parte (C). Breve explicación del cambio

Otros ejemplos de cambios en la composición de la vivienda son por razones como: Ingreso en el ejército; se casó un hijo y se fue; ingreso en un hospital de psiquiatría o vino de EE.UU. a residir con sus padres.

El encuestador debe utilizar este encasillado para indicar las fechas de llegada y salida de los visitantes, a pesar de que éstos no se consideran cambios en la composición de la vivienda, ya que no son miembros de la vivienda.

Al producirse cambios en la composición de la vivienda, surgen nuevas situaciones que afectan a la tarjeta de control de campo, procediendo el encuestador de la siguiente manera:

*PERSONAS NUEVAS:* En el caso de la llegada de una persona nueva a la vivienda, se procede de la misma forma que en la entrevista inicial. Se investigará si la persona se ajusta o no a la definición de miembro de la vivienda, circulando la opción que corresponda en el encasillado 16. Si se marca (“S”) y por tanto se considera miembro de la vivienda, se completará para esa persona del encasillado 12 al 19 de la tarjeta de control. Si tiene 16 años o más se llenará el cuestionario regular, a menos que se trate de un miembro de las fuerzas armadas.

*PERSONAS QUE SE VAN O SE MUEREN:* Si alguna persona ha fallecido o ha abandonado la vivienda, se debe anotar en el encasillado 21 la línea número de la persona, la fecha (mes y año) en que se descubre el cambio y la explicación pertinente. Además, si la persona ha fallecido, el encuestador pasara una línea ondulada a lo largo de la línea correspondiente a la persona. Si la persona ha dejado la vivienda, se tachará con una línea diagonal el número correspondiente a la persona en el encasillado 11.

*PERSONAS QUE SE VAN Y REGRESAN:* Una persona que se va de la vivienda puede regresar a la misma. Las anotaciones a realizar para dicha persona si regresa, deben hacerse en la misma línea de la tarjeta. Recuerde borrar la línea diagonal que se hizo en el encasillado 11 cuando la persona abandonó la vivienda y haga otra anotación en el encasillado 21 para indicar su regreso.

*NO MIEMBROS QUE CAMBIAN SU ESTÁTUS:* En el caso de que una persona que no es miembro de la vivienda se convierta en miembro, se debe trazar una línea diagonal en la alternativa (“N”) del

encasillado 16 (referente a si es miembro de la vivienda) y que estará encerrada por un círculo marcado en las visitas anteriores por no ser miembro de la vivienda, y ahora se anotará el círculo alrededor de la alternativa (“S”) de la pregunta 16. Además, anotará en el encasillado 21 la fecha y la razón del cambio. Por ejemplo:

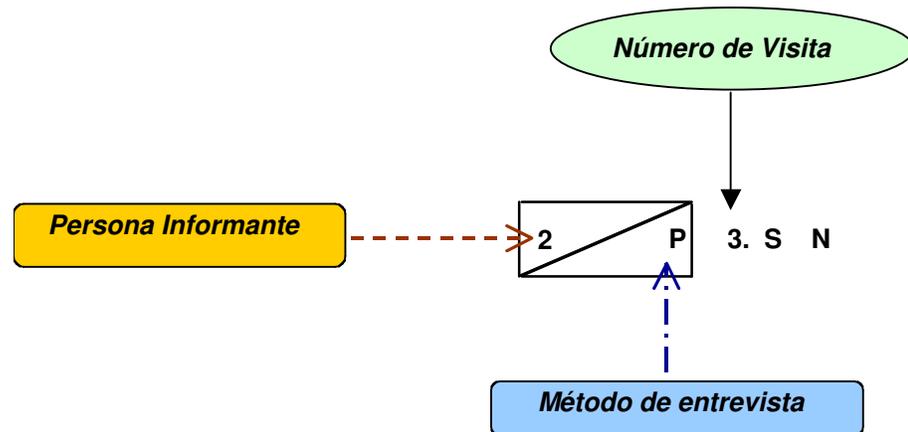
(A) Línea Núm.	(B) Fecha del Cambio	(C) Explicación
7	9/04	Visitante estableció residencia permanente aquí.

- *Encasillado 22: Persona informante, método de entrevista y re-entrevista.*

Para cada una de las 8 visitas, el encuestador anotará:

- El número de la persona que da la información o persona informante (encasillado 11). En el recuadro dividido en dos triángulos, se anotará esta información en el primer triángulo a la izquierda ,
- Método de la entrevista: si la entrevista es personal se anotará una (“P”), mientras que si es telefónica se anotará con una (“T”). Cabe recordar que la 1era y 5ta entrevista no pueden ser telefónicas. Para anotar esta información utilizaremos el triángulo derecho de este encasillado.
- Re-entrevista: cuando se realice la re-entrevista, esta información la llenará el supervisor de campo o de la Oficina. Si la vivienda es reentrevistada se anotará sí (“S”) en el encasillado correspondiente.

Así, por ejemplo, en el caso de que en la visita 3, se entreviste a la persona con número de línea 2 y la entrevista se realice personalmente, el encasillado se completaría de la siguiente manera:



- *Encasillado 23: Teléfono.*

En este espacio se anotará el número de teléfono de la vivienda. El encuestador debe preguntar a la persona que le está dando la información si le gustaría ser entrevistada por teléfono, siempre y cuando no sea la primera y la quinta entrevista. Para realizar la entrevista telefónicamente debe tenerse la autorización de la persona, anotando cual es la mejor hora y día para llamar a la vivienda, lo cual facilita que se tenga mayor probabilidad de conseguir una respuesta.

## SECCIÓN 3: LA ENTREVISTA

### 3.1 Tipos de errores en las encuestas

Antes de entrar a explicar el cuestionario, conviene hacer hincapié en aquellas acciones que constituyen mejores prácticas a la hora de entrevistar. Primero hay que tener claro que una encuesta es un método de investigación cuyo propósito es recopilar, procesar, analizar, relacionar y comunicar datos de forma inteligible y útil. La misma depende de un cuestionario o formulario para su realización, el cual es un medio formal para la recopilación de información del hogar o de uno de sus miembros.

En las encuestas se pueden cometer dos tipos de errores: errores de muestreo y errores no asociados al muestreo. El trabajo realizado por los recopiladores de campo está incluido en esta última categoría. El error de muestreo se determina a base de la diferencia entre los valores observados de una variable y el promedio de los valores observados en repeticiones de la medida en el largo plazo. Los errores no asociados al muestreo son todo tipo de error que surge durante la investigación, excluyendo el error de muestreo. En esta última categoría se pueden incluir los siguientes tipos de errores:

1. No observacionales
  - No cobertura
  - Falta de persona para entrevistar
2. Observacionales
  - Recopilación de datos en el campo
  - Entrada y procesamiento de datos en la oficina

Los errores que se cometen en la recopilación de datos en el campo pueden clasificarse en cuatro tipos:

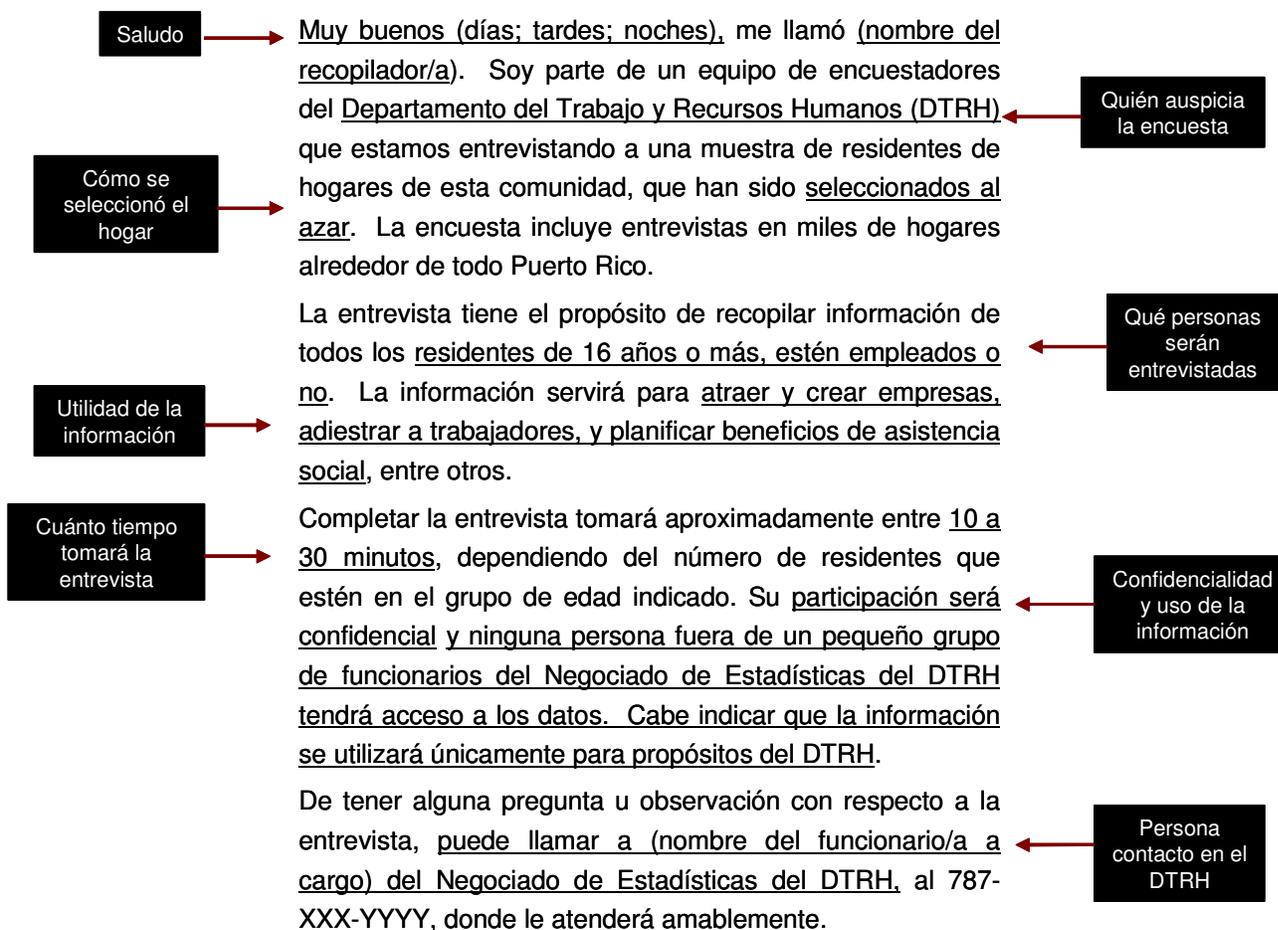
1. Relación encuestador persona encuestada;
2. Formulación de preguntas;
3. Registro de respuestas; y
4. Fraude total o parcial.

### 3.2 Relación del recopilador(a) con la persona encuestada

La entrevista en una encuesta es una interacción social entre dos individuos, por lo que la percepción que tenga la persona entrevistada del encuestador(a) determinará la habilidad de este último en establecer una afinidad con la primera. Esta afinidad ayudará al encuestador a recopilar datos completos y exactos.

1. En cada visita que haga al hogar deberá *identificarse* con la persona que ha de ser encuestada. En la *visita inicial* deberá explicarle el propósito de su presencia (llevar a cabo una entrevista), el objetivo y la importancia del estudio; y quién auspicia el mismo (El Negociado de Estadísticas del DTRH). También, debe explicarle que la información recopilada se utilizará únicamente para propósitos de la Encuesta del Grupo Trabajador y que la participación es completamente confidencial, es decir, que el nombre de los miembros del hogar (así como ningún otro dato) será publicado. Los datos recopilados se analizarán junto a los de otros miles de hogares de manera agregada y que fuera de un pequeño grupo de técnicos(as) de la Oficina de Estadísticas, nadie más tendrá acceso a los mismos. Además, deberá explicarle a la persona entrevistada en qué consiste su participación, incluyendo el itinerario de visitas que se propone hacer. A continuación se presenta, a manera de ejemplo, la forma en que el/ la recopilador(a) de datos debe introducirse en la entrevista inicial:

## Elementos que debe contener la introducción de la entrevista



- La *vestimenta* del encuestador debe asemejarse al máximo a la de la población encuestada. Se debe evitar en lo posible vestir demasiado elegante (“overdressed”) o demasiado casual (“underdressed”). La persona que recopila los datos debe vestir de manera presentable, pero a la vez cómoda. Se debe evitar el uso de ropa y accesorios con mensajes o símbolos que reflejen o insinúen preferencias políticas, religiosas, de estilos de vida o de cualquier otra índole, que pudieran ser ofensivas a la persona que ha de ser entrevistada. Parte indispensable de su vestimenta lo es su identificación, la cual debe estar visible en todo momento durante la entrevista.
- El *comportamiento del encuestador* debe ser placentero, sin caer en la confianza desmedida. Por ejemplo, debe evitar “tutear” a las personas

mayores o gastar bromas que pudieran parecer inofensivas, pero que pudieran malinterpretarse.

4. Para una comunicación más eficaz, debe *colocarse preferiblemente de frente* a la persona entrevistada. De esta manera podrá verle y escucharle mejor. Si es posible, debe ubicarse en un lugar visible desde la calle (por ejemplo: en el balcón o la terraza). De esta manera, será más fácil para la persona que le esté supervisando ver dónde se encuentra y, además, minimizará la probabilidad de poner su vida en riesgo.

### 3.3 Formulación de preguntas

1. *Conozca el cuestionario* cabalmente: El encuestador debe estudiar el cuestionario pregunta por pregunta y debe practicar leyéndolo en alta voz. No deberá salir al campo con dudas sobre el cuestionario.
2. *Haga las preguntas tal y como están redactadas*: El encuestador debe evitar omitir, cambiar o añadir palabras en el cuestionario.
3. *Haga las preguntas en el orden en que están* en el cuestionario: Aún cuando una pregunta haya sido contestada en otra hecha con anterioridad, se debe hacer la pregunta en cuestión de todos modos. Por ejemplo, si la persona al describirle su ocupación, también sugiere en qué industria trabaja, de todos modos deberá hacerle la pregunta.
4. *Haga todas las preguntas que están especificadas* en el cuestionario, salvo que haya una instrucción que indique lo contrario (por ejemplo, un salto).
5. *Utilice técnicas de sondeo* (“probing”) de ser necesario: Éstas se utilizan en caso de que la persona entrevistada malinterprete o no entienda una pregunta, se salga del tema en cuestión o se muestre renuente a contestar. Entre las técnicas de sondeo más comunes están:
  - Repetir la pregunta;
  - Hacer una pausa;
  - Repetir la contestación;

- Darle seguridad o confianza a la persona entrevistada (por ejemplo: recordándole la confidencialidad del proceso o indicándole que la entrevista terminará dentro de pocos minutos);
  - Hacer preguntas o comentarios neutrales, tales como ¿algo más? ¿alguna otra razón? ¿que quiere decir con...? ¿podría ser más específico? ¿por qué se siente así? etc.
  - Requerir mayor explicación: “No estoy seguro de lo que me está diciendo, ¿podría abundar más sobre el particular?”
6. *Provea una razón lógica para recopilar datos personales.* Cuando se pregunte la edad, ingreso, ocupación, etc. se puede recurrir a una explicación como la siguiente: “*La razón por la que hacemos esta pregunta es debido al interés de conocer información de personas de distintas edades, ingresos, ocupaciones en todo Puerto Rico, para conocer si existen o no diferencias entre los diversos grupos de la población*”.
  7. Debe tener *precaución con el lenguaje corporal*, particularmente con los gestos de la cara. En ocasiones éstos pueden proyectar incredulidad, aceptación, asombro, etc. Mover la pierna repetidamente podría insinuar que tiene prisa. Distraer la mirada demasiado podría ser interpretado como un gesto de indiferencia o aburrimiento.
  8. *Su tono de voz debe ser lo más uniforme posible* al leer cada pregunta y las alternativas de éstas (si tuviera que leerlas). Debe evitar darle énfasis a unas alternativas sobre otras, a través de su tono de voz.
  9. *Debe evitar la retroalimentación* (“feedback”) en la entrevista, como por ejemplo “soplar” posibles contestaciones o dar ejemplos. Por ejemplo, si hay una instrucción donde no debe leer las alternativas, deberá ceñirse a la misma.

### **3.4 Registro de contestaciones**

1. Registre cualquier cambio hecho al cuestionario, en términos de la terminología, fraseo u orden de las preguntas, aunque se haya hecho de manera inadvertida. Esto ayudará al analista determinar si hubo o no algún sesgo. Debe ponerlo entre paréntesis para poder diferenciarlo.
2. Registre la contestación durante la entrevista;

3. Si la persona no recuerda o no sabe, deberá escribir “NR” o “NS” según sea el caso. Recuerde que ninguna pregunta deberá quedar sin contestar, a menos que haya una instrucción que indique lo contrario (por ejemplo: a través de un salto).
4. Comience a escribir tan pronto la persona entrevistada conteste;
5. Utilice las palabras exactas de la persona entrevistada, en caso de que sea una pregunta abierta;
6. No resuma ni parafrasee las contestaciones, en caso de que sea una pregunta abierta;
7. Anote las preguntas de sondeo y comentarios al lado de la pregunta;
8. Sitúese en un lugar donde pueda escribir cómodamente;
9. Abrevie las palabras y oraciones de ser necesario, pero debe hacerlo de tal manera que una vez terminada la entrevista pueda escribir la oración, frase o palabra completa;
10. Utilice lápiz preferiblemente;
11. Su escritura debe ser legible. Si tiene una letra poco legible, escriba en letra de molde;
12. Utilice paréntesis cuando escriba sus propias palabras u observaciones;
13. No ponga en paréntesis nada de lo que la persona entrevistada conteste;
14. No deje ninguna pregunta sin contestar, a menos que se indique lo contrario;
15. Verifique que la información de la identificación del cuestionario esté completa.

### **3.5 Fraude total o parcial**

Las siguientes acciones se consideran fraude, las que pueden ser sancionadas por ley:

1. Cuando el encuestador cumplimenta el cuestionario en su casa o “debajo del palo de tamarindo”;
2. Cuando el encuestador falsifica la contestación dada por la persona entrevistada; o

3. Cuando el encuestador deliberadamente no sigue instrucciones y, como consecuencia de ello, la información se registra inadecuadamente, por lo que carecerá de confiabilidad (ocurre sesgo).

## SECCIÓN 4: CONOCIENDO EL CUESTIONARIO

El cuestionario es el instrumento principal de toda encuesta, ya que presenta las preguntas que se le harán a la persona entrevistada y sirve a su vez de hoja de registro de las contestaciones. Por lo tanto, entender los conceptos fundamentales del cuestionario es de importancia medular, en aras de evitar o minimizar la introducción de sesgos en el proceso de entrevista.

### Vivienda no entrevistada

Lo primero que aparece en el cuestionario es la información referente a la unidad de vivienda. La primera decisión del recopilador de datos (encuestador/a) es determinar si la unidad de vivienda se puede encuestar. Para ello verificará que la unidad de vivienda esté ocupada por una persona de 16 años o más que resida de manera permanente en ésta (que sea su lugar de residencia usual) y que pueda proveer información laboral/ocupacional de los demás miembros del hogar. Si la vivienda no pudiera ser encuestada, el recopilador o la recopiladora deberá indicar la razón o circunstancia para que ello sea así, en la sección denominada Vivienda no entrevistada. Como se discutiera en la sección 2 del manual, existen tres categorías: **Tipo A**, **Tipo B** y **Tipo C**.

<b><u>Tipo A:</u></b>	
Nadie en la casa	<input type="checkbox"/> 11
Temporalmente ausente	<input type="checkbox"/> 12
Rehusó informar	<input type="checkbox"/> 13
Otra, ocupada (especifique):	<input type="checkbox"/> 14
_____	

La categoría 11 (Nadie en la casa) se trata de la ausencia momentánea de personas que residan en el hogar. Por ejemplo: el residente salió al supermercado o a la farmacia. La categoría 12 (Temporalmente ausente) se refiere a personas que estarán ausentes por un tiempo corto (días, semanas o meses). Por ejemplo: la persona salió de viaje.

**Tipo B:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| Desocupada (regular)   | <input type="checkbox"/> 21 |
| Desocupada (con muebles)   | <input type="checkbox"/> 22 |
| En reconstrucción o remodelación   | <input type="checkbox"/> 23 |
| Ocupada temporalmente por personas<br>con residencia permanente en otra parte. | <input type="checkbox"/> 24 |
| Convertida temporalmente en almacén  | <input type="checkbox"/> 25 |
| Veraneo  | <input type="checkbox"/> 26 |
| Otra, desocupada (especifique):  | <input type="checkbox"/> 27 |
- 

Las unidades de vivienda denominadas como **desocupadas con muebles** son aquellas donde nadie reside actualmente, pero está amuebladas. Las unidades **desocupadas regular** son aquellas unidades que no tienen muebles. Los hogares ocupados por personas que residen usualmente en otro hogar se clasifican en la categoría 24. Por ejemplo, en esta categoría caerían los militares que estén entrenándose en una base o un empleado que ocupe un apartamento propiedad de su empresa en lo que termina un adiestramiento de varias semanas.

**Tipo C:**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| Demolida  | <input type="checkbox"/> 31 |
| Fuera de segmento                                   | <input type="checkbox"/> 32 |
| Convertida permanentemente en<br>negocio o almacén. | <input type="checkbox"/> 33 |
| Clausurada  | <input type="checkbox"/> 34 |
| Fusionada   | <input type="checkbox"/> 35 |
| Otra (especifique)                                  | <input type="checkbox"/> 35 |
- 

Cabe recordar que las unidades del *Tipo C* permanecerán fuera de la muestra, ya que su condición se presume que es permanente. Estas unidades, una vez verificada debidamente su condición, se eliminarán de la lista de hogares y no se volverán a visitar.

### Identificación de la unidad de vivienda

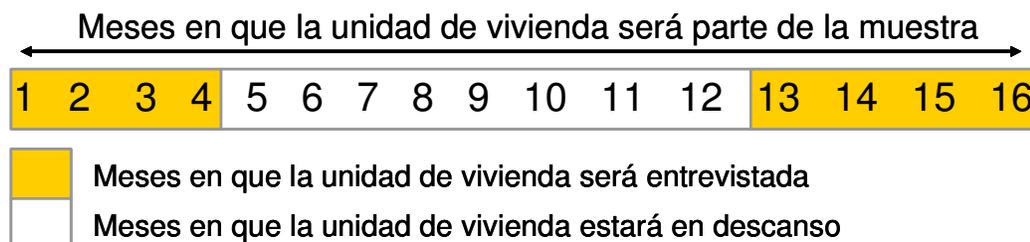
A toda unidad de vivienda, incluyendo aquellas no entrevistadas del Tipo A o B, se le llenará la sección sobre la identificación de la vivienda y la clave del enumerador (encasillados A al G), tal como se ilustra a continuación.

El **número de control** (encasillado A) está formado por cuatro dígitos e identifica la vivienda dentro de la unidad de campo, mientras que en el encasillado B (**Municipio y Área**) se debe de marcar la clave asignada al municipio (3 dígitos) y el área o región al cual pertenece el municipio de acuerdo a los criterios de estratificación de la muestra (Ver Anejo 6).

Unidad: _____ (Letra)	Total de Planillas: _____
(A) Número de control	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(B) Municipio y Área	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(C) Sector Censal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(D) Segmento número	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(E) Planilla número	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(F) Muestra	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(G) Clave del recopilador	<input type="text"/> <input type="text"/>

### Vivienda que sale a descansar

El periodo en que la unidad de vivienda está en la encuesta es de 16 meses: 4 meses de entrevista; 8 meses fuera de entrevista (descansando); y nuevamente 4 meses de entrevista.



Por lo tanto, es importante identificar si la unidad de vivienda sale por última vez de la encuesta (está en el mes 16) o si está en su cuarto mes, es decir, en la entrevista inmediatamente antes de comenzar el periodo de descanso en el quinto mes.

**Indique si esta vivienda pertenece o no a la muestra que sale por última vez o que sale a descansar durante ocho meses.**

Sale por última vez (16to mes) (1)  
Sale a descansar (4to mes) (2)  
Ninguna de las anteriores (3)

### ***Número de personas que viven en el hogar (Pregunta H)***

Se anotará el número de personas que residen en la unidad de vivienda de manera permanente, es decir, aquellas que residen usualmente en ésta. Se anotarán siempre dos dígitos. Por ejemplo, si hay siete residentes en el hogar se anotará 07.

### ***Número de personas menores de 16 años (0 a 15 años de edad) que viven en el hogar, por sexo y grupo de edad (Pregunta I)***

En la pregunta (I) del cuestionario se proveen ocho encasillados que corresponden a cuatro grupos de edad, divididos en ambos sexos. Se anotará el número de residentes en cada uno de estos 8 grupos.

(I) Por favor, indique el número de personas que viven en este hogar que tienen 15 años o menos, de acuerdo a su sexo y grupo de edad.

A. 4 años o menos: Masculino  Femenino   
B. 5 a 9 años: Masculino  Femenino   
C. 10 a 12 años: Masculino  Femenino   
D. 13 a 15 años: Masculino  Femenino

Luego, se verificará el total de personas en el grupo de edad de 15 años o menos. Es importante que la suma de las personas en los ocho (8) grupos, mas el dato dado en la pregunta del recuadro sombreado que está inmediatamente después de la pregunta (I), coincida con la respuesta a la pregunta (H). Si hay alguna discrepancia, deberá repasar la distribución de la pregunta (I). Hay que tener presente que el número de personas para la

cual se llenará un cuestionario o planilla será igual a la pregunta que aparece en el sombreado a continuación de la pregunta (I).

**Verifique preguntando:**

¿El número de personas de 16 años o más es \_\_\_\_\_?

**El total de esta pregunta más la pregunta I, debe ser igual a la respuesta dada en la pregunta H.**

***Número de personas que viven en el hogar que tienen 60 años o más (Pregunta J)***

Se anotará el número de personas por género de 60 años o más que residen en la unidad de vivienda de manera permanente. Se anotarán siempre dos dígitos. Por ejemplo, si hay siete residentes en el hogar se anotará 07.

***Hogar con algún residente que tenga negocio o finca (Pregunta K)***

Se identificará en la pregunta (J) si algún residente de la unidad de vivienda es propietario de un negocio o una finca. Esta pregunta es medular para el resto de la encuesta, ya que más adelante se decidirá si se hacen ciertas preguntas o no, dependiendo de la contestación dada en ésta.

**Resto del cuestionario: llenar para cada residente de 16 años o más.**

***Número de línea donde aparece el nombre del residente en la tarjeta control (Pregunta 1)***

Se anotará el número de la línea donde aparece el nombre de la persona para la cual se estará recopilando los datos. Recuerde que no necesariamente estará entrevistando a la misma persona para la cual estará recopilando los datos. Es muy probable que un miembro del hogar que tenga 16 años o más y que conozca a los demás miembros del hogar esté suministrando los datos de éstos.

Se llenará un cuestionario (formulario GT-1) para cada miembro del hogar de 16 años o más. Por lo tanto, el número de planillas llenas debe coincidir con

el número de personas en la tarjeta control que estén en este grupo de edad. Recuerde que no le llenará formulario alguno a las personas de 15 años o menos o a los sirvientes (personas que trabajan como choferes, jardineros/as, mucamas, mayordomos, nanas, etc.) que no residen en la unidad de vivienda.

### ***Edad de la persona (Pregunta 2)***

Se anotará la edad de la persona, cumplida hasta la fecha de la entrevista. Si hubiera duda con respecto a la edad de una persona, se debe preguntar la fecha en que ésta nació o indagar sobre qué evento importante ocurrió cercano a la fecha en que nació (por ejemplo: un huracán u otro desastre natural, un evento cultural o deportivo, entre otros. Recuerde que dispone de una tarjeta donde se indican las fechas en las que ocurrieron estos sucesos).

### ***Sexo de la persona (Pregunta 3)***

Al llenar la planilla o cuestionario correspondiente a la persona que está siendo entrevistada, no deberá preguntar el sexo, ya que el mismo será obvio. Sin embargo, siempre se deberá hacer esta pregunta cuando se recopilen los datos de los miembros del hogar que no están presentes o disponibles durante la entrevista. Esto es así, ya que hay ciertos nombres que pueden ser utilizados indistintamente por hombres y mujeres. Aunque esta posibilidad ocurre en muy raras ocasiones, no hay por que subestimarla.

### ***Último grado o nivel educativo completado (Pregunta 4)***

Se deberá hacer una sola marca de cotejo (√) o una "x" en el encasillado correspondiente al último grado o nivel educativo que completó. Si la persona llegó a cursar hasta dos años en un programa de bachillerato de una universidad, pero no culminó su bachillerato, se anotará la alternativa 6 (años de educación postsecundaria, sin grado) y no la alternativa 8 (bachillerato). En el caso de la alternativa 5 (escuela superior), sólo incluirá aquellas personas graduadas de escuela superior (incluyendo las que tomaron exámenes de equivalencia) y no las que comenzaron en dicho grado, pero que no lo terminaron.

## 4. ¿Cuál fue el último grado o nivel educativo que completó?

Nunca estudió	(0)
1ro a 3er grado	(1)
4to a 6to grado	(2)
7mo a 9no grado	(3)
10mo a 11mo grado	(4)
Escuela superior (12mo grado)	(5)
Estudios postsecundarios, sin grado	(6)
Grado asociado/ técnico-vocacional	(7)
Bachillerato	(8)
Maestría	(9)
Doctorado	(10)
Otro (especifique)	(11)

***Jefe o jefa del hogar (Pregunta 5)***

Para propósitos de esta encuesta la persona que es el jefe o la jefa del hogar es aquella que contribuye más al ingreso del hogar. Aunque usualmente esta persona será el residente que es dueño(a) de la vivienda o en cuyo nombre la misma ha sido alquilada (o tomada prestada), no necesariamente tienen que ser la misma. Además, cabe la posibilidad de que haya más de un jefe o jefa del hogar (varias personas contribuyan de igual manera al ingreso del hogar. Por ejemplo, dos cónyuges con el mismo salario).

***Parentesco con el jefe o la jefa del hogar (Pregunta 6)***

Esta pregunta se hará para las demás personas del hogar, es decir, para las que no son el jefe o la jefa del hogar (que en la pregunta 5 indicaron que no es el/la jefe(a) del hogar). Recuerde, que lo que se desea es identificar la relación de la persona para la cual se están recopilando los datos (que no necesariamente tiene que ser la misma persona entrevistada) con el/la jefe(a) del hogar (la persona de referencia).

Esposo/a	(1)	Hijastro/a	(5)
Hijo/a	(2)	Cuñado/a	(6)
Hermano/a	(3)	Nieto/a	(7)
Padre/ Madre	(4)	Otro	(8)

(Especifique):

---

### **Estado civil (*Pregunta 7*)**

Existen seis posibilidades de estado civil:

1. Soltero(a);
2. Casado(a) con cónyuge presente;
3. Casado(a) con cónyuge ausente;
4. Viudo(a);
5. Divorciado(a); o
6. En unión consensual.

La alternativa 3 puede ser una persona que está separada de su cónyuge, pero aún no se ha divorciado. Una persona en unión consensual (alternativa 6) es aquella que convive con una pareja, pero que no está legalmente casada con ella.

### ***Nota sobre la semana de referencia (después de la pregunta 7)***

Después de la pregunta 7 del cuestionario o planilla aparece un recuadro sombreado que hay que leerle a la persona entrevistada, ya que le ayudará a ubicar el contexto temporal sobre el cual se estará haciendo el resto de las preguntas del cuestionario. Para propósitos de la Encuesta del Grupo Trabajador la semana a la cual se estará haciendo referencia durante la entrevista es la semana inmediatamente anterior a la semana en que se estará entrevistando. La entrevista se hará en la semana que contiene el día 19 del mes, por ende, la semana de referencia será aquella que contenga el

día 12 de ese mes. La semana es un periodo de siete días: de domingo a sábado.

**Encuestador(a): Léale a la persona entrevistada**

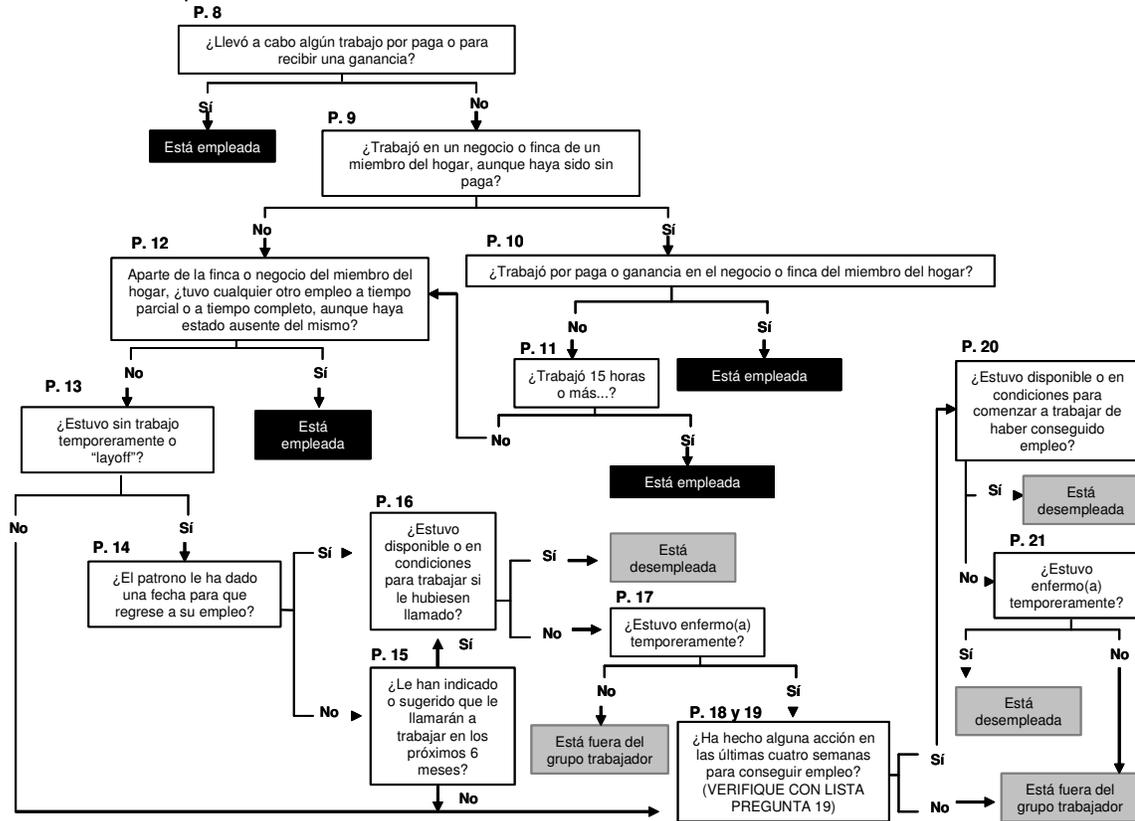
Las siguientes preguntas se refieren a la semana pasada, es decir, el periodo de siete días de domingo a sábado, que incluye el día 12 de este mes.

***Definición del Grupo Trabajador (pregunta 8 a la 21):***

La parte medular del cuestionario la constituye el conjunto de preguntas de la 8 a la 21, ya que éste ayudará a definir en cuál de los tres posibles segmentos debe incluirse a la persona sobre la cual se están recopilando los datos. Estos tres segmentos son: personas empleadas (para las cuales se llenará posteriormente la Sección A del cuestionario); personas desempleadas (para las cuales se llenará posteriormente la Sección B del cuestionario); y las personas fuera del Grupo Trabajador (para las cuales se llenará posteriormente la Sección C del cuestionario).

A continuación se reproduce el flujograma que se presentara en la sección 1, en aras de facilitar la comprensión de esta discusión.

Durante la semana pasada...



## Flujo de la pregunta 8 a la 21

Pregunta		Resultado de la pregunta	
		Si contesto <u>Sí</u>	Si Contestó <u>No</u>
8	Durante la semana pasada, ¿llevó a cabo algún trabajo por paga o para recibir alguna ganancia?	Está empleado(a): ir a la sección A	Ir a la pregunta 9 ó 12 (*)
9	Durante la semana pasada, ¿llevó a cabo algún trabajo, aunque haya sido sin paga, en el negocio o finca del residente de este hogar?	Ir a la pregunta 10	Ir a la pregunta 12
10	Durante la semana pasada ¿recibió alguna paga o ganancia por lo trabajado en el negocio o la finca del residente de este hogar?	Está empleado(a): ir a la sección A	Ir a la pregunta 11
11	¿Cuántas horas trabajó durante la semana pasada en el negocio o finca del residente de este hogar?	15 horas o más= está empleado(a): ir a la preg. A8 14 horas o menos: ir a pregunta 12	
12	Durante la semana pasada, (aparte del negocio o finca), ¿tuvo algún empleo ya sea a tiempo completo o parcial?. Incluya cualquier empleo, aunque haya estado ausente temporalmente de este.	Está empleado(a): ir a la sección A	Ir a la pregunta 13
13	Durante la semana pasada, ¿estuvo sin trabajo temporeraamente, es decir, en "layoff"?	Ir a la pregunta 14	Ir a la pregunta 18
14	¿Le ha dado su patrono alguna fecha para que regrese a trabajar?	Ir a la pregunta 16	Ir a la pregunta 15
15	¿Le han indicado o sugerido que le llamarán a trabajar nuevamente en los próximos seis (6) meses?	Ir a la pregunta 16	Ir a la pregunta 18
16	Durante la semana pasada, ¿estuvo disponible o en condiciones para trabajar si lo hubiesen llamado?	Está desempleado(a): ir a la sección B	Ir a la pregunta 17
17	¿Por qué razón o circunstancia no estaba disponible o en condiciones para trabajar durante la semana pasada?	Estuvo enfermo(a) temporeraamente: ir a la preg. 18 Otra razón = está fuera del G.T.: ir a la sección C	
18	¿Ha hecho alguna acción en las últimas cuatro (4) semanas para conseguir empleo?	Ir a la pregunta 19	Está fuera del G.T.: ir a la sección C
19	Durante las últimas cuatro (4) semanas ¿qué acciones llevó a cabo para conseguir empleo?	Uno o más métodos activos: ir a la pregunta 20 Otros métodos no especificados en la lista: ir a pregunta 20 Ningún método activo = está fuera del G.T.: ir a la sección C	
20	Durante la semana pasada, ¿estuvo disponible o en condiciones para comenzar a trabajar de haber conseguido un empleo?	Está desempleado(a): ir a la sección B	Ir a la pregunta 21
21	¿Por qué razón o circunstancia no estaba disponible o en condiciones para comenzar a trabajar durante la semana pasada?	Estuvo enfermo(a) temporeraamente: Está desempleado(a); ir a la Sección B Otra razón = está fuera del G.T.: ir a la Sección C	

**Personas empleadas (Sección A):*****Número de empleos con paga (Pregunta A.1)***

Se preguntará el número de empleos con paga (incluyendo el autoempleo) que tiene la persona para la cual se están recopilando los datos. Si ésta tuviera dos empleos, se denominará a uno como el *empleo principal* y al otro como el *segundo empleo*. El empleo principal es aquel al que le dedica más tiempo. Si tuviera más de dos empleos, se omitirá la información de los restantes empleos.

***Tipo de empleo con paga (Pregunta A.2)***

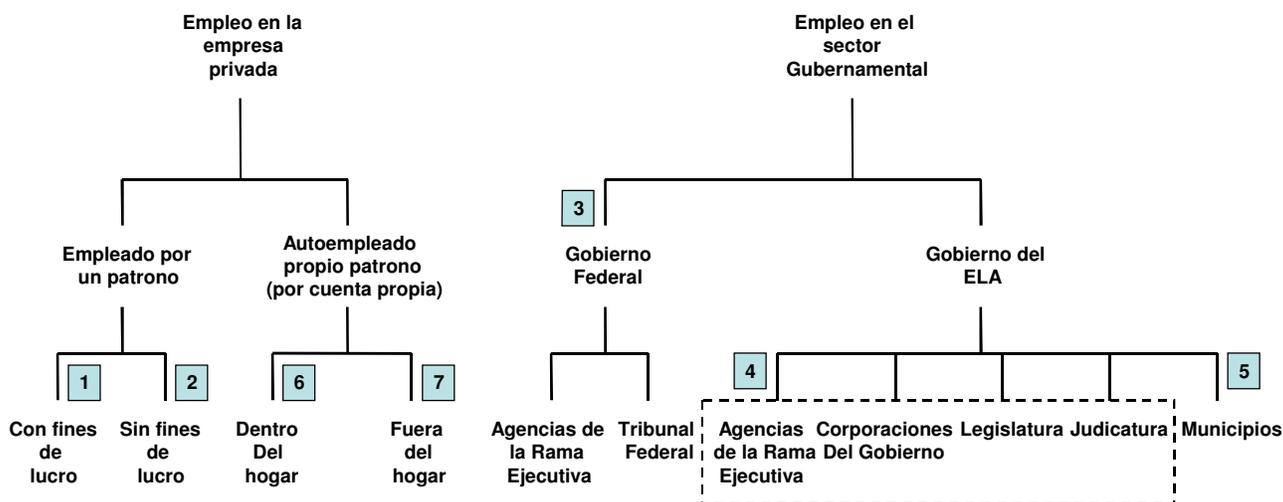
Existen 7 categorías de empleos con paga (no se refiere a la ocupación). Éstas son:

A.2 ¿Cuál de los siguientes tipos de empleo con paga tuvo la semana pasada? (**Léale las alternativas. Considere sólo el empleo principal**)

- |   |     |
|---|-----|
| Empleado/a de patrono privado <u>con</u> fines de lucro   | (1) |
| Empleado/a de patrono privado <u>sin</u> fines de lucro   | (2) |
| Empleado/a del gobierno federal                           | (3) |
| Empleado/a del gobierno estatal                           | (4) |
| Empleado/a del gobierno municipal                         | (5) |
| Empleado/a por cuenta propia que trabaja dentro del hogar | (6) |
| Empleado/a por cuenta propia que trabaja fuera del hogar  | (7) |

Como puede apreciarse en la siguiente ilustración, existen las siguientes posibilidades de patronos:

## Tipos de patronos



Si la persona trabaja como dueño(a) o co-dueño(a) de una empresa, o trabaja en una ocupación por cuenta propia se deberá marcar la alternativa (6) si trabaja dentro del hogar o la alternativa (7) si trabaja fuera del hogar; y pasar inmediatamente a la pregunta A.4.

### **Número de horas de trabajo (Preguntas A.3 y A.4)**

En el cuestionario se presentan dos preguntas referentes al número de horas de trabajo: las horas *que debe trabajar* la persona de acuerdo a su contrato o acuerdo de trabajo (pregunta A.3) y el número de *horas que en efecto trabajó* (pregunta A.4) durante la semana pasada. Ambos datos son importantes, ya que una discrepancia entre éstos puede reflejar una de dos situaciones: que la persona haya trabajado horas extras o que haya estado subempleado en esa semana.

Cabe la posibilidad que la persona no haya trabajado durante la semana pasada, por lo que se deberá marcar “0” horas. Bajo ninguna circunstancia se deberán dejar los encasillados vacíos. Si los datos de ambas preguntas coinciden, aún así, se deberá anotar el número de horas en ambas.

***Persona empleada que no trabajó la semana pasada [Preguntas A.5(a) y A.5(b)]***

Si la persona no trabajó la semana pasada (y usted marcó “0” en la pregunta A.4), deberá ir a la pregunta A.5(a) para preguntarle si tuvo algún empleo la semana pasada en el cual no trabajó. Si contesta que sí tenía un empleo, deberá preguntarle la razón o circunstancia por la que no trabajó la semana pasada [pregunta A.5(b)].

Si por el contrario, indicó que no tenía un empleo la semana pasada, deberá regresar a la pregunta 12, ya que evidentemente hay una incongruencia, debido a que se supone que la Sección A esté reservada para las personas empleadas. Si en efecto la persona no tenía un empleo la semana pasada, entonces deberá repetirle las preguntas 12 a la 21 para cerciorarse de qué tipo de persona está encuestando (empleada, desempleada o una que está fuera del grupo de trabajo) para reorientar, de ser necesario, la entrevista hacia la sección indicada.

Si la persona indica que había un paro o huelga, deberá indagar si ésta era temporera (tenía fecha de terminación) o indefinida.

Si la persona trabaja por cuenta propia (usted marcó la alternativa (6) en la pregunta A.2), deberá ir de la pregunta A.5(b) a la A.9.

***Horas que le hubiese gustado trabajar la semana pasada [Preguntas A.6(a) y A.6(b)]***

Si la persona trabajó 34 horas o menos, según el total de horas que usted marcó en la pregunta A.4, se le preguntará cuántas horas le hubiese gustado trabajar la semana pasada. Si indicó que le hubiese gustado trabajar la misma cantidad de horas, deberá marcar en los recuadros el mismo número de la pregunta A.5(a). En la pregunta A.6(b) indagará la razón o circunstancia por la que no trabajó más horas. La alternativa (1) de esta pregunta se refiere a razones que tienen que ver con el estatus operacional o financiero de la empresa. En el caso de la alternativa (3), el carácter estacional de la empresa se refiere a aquellos negocios que por su naturaleza operan ciertos días de la semana, como por ejemplo, ciertas áreas recreativas que operan fines de semana y días feriados; o durante un

horario limitado. También, pueden referirse a empleos de poca duración en épocas especiales (por ejemplo vendedores de árboles de navidad).

***Horas que le hubiese gustado trabajar la semana pasada [Preguntas A.7(a) y A.7(b)]***

Las preguntas de la A.7(a) en adelante se harán con referencia al empleo principal. En visitas posteriores a la inicial le leerá las preguntas A.7(a) y A.7(b) a la persona entrevistada, ya que éstas son para corroborar si trabajó la semana pasada en el mismo lugar y ocupación que en la visita anterior. Sólo omitirá las mismas en la entrevista inicial.

Si la persona indicó en la pregunta A.7(a) que sí trabajó la semana pasada para el mismo patrono que el mes pasado y contestó en la pregunta A.7(b) que sí tuvo la semana pasada las mismas tareas y responsabilidades que un mes atrás, deberá ir a la pregunta A.12, ya que no será necesario indagar el nombre del patrono (pregunta A.8), ni la industria (pregunta A.9) u ocupación (preguntas A.10 y A.11) en la que trabajó la semana pasada, puesto que se cuenta con esta información de entrevistas anteriores.

Si por el contrario, la persona indicó en la pregunta A.7(a) que no trabajó la semana pasada para el mismo patrono que el mes pasado, deberá formularle el conjunto de preguntas de la A.8 a la A.11. Otra posibilidad es que la persona indique en la pregunta A.7(a) que sí...pero en la pregunta A.7(b) que no..., por lo que deberá ir a la pregunta A.10 para registrar la información sobre su nueva ocupación.

***Nombre del patrono e industria en la que trabajó la semana pasada (Pregunta A.8 y A.9)***

En el espacio de la pregunta A.8 deberá escribir el nombre del patrono del empleo principal. Si la persona entrevistada está dando información sobre el trabajo de otro miembro del hogar y no sabe o no recuerda el nombre, escriba “NS” o “NR”, según sea el caso. Esta regla aplicará a toda pregunta en el cuestionario.

En la pregunta A.9 deberá especificar el subsector cuando la persona trabaje en manufactura, servicios, en ventas al detal o al por mayor. Por ejemplo, si

la persona indica manufactura, deberá escribir ropa para niños, farmacéutica, procesadora de carnes, etc., según sea el caso.

***Ocupación en la que trabajó la semana pasada y actividades y deberes principales en su trabajo (Pregunta A.10 y A.11)***

En la pregunta A.10 anotará la ocupación en que se desempeñó la persona durante la semana pasada (si tiene dos o más empleos, sólo tomará en cuenta el principal). Es importante que sea lo más específico(a) posible. Por ejemplo, si la persona indica que es ingeniera, pregúntele qué tipo (electricista, mecánica, civil, etc.). Si indica que es enfermera, indague si es graduada o práctica. En este tipo de pregunta existe la tendencia a indicar el lugar de trabajo de la persona en vez de su ocupación. Deberá estar atento(a) a que esto no ocurra.

En la pregunta A.11 deberá describir detalladamente las tareas y responsabilidades principales de la persona para la cual se están recopilando los datos. Esto permitirá una mejor apreciación de la ocupación en que se desempeña la persona, en caso de que haya dudas con la contestación ofrecida en la pregunta A.10.

***Frecuencia con la que cobra su salario y cantidad de dinero que cobra (Preguntas A.12 y A.13)***

Es importante conocer la frecuencia con que la persona cobra su salario (pregunta A.12) y el monto de lo que cobra (pregunta A.13). Para esta última pregunta, se deberá registrar el dato para ambos empleos, si es que cuenta con dos empleos.

Al finalizar la Sección A, aparece un recuadro con dos categorías: industria y ocupación. Este recuadro es para uso de la Oficina Central, es decir, el/ la recopilador(a) lo dejará en blanco.

**Personas desempleadas (Sección B):*****Categoría que mejor lo describe con relación a su situación laboral (Pregunta B.1)***

A partir de esta pregunta se podrá conocer y tipificar las razones por las cuales las personas están desempleadas. Así, por ejemplo se podrán identificar las personas que entran por primera vez en la fuerza trabajadora o "new entrants" (alternativa 6) o las personas que estuvieron fuera de la fuerza laboral durante un tiempo y vuelven "reentrants" (Alternativa 5).

***Número de semanas que lleva buscando trabajo (Pregunta B.2)***

Se desea conocer cuánto tiempo la persona lleva buscando empleo. Para ello le pedirá un número aproximado de semanas. Si la persona le dijera un periodo diferente al de semana, puede anotarlo y luego hacer la conversión en semanas. Por ejemplo, un mes es aproximadamente 4.3 semanas. Por lo tanto, si la persona le dijera que lleva 5 meses buscando trabajo, esto querría decir que lleva aproximadamente 21.5 semanas, por lo que escribirá 22 semanas.

***Información sobre su último empleo (Preguntas B.3 a la B.6)***

En la Sección B del cuestionario se repite la secuencia de preguntas de la Sección A que tiene que ver con la descripción de la ocupación e industria para la cual trabaja la persona (preguntas A.8 a la A.11). Refiérase a la explicación dada en dicha sección.

***Razón principal por la que dejó su último empleo (Preguntas B.7)***

Existen un sinnúmero de alternativas de razones por las que alguien pudiera dejar un empleo. En la pregunta B.7 se presentan las más comunes.

Porque el trabajo era estacional	(1)
Porque había poco trabajo o condiciones del negocio	(2)
Porque terminó un empleo temporero no-estacional	(3)
Porque estaba insatisfecho/a con el trabajo (horas, paga, tareas)	(4)
Por razones personales, de escuela o de familia (incluyendo embarazo)	(5)
Por enfermedad o condición de salud	(6)
Por un impedimento	(7)
Por incapacidad (certificada)	(8)
Por edad avanzada	(9)
Otra razón (especifique):	(10)

---

Tal vez las tres alternativas que merecen una explicación son la 6, 7 y 8. La 6 se refiere a cualquier enfermedad o condición de salud prolongada que le impidiese continuar en su trabajo. La persona que tiene un impedimento no se considera necesariamente enferma. La alternativa 8 se refiere a una persona incapacitada oficialmente por el Estado, es decir, existe una certificación que le declara como persona incapacitada física o mentalmente. Es importante indagar si la persona está incapacitada oficialmente.

### ***Otra razón por la que dejó su último empleo (Preguntas B.8)***

En esta pregunta se repiten las razones presentadas en la pregunta anterior. Intenta recoger si además de la razón principal existe alguna otra suficientemente importante por la que dejó de trabajar. Especialmente en el caso de las mujeres, de acuerdo a las sugerencias de la Procuraduría de la Mujer, en las que suelen influir de mayor manera razones o causas familiares. En esta pregunta, de no existir otra razón importante además de la principal (pregunta B.7), se debe marcar la categoría (10) Ninguna.

Al finalizar la Sección B aparece un recuadro con dos categorías: industria y ocupación. Este recuadro es para uso de la Oficina Central, es decir, el/ la recopilador(a) lo dejará en blanco.

**Personas fuera del grupo trabajador (Sección C):*****Predisposición a la búsqueda de empleo (Preguntas C.1 y C.2)***

Hay dos preguntas que buscan conocer si la persona encuestada que está fuera del grupo trabajador podría formar parte de éste en un futuro cercano. La pregunta C.1 indaga sobre si la persona buscó activamente trabajo en los últimos doce meses, y la pregunta C.2 indaga sobre si la persona considera buscar trabajo activamente en los próximos doce meses. Hay que recordar que buscar trabajo activamente significa llevar a cabo una o más de las actividades enumeradas en la pregunta 19 del cuestionario, que se denomina “método activo de búsqueda de trabajo.”

***Información sobre su último empleo (Preguntas C.3,C.4 y C.5)***

Hay que registrar en la pregunta C.3 cuándo fue la última vez que la persona encuestada trabajó. En esta pregunta deberá leerle la escala a la persona encuestada. Si la persona indica que nunca ha trabajado (alternativa 7) deberá ir a la pregunta C.6. (saltar la pregunta C.4 y C.5).

La pregunta C.4 y C.5 son idénticas a las preguntas B.7 y B.8, por lo que debe referirse a la explicación ofrecida para estas últimas.

***Razón principal por la que no está buscando trabajo (Pregunta C.6)***

Debe haber una razón principal por la que la persona no está buscando trabajo. Siendo así, la pregunta C.6 intenta identificar la misma. No debe leerle las alternativas a la persona encuestada.

---

Cree que no hay trabajo disponible en su área u ocupación	(1)
No pudo encontrar	(2)
Le faltan destrezas, conocimientos o experiencia	(3)
Le consideran muy joven o muy viejo/a	(4)
No consigue quien le cuide sus hijos	(5)
No hay otra persona que cuide del hogar o la familia ( <i>es ama/o de casa</i> )	(6)
Está estudiando o adiestrándose (aunque esté de vacaciones)	(7)
Por enfermedad o condición de salud	(8)
Por un impedimento	(9)
Por incapacidad (certificada)	(10)
Está retirado/a permanentemente del trabajo	(11)
No sabe/ no puede precisar	(12)
Otra razón (especifique):	(13)

---

***Persona que hace las tareas domésticas y tiempo que dedica a las mismas [Preguntas C.7 (a) y C.7 (b)]***

Una actividad importante llevada a cabo por algunos miembros del hogar es el trabajo en tareas domésticas, tales como lavar ropa, planchar ropa, cocinar y limpiar pisos. Estas tareas, si bien no son remuneradas, constituyen una actividad productiva importante, cuyo costo no es contabilizado en las cuentas nacionales (Producto Interno Bruto). Para ciertas personas representa un costo de oportunidad, ya que cada hora que pasa realizando las tareas domésticas es una hora que no pasa trabajando en un empleo remunerado.

Estas dos preguntas no se realizarán mensualmente, si no semestral o anualmente de acuerdo a las necesidades de la Oficina Central.



## **ANEJO 1**

**Vivienda no entrevistada**

**Tipo A:**

- Nadie en la casa  11  
 Temporalmente ausente  12  
 Rehusó informar  13  
 Otra, ocupada (especifique):  14

**Tipo B:**

- Desocupada (regular)  21  
 Desocupada (con muebles)  22  
 En reconstrucción o remodelación  23  
 Ocupada temporalmente por personas  
 con residencia permanente en otra parte.  24  
 Convertida temporalmente en almacén  25  
 Veraneo  26  
 Otra, desocupada (especifique):  27

**Tipo C:**

- Demolida  31  
 Fuera de segmento  32  
 Convertida permanentemente en  
 negocio o almacén.  33  
 Clausurada  34  
 Fusionada  35  
 Otra (especifique)  35

Notas:

Unidad: \_\_\_\_\_ (Letra) Total de Planillas: \_\_\_\_\_

- (A) Número de control   
 (B) Municipio y Área   
 (C) Sector Censal   
 (D) Segmento número   
 (E) Planilla número   
 (F) Muestra   
 (G) Clave del recopilador

**Indique si esta vivienda pertenece o no a la muestra que sale por última vez o que sale a descansar durante ocho meses.**

- Sale por última vez (16to mes) (1)  
 Sale a descansar (4to mes) (2)  
 Ninguna de las anteriores (3)

(H) ¿Cuántas personas viven en este hogar, incluyéndose?  
 Incluya a todas las personas que viven en el hogar, estén emparentadas entre sí o no.

- (I) Por favor, indique el número de personas que viven en este hogar que tienen 15 años o menos, de acuerdo a su sexo y grupo de edad.
- A. 4 años o menos: Masculino  Femenino   
 B. 5 a 9 años: Masculino  Femenino   
 C. 10 a 12 años: Masculino  Femenino   
 D. 13 a 15 años: Masculino  Femenino

**Verifique preguntando:**

¿El número de personas de 16 años o más es \_\_\_\_\_?  
**El total de esta pregunta más la pregunta I, debe ser igual a la respuesta dada en la pregunta H.**

(J) Por favor, indique el número de personas que viven en este hogar que tienen 60 años o más, de acuerdo a su sexo.

Personas de 60 años o más: Masculino  Femenino

(K) ¿Hay algún residente de esta vivienda que tenga un negocio o una finca?

Sí (1) No (2)

**En adelante, llenar para  
cada miembro del hogar de 16 años o más**

1. Línea número
2. ¿Qué edad tiene?
3. **(Indique el sexo de la persona)**  
Masculino (1)      Femenino (2)
4. ¿Cuál fue el último grado o nivel educativo que completó?
- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Nunca estudió                       | (0)  |
| 1ro a 3er grado                     | (1)  |
| 4to a 6to grado                     | (2)  |
| 7mo a 9no grado                     | (3)  |
| 10mo a 11mo grado                   | (4)  |
| Escuela superior (12mo grado)       | (5)  |
| Estudios postsecundarios, sin grado | (6)  |
| Grado asociado/ técnico-vocacional  | (7)  |
| Bachillerato                        | (8)  |
| Maestría                            | (9)  |
| Doctorado                           | (10) |
| Otro (especifique)                  | (11) |
- \_\_\_\_\_

5. ¿Es esta la persona que contribuye más al ingreso de este hogar?
- Sí (1) → **Si contestó Sí, vaya a la pregunta 7**
- No (2)

6. ¿Qué parentesco o relación tiene esta persona con la que contribuye más al ingreso del hogar?
- |              |     |            |     |
|--------------|-----|------------|-----|
| Esposo/a     | (1) | Hijastro/a | (5) |
| Hijo/a       | (2) | Cuñado/a   | (6) |
| Hermano/a    | (3) | Nieto/a    | (7) |
| Padre/ Madre | (4) | Otro       | (8) |
- (Especifique):  
\_\_\_\_\_

7. ¿Cuál es su estado civil?
- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Soltero/a                     | (1) |
| Casado/a con cónyuge presente | (2) |
| Casado/a con cónyuge ausente  | (3) |
| Viudo/a                       | (4) |
| Divorciado/a                  | (5) |
| Unión consensual              | (6) |

**Encuestador(a): Léale a la persona entrevistada**

Las siguientes preguntas se refieren a la semana pasada, es decir, el periodo de siete días de domingo a sábado, que incluye el día 12 de este mes.

8. Durante la semana pasada, ¿llevó a cabo algún trabajo por paga o para recibir alguna ganancia?
- Sí (1) → **Vaya a la SECCIÓN A**
- No (2) → **Véase pregunta (J) en página 1**
- ↓
- Si contestó Sí en la p. (K), vaya a la p. 9
  - Si contestó No en la p. (K), vaya a la p. 12
9. Durante la semana pasada, ¿llevó a cabo algún trabajo, aunque haya sido sin paga, en el negocio o finca del residente de este hogar?
- Sí (1) → **Vaya a la pregunta 10**
- No (2) → **Vaya a la pregunta 12**
10. Durante la semana pasada ¿recibió alguna paga o ganancia por lo trabajado en el negocio o la finca del residente de este hogar?
- Sí (1) → **Vaya a la SECCIÓN A**
- No (2) → **Vaya a la pregunta 11**
11. ¿Cuántas horas trabajó durante la semana pasada en el negocio o finca del residente de este hogar?
- \_\_\_\_\_ horas
- Si trabajó 15 horas o más, vaya a la pregunta A8
  - Si trabajó 14 horas o menos, vaya a la p.12

12. Durante la semana pasada, (*aparte del negocio o finca*), ¿tuvo algún empleo ya sea a tiempo completo o parcial? Incluya cualquier empleo, aunque haya estado ausente temporariamente de éste.

Sí (1) → **Vaya a la SECCIÓN A**

No (2) → **Vaya a la p. 13**

13. Durante la semana pasada, ¿estuvo sin trabajo temporariamente, es decir, en “*layoff*”?

Sí (1) → **Vaya a la p. 14**

No (2) → **Vaya a la p. 18**

14. ¿Le ha dado su patrono alguna fecha para que regrese a trabajar?

Sí (1) → **Vaya a la p. 16**

No (2) → **Vaya a la p. 15**

15. ¿Le han indicado o sugerido que le llamarán a trabajar nuevamente en los próximos seis (6) meses?

Sí (1) → **Vaya a la p. 16**

No (2) → **Vaya a la p. 18**

16. Durante la semana pasada, ¿estuvo disponible o en condiciones para trabajar si lo hubiesen llamado?

Sí (1) → **Vaya a la SECCIÓN B**

No (2) → **Vaya a la p. 17**

17. ¿Por qué razón o circunstancia no estaba disponible o en condiciones para trabajar durante la semana pasada?

Estuvo enfermo(a)

temporariamente (1) → **Vaya a la pregunta B.**

Otra razón (2) → **Si indicó “otra razón”, especifique la misma en el espacio siguiente, y luego vaya a la SECCIÓN C**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Ha hecho alguna acción en las últimas cuatro (4) semanas para conseguir empleo?

Sí (1) → **Vaya a la p. 19**

No (2) → **Vaya a la SECCIÓN C**

19. Durante las últimas cuatro (4) semanas ¿qué acciones llevó a cabo para conseguir empleo? (**No lea las alternativas. Indique todas las que apliquen**)

**Métodos activos**

Tuvo contacto con patrono potencial (1)

Tuvo contacto con agencia de empleo pública (2)

Tuvo contacto con agencia de empleo privada (3)

Tuvo contacto con amigo o familiar (4)

Tuvo contacto con la universidad/ escuela (5)

Envió resúmenes o llenó solicitudes (6)

Verificó registros profesionales/ o de uniones (7)

Colocó o contestó anuncios (8)

**Métodos pasivos**

Vio anuncios o clasificados (9)

Asistió a adiestramientos (10)

**Otros métodos no enumerados en la lista**

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

**Sondee con la pregunta: ¿Alguna otra cosa?, hasta que la persona diga NO.**

**Si la persona indicó por lo menos un (1) método activo u otro método no enumerado en la lista, vaya la pregunta 20; de lo contrario, vaya a la SECCIÓN C.**

20. Durante la semana pasada, ¿estuvo disponible o en condiciones para comenzar a trabajar de haber conseguido un empleo?

Sí (1) → **Vaya a la SECCIÓN B**

No (2) → **Vaya a la p. 21**

21. ¿Por qué razón o circunstancia no estaba disponible o en condiciones para comenzar a trabajar durante la semana pasada?

Estuvo enfermo(a)

temporariamente (1) → Vaya a la SECCIÓN B

Otra razón (2) → Si indicó "otra razón", especifique la misma en el espacio siguiente, y luego vaya a la SECCIÓN C

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## SECCIÓN A: EMPLEADOS/AS

A.1 ¿Cuántos empleos con paga tuvo la semana pasada?

(1) (2) (3) (4)

**Si tiene más de un empleo, léale la siguiente nota a la persona entrevistada :**

Si tuvo más de un empleo con paga la semana pasada, por favor haga referencia en adelante al empleo que le dedica más tiempo como *el principal*, y al otro empleo como su *segundo empleo*. Omita la información de un tercer empleo.

A.2 ¿Cuál de los siguientes tipos de empleo con paga tuvo la semana pasada? (**Léale las alternativas. Considere sólo el empleo principal**)

Empleado/a de patrono privado con fines de lucro (1)

Empleado/a de patrono privado sin fines de lucro (2)

Empleado/a del gobierno federal (3)

Empleado/a del gobierno estatal (4)

Empleado/a del gobierno municipal (5)

Empleado/a por cuenta propia que trabaja dentro del hogar (6)

Empleado/a por cuenta propia que trabaja fuera del hogar (7)



Si trabaja por cuenta propia, vaya a la pregunta A4

A.3 ¿Cuántas horas debe trabajar en cada semana, según su contrato o acuerdo de trabajo? (**Especifique para cada empleo, si tiene más de uno**)

Empleo principal   horas semanales

Segundo empleo   horas semanales

A.4 ¿Cuántas horas trabajó la semana pasada? (**Especifique para cada empleo, si tiene más de uno**)

Empleo principal   horas

Segundo empleo   horas

TOTAL   horas

• Si no trabajó (indicó "0" horas), vaya a la pregunta A5(a)

• Si trabajó en total 34 horas o menos, vaya a la pregunta A6(a)

• Si trabajó en total 35 horas o más, vaya al recuadro gris que precede a la pregunta A7(a)

A.5(a) ¿Tuvo algún empleo la semana pasada, en el cual no trabajó?

Sí (1) → Vaya a la pregunta A5(b)

No (2) → Verifique información nuevamente a partir de pregunta 12 (sección anterior).

A.5(b) ¿Por qué razón o circunstancia no trabajó la semana pasada?

Estaba enfermo/a (1)

Estaba de vacaciones o días feriados (2)

Había mal tiempo (3)

Había un paro laboral temporero (4)

Había un paro laboral indefinido (5)

Otra razón (especifique) (6)

\_\_\_\_\_

Si trabaja por cuenta propia, vaya a la pregunta A9

A.6.(a) Aproximadamente, ¿cuántas horas le hubiese gustado trabajar la semana pasada? **(Especifique para cada empleo, si tiene más de uno)**

Empleo principal   horas  
 Segundo empleo   horas  
**TOTAL**   horas

A.6.(b) ¿Por qué razón o circunstancia no trabajó más horas?

- Hay poco trabajo o por las condiciones del negocio (1)
- No pudo encontrar empleo con más horas (2)
- Carácter estacional del negocio (3)
- Enfermedad o impedimento (4)
- Tiene que cuidar de hijos(as) (5)
- Otra: (6) \_\_\_\_\_

• **NO LEA LAS PREGUNTA A.7(a) y A.7(b) EN LA PRIMERA VISITA AL HOGAR. Léelas solo en visitas posteriores. Si está llevando a cabo la entrevista en la visita inicial, vaya a la pregunta A.8.**

A.7.(a) ¿Trabajó la semana pasada para el mismo patrono que tenía hace un mes atrás, cuando visitamos este hogar la última vez?

- Sí (1) → **Vaya a la p. A.7.(b)**
- No (2) → **Vaya a la p. A.8**

A.7.(b) ¿Tuvo en su trabajo la semana pasada las mismas tareas y responsabilidades que hace un mes atrás?

- Sí (1) → **Vaya a la p. A.12**
- No (2) → **Vaya a la p. A.10**

A.8 ¿Para quién trabajó la semana pasada? **(Considere sólo el empleo principal. Indique el nombre de la compañía, negocio, u otro tipo de patrono que le paga)**

\_\_\_\_\_

A.9 ¿En qué industria o actividad de la economía trabajó la semana pasada? **(Considere sólo el empleo principal, si tiene más de uno).**

- 1. Agricultura, silvicultura, pesca y cacería (1)
- 2. Servicios (2)  
*(Especifique el subsector):* \_\_\_\_\_
- 3. Construcción (3)
- 4. Manufactura (4)  
*(Especifique el subsector):* \_\_\_\_\_
- 5. Ventas al por mayor (5)  
*(Especifique el subsector):* \_\_\_\_\_
- 6. Ventas al detal (6)  
*(Especifique el subsector):* \_\_\_\_\_
- 7. Gobierno estatal (7)
- 8. Gobierno federal (8)
- 9. Gobierno municipal (9)
- 10. Otra (especifique): \_\_\_\_\_ (10)

A.10 Durante la semana pasada, ¿qué tipo de trabajo hizo, es decir, qué ocupación desempeñó? **(Especifique sólo para el empleo principal, si tiene más de uno, el trabajo que realizó, no su lugar de trabajo)**

\_\_\_\_\_

A.11 Durante la semana pasada, ¿cuáles fueron sus actividades o deberes más importantes en el trabajo? **(Por ejemplo, cuidar pacientes, supervisar personal de seguridad, reparar computadoras, entrar datos en computadoras...)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• **Si trabajó sin paga en una empresa o finca de un FAMILIAR, termine la entrevista y déle las gracias.**

A.12 ¿Con qué frecuencia cobra su salario, sueldo o jornal?  
(Para el empleo principal, si tiene más de un empleo)

- |                      |     |                 |     |
|----------------------|-----|-----------------|-----|
| Cada <u>semana</u>   | (1) | Cada <u>mes</u> | (4) |
| Cada <u>quincena</u> | (2) | Por tarea       | (5) |
|                      |     | Bisemanal       | (3) |
|                      |     | Por comisión    | (6) |

A.13 Aproximadamente, ¿cuánto dinero ganó por las horas trabajadas en el último [Periodo indicado en pregunta anterior]? (Especifique para cada empleo, si tiene más de uno. Redondee la cantidad al dólar más cercano)

Empleo principal \$

Segundo empleo \$

**Gracias por la cooperación prestada**

Industria  Ocupación

## SECCIÓN B: Desempleados/as

B.1 Cuál de las siguientes categorías le describe mejor con relación a su situación laboral actual...

1. Fue suspendido temporariamente de su empleo y espera ser llamado (1)
2. Terminó involuntariamente su trabajo y no espera ser llamado (2)
3. Renunció o terminó con su empleo de manera voluntaria y comenzó a buscar trabajo (3)
4. Tenía un empleo temporero y comenzó a buscar trabajo una vez éste terminó (4)
5. Perdió su empleo, dejó de buscar empleo por un tiempo y volvió a buscarlo de manera activa (5)
6. Nunca trabajó antes, por lo que estaría ingresando a la fuerza trabajadora por primera vez. (6)

(Si indicó la alternativa 6, haga la pregunta B-2 y proceda a recoger la información de la próxima persona de 16 años ó más en el hogar)

B.2 ¿Cuántas semanas hace que está buscando trabajo? (Si no recuerda, pídale un estimado aproximado)

Semanas

B.3 ¿Para quién trabajó en su último empleo con paga o negocio? (Especifique sólo para el empleo principal, si tenía más de uno, el nombre de la compañía, negocio, u otro tipo de patrono que le pagaba).

B.4 ¿En qué industria o actividad de la economía trabajó en su último empleo? (Considere sólo el empleo principal, si tenía más de uno).

1. Agricultura, silvicultura, pesca y cacería (1)
2. Servicios (2)  
(Especifique el subsector): \_\_\_\_\_
3. Construcción (3)
4. Manufactura (4)  
(Especifique el subsector): \_\_\_\_\_
5. Ventas al por mayor (5)  
(Especifique el subsector): \_\_\_\_\_
6. Ventas al detal (6)  
(Especifique el subsector): \_\_\_\_\_
7. Gobierno estatal (7)
8. Gobierno federal (8)
9. Gobierno municipal (9)
10. Otra (especifique): \_\_\_\_\_ (10)

B.5 En su último empleo, ¿qué tipo de trabajo hizo, es decir, qué ocupación desempeñó? (Especifique sólo para el empleo principal, si tenía más de uno, el trabajo que realizó, no su lugar de trabajo)

B.6 Durante su último empleo, ¿cuáles fueron sus actividades o deberes más importantes en su trabajo? (Por ejemplo, cuidar pacientes, supervisar personal de seguridad, reparar computadoras, entrar datos en computadoras...)

B.7 ¿Cuál es la razón principal por la que dejó de trabajar en su último empleo? **(No lea las alternativas. Indique una sola razón)**

- Porque el trabajo era estacional (1)
- Porque había poco trabajo o condiciones del negocio (2)
- Porque terminó un empleo temporero no-estacional (3)
- Porque estaba insatisfecho/a con el trabajo (horas, paga, tareas) (4)
- Por razones personales, de escuela o de familia (incluyendo embarazo) (5)
- Por enfermedad o condición de salud (6)
- Por un impedimento (7)
- Por incapacidad (certificada) (8)
- Por edad avanzada (9)
- Otra razón (especifique): (10)

**Sondear**  
¿Está certificado/a como incapacitado/a?  
Si contestó Sí, marque la "8".

B.8 Además de la razón principal que mencionó, ¿existe alguna otra razón por la que dejó de trabajar en su último empleo?

- Por que el trabajo era estacional (1)
- Por que había poco trabajo o condiciones del negocio (2)
- Por que terminó un empleo temporero no-estacional (3)
- Por que estaba insatisfecho/a con el trabajo (horas, paga, tareas) (4)
- Por razones personales, de escuela o de familia (incluyendo embarazo) (5)
- Por enfermedad o condición de salud (6)
- Por un impedimento (7)
- Por incapacidad (certificada) (8)
- Por edad avanzada (9)
- Ninguna (10)
- Otra razón (especifique): (11)

**Gracias por la cooperación prestada**

Industria

Ocupación

**SECCIÓN C: FUERA DEL GRUPO TRABAJADOR**

C.1 ¿Buscó trabajo activamente en los últimos doce (12) meses?

- Sí (1) No (2) No recuerda (3)

C.2 ¿Considera buscar trabajo activamente en los próximos doce (12) meses?

- Sí (1) No (2) No está seguro/a (3)

C.3 ¿Cuándo trabajó por última vez en un empleo con paga o negocio, ya sea a tiempo completo o parcial? Diría que...

1. Hace menos de un año (1)
2. Hace 1 año o más, pero menos de 2 (2)
3. Hace 2 años o más, pero menos de 3 (3)
4. Hace 3 años o más, pero menos de 4 (4)
5. Hace 4 años o más, pero menos de 5 (5)
6. Hace 5 años o más (6)
7. Nunca ha trabajado en un empleo... (7)

• Si Nunca ha trabajado, vaya a la pregunta C.5

C.4 ¿Cuál es la razón principal por la que dejó de trabajar en su último empleo? **(No lea las alternativas. Indique una sola razón)**

- Por que el trabajo era estacional (1)
- Por que había poco trabajo o condiciones del negocio (2)
- Por que terminó un empleo temporero no-estacional (3)
- Por que estaba insatisfecho/a con el trabajo (horas, paga, tareas) (4)
- Por razones personales, de escuela o de familia (incluyendo embarazo) (5)
- Por enfermedad o condición de salud (6)
- Por un impedimento (7)
- Por incapacidad (certificada) (8)
- Por edad avanzada (9)
- Otra razón (especifique): (10)

**Sondear**  
¿Está certificado/a como incapacitado/a?  
Si contestó Sí, marque la "8".

C.5 Además de la razón principal que mencionó, ¿existe alguna otra razón por la que dejó de trabajar en su último empleo? **(No lea las alternativas. Indique una sola razón)**

- Por que el trabajo era estacional (1)
- Por que había poco trabajo o condiciones del negocio (2)
- Por que terminó un empleo temporero no-estacional (3)
- Por que estaba insatisfecho/a con el trabajo (horas, paga, tareas) (4)
- Por razones personales, de escuela o de familia (incluyendo embarazo) (5)
- Por enfermedad o condición de salud (6)
- Por un impedimento (7)
- Por incapacidad (certificada) (8)
- Por edad avanzada (9)
- No aplica (10)
- Otra razón (especifique): (11)

**Sondear**

¿Está certificado/a como incapacitado/a? Si contestó Sí, marque la "8".

C.6 ¿Cuál es la razón principal por la que no está buscando trabajo activamente? **(No lea las alternativas. Indique una sola razón)**

- Cree que no hay trabajo disponible en su área u ocupación (1)
- No pudo encontrar (2)
- Le faltan destrezas, conocimientos o experiencia (3)
- Le consideran muy joven o muy viejo/a (4)
- No consigue quien le cuide sus hijos (5)
- No hay otra persona que cuide del hogar o la familia (*es ama/o de casa*) (6)
- Está estudiando o adiestrándose (aunque esté de vacaciones) (7)
- Por enfermedad o condición de salud (8)
- Por un impedimento (9)
- Por incapacidad (certificada) (10)
- Está retirado/a permanentemente del trabajo (11)
- No sabe/ no puede precisar (12)
- Otra razón (especifique): (13)

C.7. (a) ¿Es usted la persona que por lo regular hace las tareas domésticas en su hogar, tales como lavar ropa, planchar y cocinar, entre otras?

Sí (1) No (2) → **Termine la entrevista**

C.7.(b) Durante la semana pasada, ¿cuántas horas le dedicó a las siguientes tareas?

- a. Cocinar \_\_\_\_ hrs. c. Planchar \_\_\_\_ hrs.
- b. Lavar ropa \_\_\_\_ hrs. d. Limpiar pisos \_\_\_\_ hrs.

**Gracias por la cooperación prestada**

Clave Oficina Central

**Comentario**



## **ANEJO 2**





**ANEJO 3**





## **ANEJO 4**

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos  
Negociado de Estadísticas  
Encuesta sobre el Grupo Trabajador - Tarjeta de Control de Campo (Formulario GT-5)

1. Núm. de control

2. Municipio

3. Región

4. Núm. D.E.

5. Núm. Segmento

6. Núm. Planilla

7. Dirección (Calle, Núm., Apto., Barrio, Urb., etc.)

8. Muestra

9. Fecha (1)

10. Familia Núm.

**CONFIDENCIAL**

11. Línea Núm.	12. Nombre (Apellidos, Nombre)	13. Fecha Nacimiento			14. Edad (2)	15. Parentesco con el Jefe de la Vivienda	16. Miembro de la vivienda		17. Sexo		18. Estado Civil	19. Grado (3) académico completado
		Mes	Día	Año			S	N	H	V		
1		1				<i>Jefe</i>	S	N	H	V		
2		2					S	N	H	V		
3		3					S	N	H	V		
4		4					S	N	H	V		
5		5					S	N	H	V		
6		6					S	N	H	V		
7		7					S	N	H	V		
8		8					S	N	H	V		
9		9					S	N	H	V		
10		10					S	N	H	V		
11		11					S	N	H	V		
12		12					S	N	H	V		
13		13					S	N	H	V		

20. Me ha indicado a... (Lea todos los nombres incluidos en el ítem 12.). ¿Se ha omitido a alguien que se aloje que aquí, incluyendo recién nacidos o personas temporalmente ausentes por diferentes motivos (estudios, hospital, vacaciones, visitas, negocios, etc.)

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. Teléfono: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

21. Cambios en la composición de la vivienda

(A)	(B)	(C)
Línea Núm.	Fecha del Cambio	Explicación

22. Persona Informante, Método de entrevista y Re-entrevista.

<b>P</b>	1. S N	<b>P</b>	5. S N
<b>P</b>	2. S N	<b>P</b>	6. S N
<b>P</b>	3. S N	<b>P</b>	7. S N
<b>P</b>	4. S N	<b>P</b>	8. S N

(1) 1er. Mes en que se enumeró

(2) Coteje esta información mensualmente

(3) Coteje esta información cada enero y jun



## **ANEJO 5**

**ANEJO 5**  
**CÓDIGOS DE LOS MUNICIPIOS**

Adjuntas	001	Juncos	077
Aguada	003	Lajas	079
Aguadilla	005	Lares	081
Aguas Buenas	007	Las Marías	083
Aibonito	009	Las Piedras	085
Añasco	011	Loíza	087
Arecibo	013	Luquillo	089
Arroyo	015	Manatí	091
Barceloneta	017	Maricao	093
Barranquitas	019	Maunabo	095
Bayamón	021	Mayagüez	097
Cabo Rojo	023	Moca	099
Caguas	025	Morovis	101
Camuy	027	Naguabo	103
Canóvanas	029	Naranjito	105
Carolina	031	Orocovis	107
Cataño	033	Patillas	109
Cayey	035	Peñuelas	111
Ceíba	037	Ponce	113
Ciales	039	Quebradillas	115
Cidra	041	Rincón	117
Coamo	043	Río Grande	119
Comerío	045	Sabana Grande	121
Corozal	047	Salinas	123
Culebra	049	San Germán	125
Dorado	051	San Juan	127
Fajardo	053	San Lorenzo	129
Florida	054	San Sebastián	131
Guánica	055	Santa Isabel	133
Guayama	057	Toa Alta	135
Guayanilla	059	Toa Baja	137
Guaynabo	061	Trujillo Alto	139
Gurabo	063	Utua	141
Hatillo	065	Vega Alta	143
Hormigueros	067	Vega Baja	145
Humacao	069	Vieques	147
Isabela	071	Villalba	149
Jayuya	073	Yabucoa	151
Juana Díaz	075	Yauco	153



**ANEJO 6**

**ANEJO 6**  
**CLAVES NUMÉRICAS**

A	-	01
B	-	02
C	-	03
D	-	04
E	-	05
F	-	06
G	-	07
H	-	08
I	-	09
J	-	10
K	-	11
L	-	12
M	-	13
N	-	14
O	-	15
P	-	16
Q	-	17
R	-	18
S	-	19
T	-	20
U	-	21
V	-	22
W	-	23
X	-	24
Y	-	25
Z	-	26



**ANEJO 7**

## **ANEJO 7**

### **FECHAS DE ACONTECIMIENTOS HISTOÓRICOS IMPORTANTES EN PUERTO RICO**

*(Puede ayudar para estimar las edades)*

#### **Huracanes**

<u>Año</u>	<u>Mes</u>	<u>Día</u>	<u>Nombres</u>
1876	Septiembre	13	San Felipe
1888	Septiembre	5	San Lorenzo
1893	Agosto	16	San Roque
1899	Agosto	8	San Ciriaco
1910	Septiembre	6	San Zacarías
1928	Septiembre	13	San Felipe
1931	Septiembre	10	San Nicolás
1932	Septiembre	26	San Ciprián
1956	Agosto	12	Santa Clara
1989	Septiembre	18	Hugo
1998	Septiembre	21	Georges

#### **Terremotos**

<u>Año</u>	<u>Mes</u>	<u>Día</u>
1900	Octubre	2
1906	Septiembre	27
1918	Octubre	27

#### **Otros sucesos**

<u>Año</u>	<u>Suceso</u>
1896	Fiebre Amarilla
1898	Guerra Hispano-Americana
1898	Cambio de Soberanía
1914-1918	I Guerra Mundial
1918	Peste Bubónica
1929-1933	Depresión
1939-1945	II Guerra Mundial
1950-1953	Conflicto de Corea
1952	Inauguración del Estado Libre Asociado
1985	Desastre de Mameyes
1986	Fuego Hotel Dupont Plaza
1991	Guerra del Golfo Pérsico
2001	Atentado a las Torres Gemelas



## **ANEJO 8**

## ANEJO 8

### DISTRIBUCIÓN DE LOS MUNICIPIOS POR REGIÓN

1. Metropolitana	2. Norte	3. Central	4. Oeste	5. Sur	6. Este
Bayamón	Aguadilla	Adjuntas	Aguada	Aibonito	Aguas Buenas
Canóvanas	Arecibo	Barranquitas	Añasco	Coamo	Arroyo
Carolina	Barceloneta	Ciales	Cabo Rojo	Guayanilla	Caguas
Cataño	Camuy	Comerío	Guánica	Juana Díaz	Cayey
Guaynabo	Dorado	Corozal	Hormigueros	Peñuelas	Ceíba
Loíza	Florida	Jayuya	Lajas	Ponce	Cidra
San Juan	Hatillo	Lares	Mayagüez	Salinas	Fajardo
Toa Alta	Isabela	Las Marías	Rincón	Santa Isabel	Guayama
Toa Baja	Manatí	Maricao	Sabana Grande	Villalba	Gurabo
Trujillo Alto	Moca	Morovis	San Germán		Humacao
	Quebradillas	Naranjito	San Sebastián		Juncos
	Vega Alta	Orocovis	Yauco		Las Piedras
	Vega Baja	Utua			Luquillo
					Maunabo
					Naguabo
					Patillas
					Río Grande
					San Lorenzo
					Yabucoa