

Módulo de Trayectorias Laborales 2015 MOTRAL

Instructivo de llenado

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) tiene entre sus funciones generar información estadística de interés nacional para el diseño de políticas públicas y el conocimiento de los fenómenos socioeconómicos del país. Asimismo, es el organismo encargado de coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), con el propósito de producir y difundir la información de interés nacional.

El SNIEG cuenta con cuatro Subsistemas Nacionales de Información, entre los cuales se encuentra el de Información Demográfica y Social; el cual debe generar un conjunto de indicadores clave en materia de empleo y otros temas. Mismos que son elaborados por el Instituto en colaboración con las Unidades del Estado, con base en el Censo de Población y Vivienda o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro; un Sistema Integrado de Encuestas Nacionales de los Hogares, y los registros administrativos que permitan obtener información en la materia.

En el Sistema Integrado de Encuestas Nacionales de los Hogares, uno de sus ejes estructuradores es la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), la cual ha sido planeada para anexarle módulos especiales sobre tópicos laborales; como el Módulo de Trayectorias Laborales 2015 (Motral 2015).

El Motral 2015 es un proyecto interinstitucional entre el INEGI y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) y constituye el segundo levantamiento, el cual se realizará en junio de 2015.

El objetivo del módulo es proporcionar información de las trayectorias laborales de la población de 18 a 54 años con experiencia laboral; así como algunos aspectos de la seguridad social, previsión social y movilidad social.

Al igual que todos los proyectos desarrollados por el INEGI, el Motral 2015 busca recopilar información confiable y de calidad, por lo que es necesario que el personal involucrado conozca a profundidad el diseño conceptual y operativo del módulo para el eficiente levantamiento de la información.

El presente instructivo contiene los aspectos generales del módulo y las indicaciones para llenar correctamente el cuestionario. Está dirigido principalmente al Entrevistador y al personal operativo que toma parte en el levantamiento; sin embargo, puede servir de material de consulta a quienes estén interesados en conocer los aspectos que intervienen en la obtención de la información.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales del módulo	1
1.1 Objetivos	3
1.2 Población objeto de estudio.....	4
1.2.1 Informante	4
1.3 Diseño del cuestionario	5
1.4 Diseño de la muestra	6
1.4.1 Selección de la muestra	6
1.5 Captación de la información	7
1.5.1 Capacitación	7
1.5.2 Levantamiento de la información	7
1.6 Procesamiento de la información	8
2. Instrucciones para la captación de la información	9
2.1 Instrucciones generales de llenado del cuestionario ...	10
2.2 Llenado de la carátula.....	13
2.3 Llenado del cuestionario	17
2.3.1 Trayectoria laboral.....	17
2.3.2 Cotización a otros trabajos.....	43
2.3.3 Perspectiva del trabajador.....	45
2.3.4 Previsión social	48
2.3.5 Movilidad social.....	50
3. Actividades operativas	66
3.1 Obtención de la muestra y actividades generales	67
3.2 Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas.....	68
3.3 Responsable de área	69
3.4 Instructor Supervisor	71
3.5 Supervisor	73
3.6 Entrevistador	76
3.7 Crítico Validador	80
3.8 Supervisor regional.....	81
3.9 Actividades y fechas importantes	82
Anexo	83

Introducción

El Motral 2015 se inscribe en un marco de colaboración entre la CONSAR y el INEGI para levantar, procesar y difundir información sobre las trayectorias laborales de la población de 18 a 54 años y de aspectos relacionados con la seguridad social, la previsión social y la movilidad social, con la finalidad de ofrecer datos que contribuyan al diseño de políticas públicas orientadas a la implementación de diversos mecanismos para mejorar el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

El cuestionario del Motral 2015 está conformado de 26 preguntas distribuida en cinco secciones: 1) Trayectoria laboral de 2010 a 2015, 2) Cotización en otros trabajos, 3) Perspectiva del trabajador, 4) Previsión social y 5) Movilidad social.

La sección de *Trayectoria laboral* de 2010 a 2015, inicia con la verificación de la experiencia laboral de la población objeto de estudio, continúa con el número de trabajos en el periodo investigado y las características de cada uno de ellos; en aspectos como el nombre del puesto de trabajo u oficio y las tareas o funciones, la fecha de inicio y término del trabajo, la posición en la ocupación, la modalidad de contratación, la remuneración, la actividad económica de la empresa o negocio, el acceso a la seguridad social, entre otros.

La sección de *Cotización en otros trabajos*, recoge información relativa a las instituciones de seguridad social, el año de inicio y el tiempo total que cotizaron las personas a la seguridad social, en trabajos distintos a los mencionados en el periodo 2010-2015 y del primer trabajo, con la finalidad de complementar la información sobre la cotización de los trabajadores a la seguridad social durante la vida laboral.

La sección de *Perspectiva del trabajador*, busca obtener información sobre la percepción del informante en aspectos de la seguridad social y experiencia laboral; además, de conocer cuántos trabajadores recibieron capacitación para el trabajo.

La sección de *Previsión social* va dirigida a la obtención de información relacionada con la edad de jubilación o retiro del trabajo, así como de las fuentes de ingresos previstas para solventar los gastos en la vejez.

La última sección se enfoca en aspectos concernientes a la *Movilidad social*, como es el nivel de instrucción, fuentes de ingresos y acceso a pensiones de los padres o tutores de las personas seleccionadas.

El presente *Instructivo de llenado del cuestionario y aspectos operativos* (Motral 2015) se conforma por tres capítulos; en el

primero se describen los objetivos, la población objeto de estudio, el diseño del cuestionario, el diseño de la muestra, la captación de la información y procesamiento de la información del módulo.

El segundo capítulo presenta las instrucciones generales y específicas de llenado del cuestionario, en las cuales se incluyen los objetivos de cada pregunta, las indicaciones particulares a considerar para la adecuada recolección de los datos y los conceptos básicos para apoyar al Entrevistador en la captación de la información requerida.

Las actividades operativas conforman el tercer capítulo; en este se describen las tareas que realizará el personal que participará en las actividades de campo y gabinete relacionadas con el levantamiento del módulo.

Por último, se incluye un Anexo con el calendario de las principales actividades, así como la distribución de la muestra por entidad federativa según condición de actividad.

1

Aspectos generales del módulo

La importancia de la seguridad social radica en que brinda protección integral a la población en diferentes aspectos, entre los cuales destacan aquellos relacionados con salud, maternidad, invalidez y vejez; y se provee en forma monetaria, servicios médicos y otras prestaciones.

El sistema de pensiones, estrechamente vinculado con el mercado laboral, para cumplir con su función de protección, busca asegurar ingresos suficientes a la población trabajadora en situaciones de invalidez causadas por enfermedades y accidentes de trabajo, en el retiro de la actividad productiva, o bien a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador.

En las últimas décadas, en México ocurrieron una serie de cambios demográficos, sociales y económicos que incidieron para que se llevaran a cabo un conjunto de reformas a los sistemas de pensiones, destacando el cambio de un régimen de reparto a uno de capitalización individual. El primero de ellos tiene la característica de que los trabajadores y patrones contribuyen a un fondo que sirve para financiar las pensiones de los trabajadores, los cuales reciben una pensión de acuerdo a lo que indica la Ley del Instituto que corresponda; mientras que en el régimen de capitalización individual cada trabajador asegurado tiene una cuenta individual donde se depositan sus cotizaciones previsionales, las cuales son administradas e invertidas por las AFORES; al término de la vida activa, este capital le es devuelto al trabajador asegurado o a sus beneficiarios mediante una pensión.

Las reformas a los sistemas de pensiones que se realizaron, fundamentalmente con la finalidad de evitar posibles desequilibrios financieros provenientes del sistema de seguridad social y con el objetivo de proporcionar un retiro digno a los trabajadores asegurados, requieren ser evaluadas permanentemente. Para ello, resulta de enorme utilidad disponer de información que permita analizar las políticas sociales, particularmente en lo que corresponde al SAR, y entender las condiciones del mercado laboral que podrían acotar el acceso a una pensión por parte de los trabajadores. En este sentido pueden mencionarse los contratos de limitada duración, la restringida disponibilidad de empleos que garantizan la cotización para el retiro de los trabajadores, los bajos niveles de ingresos, la alta rotación entre el empleo formal e informal, los periodos de desempleo, etcétera.

Ante la necesidad de contar con información específica actualizada, para analizar la evolución del mercado laboral que coadyuve a determinar las acciones conducentes de políticas públicas sobre temas pensionarios, la CONSAR suscribió un convenio de colaboración con el INEGI para levantar en junio de 2015 el segundo Módulo de Trayectorias Laborales.

El Motral 2015 se enmarca dentro de las encuestas de tipo retrospectivo y comparte con éstas los objetivos de investigar un periodo determinado, en este caso, de enero de 2010 a junio de 2015, para lo cual, recoge información de los diferentes trabajos que tuvo la población objeto de estudio en dicho periodo, así como del primer trabajo.

Las trayectorias laborales de los individuos muestran la historia laboral o el paso de un trabajo a otro, mediante variables que brindan información de cada uno de ellos, en aspectos como: oficio o puesto desempeñado, posición en la ocupación, seguridad social, remuneración, modalidad de contratación, tiempo trabajado, entre otras.

El módulo de trayectorias laborales permite ampliar la visión de los movimientos ocurridos en el mercado laboral, más allá de lo que proporcionan las mediciones en un momento determinado. Introduce en el análisis la continuidad o cambios experimentados por los trabajadores, a nivel individual y agregado, dentro del mercado laboral a partir de las distintas variables con que se describe

cada uno de los trabajos.

La información de las trayectorias laborales proporcionada por el Motral 2015 se complementa con las nuevas secciones referidas al tiempo de cotización, la percepción del trabajador sobre la seguridad social, la previsión social y la movilidad social de los hijos respecto a sus padres.

A continuación se presentan los aspectos generales del módulo, tales como: objetivos, población objeto de estudio, diseño del cuestionario, diseño de la muestra, captación de la información y procesamiento de resultados.



1.1

Objetivos

Objetivo general

Proporcionar información de la trayectoria laboral de enero de 2010 a junio de 2015 y de aspectos relacionados con el tiempo de cotización a la seguridad social, la percepción de la seguridad y previsión social y la movilidad social, de la población de 18 a 54 años de edad con experiencia laboral, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones e implementación de políticas relacionadas con la seguridad social y en particular con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Objetivos específicos

- Disponer de información actualizada sobre la dinámica del mercado laboral y sus implicaciones en los esquemas de seguridad social y sistemas de pensionarios.
- Contar con datos sobre la valoración y percepción de la seguridad social y las fuentes de financiamiento para el retiro.
- Conocer algunos aspectos sobre cambios generacionales en la escolaridad y las fuentes de sostenimiento y financiamiento económico de los padres.



1.2

Población objeto de estudio

La población objeto de estudio del Motral 2015 son las personas de 18 a 54 años con experiencia laboral, que estaban en las siguientes situaciones:

- ☞ Ocupados, independientemente de que hayan tenido o no un trabajo anterior, y se definen como las personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica, estando en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Trabajando por lo menos una hora o un día, para producir bienes y/o servicios de manera independiente o subordinada, con o sin remuneración.
 - Ausente temporalmente de su trabajo sin interrumpir su vínculo laboral con la unidad económica.
- ☞ Desocupados con experiencia laboral, los cuales se definen como las personas que no estando ocupadas en la semana de referencia, buscaron activamente incorporarse a alguna actividad económica y que declararon haber desarrollado con anterioridad algún trabajo.
- ☞ No económicamente activos con experiencia laboral, que son las personas que durante la semana de referencia no trabajaron, no buscaron trabajo, ni contaban con uno y que declararon haber desarrollado por lo menos uno con anterioridad.

La selección se efectúa únicamente en hogares que hayan tenido entrevista completa durante la visita hecha en marzo por la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). El informante del Motral 2015 será la persona que haya sido seleccionada aplicando los criterios enunciados anteriormente, es decir, que será un módulo de informante directo.

1.2.1 Informante

El Motral es un módulo dirigido a un informante directo, es decir que sólo la persona seleccionada y únicamente ella, puede dar la información requerida, ya que los datos a recabar son personales y cualquier imprecisión derivada de recoger la información mediante un tercero, puede invalidar los datos de esta entrevista en particular.

Por lo anterior, es de importancia que al momento de la entrevista, quien recoja los datos se cerciore de estar frente al informante seleccionado para responder el módulo.

1.3

Diseño del cuestionario

El diseño del cuestionario del Motral 2015 toma como base el utilizado en el levantamiento de 2012, al cual se le hicieron las modificaciones correspondientes derivadas de la evaluación de los resultados, los informes del operativo de campo y las nuevas necesidades de información planteadas por la CONSAR.

Los lineamientos seguidos en la definición del contenido temático del cuestionario del módulo fueron los siguientes:

- ☛ Responder a las necesidades de información de la CONSAR.
- ☛ Aprovechar la información recopilada por la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) mediante el Cuestionario Sociodemográfico y el Cuestionario de Ocupación y Empleo básico para la población de 18 a 54 años con experiencia laboral.
- ☛ Garantizar la articulación, complementariedad y comparabilidad de la información de la ENOE y el módulo.
- ☛ Actualizar la información sobre la trayectoria laboral de los trabajadores y disponer de información sobre aspectos relacionados con la seguridad, previsión y movilidad social, que permita profundizar en el estudio de dichos tópicos.

El cuestionario quedó conformado por 26 preguntas distribuidas en cinco secciones: Trayectoria laboral, Cotización en otros trabajos, Perspectiva del trabajador, Previsión social y Movilidad social.

La primera sección de la *Trayectoria laboral* inicia con la verificación de la experiencia laboral y la identificación del número de trabajos que tuvo la persona seleccionada de enero de 2010 a junio de 2015. Está conformada por un total de 13 preguntas y busca captar el número de trabajos y las características de cada uno, desde un enfoque de corte retrospectivo, dando cuenta de los cambios en la historia laboral de las personas; incluyendo la captación de información del primer trabajo.

La sección de *Cotización en otros trabajos*, compuesta por dos preguntas, busca recopilar información complementaria de las instituciones de seguridad social en las que cotizó la población, así como el año en que comenzó a cotizar y el tiempo durante el que lo hizo.

La sección de *Perspectiva del trabajador*, se compone de seis preguntas y persigue conocer la percepción del trabajador sobre aspectos de la seguridad social y la experiencia laboral; además de identificar a los trabajadores que recibieron cursos de capacitación para el trabajo.

La sección de *Previsión social*, consta de dos preguntas y tiene como objetivo investigar la edad a la que los trabajadores se jubilarán o retirarán de la actividad productiva y las fuentes de ingreso con las que solventarán sus gastos en la vejez.

La última sección, referida a la *Movilidad social* contiene tres preguntas relativas al nivel de instrucción, fuentes de ingresos y condición de pensión de los padres, con las cuales se busca identificar cambios entre una generación y otra.

1.4

Diseño de la muestra

El Motral 2015 se planeó como un módulo de la ENOE para aprovechar los recursos humanos y materiales de la encuesta y la información captada sobre la fuerza de trabajo y con el módulo obtener los datos complementarios de interés para la CONSAR.

El módulo será aplicado en una submuestra de viviendas de la ENOE del dominio Urbano Alto correspondiente a las 32 ciudades autorrepresentadas y tendrá representatividad estadística a nivel nacional para dicho segmento. Su diseño estadístico es probabilístico, estratificado, trietápico y por conglomerados, en donde la última unidad de selección es la persona.

1.4.1 Selección de la Muestra

La selección de la muestra se llevará a cabo a partir de las viviendas con entrevista completa de la ENOE que hayan sido visitadas por primera vez o hasta cuatro veces al mes de marzo de 2015. En esas viviendas se selecciona a una persona entre 18 y 54 años de edad con experiencia laboral. Asimismo, para mantener la congruencia entre el Motral y la ENOE, la edad del informante es revisada con relación a la fecha de la entrevista de la ENOE del mes de marzo, considerando que algunas personas cumplirán años de un trimestre a otro.

La muestra se afija proporcionalmente considerando el tamaño de cada uno de los siguientes segmentos: población de 18 a 29 años, de 30 a 44 años y de 45 a 54 años de edad, así como las siguientes categorías: ocupados, desocupados y no económicamente activos con experiencia laboral. Lo anterior garantizará la obtención de resultados para los tres segmentos de población y categorías referidas.

El tamaño de muestra es de alrededor de 7 000 viviendas a nivel nacional para obtener estimaciones de proporciones iguales o mayores a 10%. El tamaño de la muestra, hace necesario disminuir al mínimo la no entrevista, para reducir el riesgo de que los altos porcentajes de ésta invaliden los resultados del proyecto.



1.5

Captación de la información

La captación de la información contempla dos actividades básicas; la capacitación del personal operativo y el levantamiento de la información, las cuales se presentan a continuación.

1.5.1 Capacitación

El objetivo de la capacitación es proporcionar los conocimientos conceptuales y procedimientos operativos, para que el personal que participa en el levantamiento de la información, desarrolle las habilidades necesarias para garantizar la correcta aplicación del instrumento de captación, con el fin de obtener información de calidad.

En esta etapa se desarrolla el diseño y ejecución de la estrategia de capacitación, la elaboración de la bitácora, así como los materiales de apoyo para impartir los cursos de capacitación que permiten al personal operativo llevar a cabo la recopilación de la información.

Siguiendo el esquema de capacitación aplicado en la ENOE, la capacitación del módulo se lleva a cabo en tres etapas, las cuales son:

- a. Autoestudio. Está dirigido al Instructor supervisor y Supervisor regional.
- b. Capacitación presencial. Se divide en dos momentos, el primero en donde asiste el Instructor supervisor y Supervisor regional de la ENOE a la ciudad de Aguascalientes y el segundo, dos semanas después, al cual asiste el Responsable de crítica validación.
- c. Réplica de la capacitación. La atiende todo el personal operativo que participa en el levantamiento del módulo en cada una de las oficinas estatales.

1.5.2 Levantamiento de la información

El levantamiento consiste en visitar en junio los domicilios de las viviendas previamente seleccionadas de la muestra de la ENOE en el mes de marzo, en el orden establecido en la planeación del trabajo de campo y aplicar la entrevista a la persona seleccionada previamente en oficina central de acuerdo con el diseño estadístico.

El Motral 2015 es un módulo de informante directo, a diferencia de la ENOE cuyo informante es cualquier residente del hogar de quince años o más que conozca la información solicitada de los demás residentes.

Cada uno de los puestos operativos de la ENOE participa en el módulo dentro del ámbito de su competencia. De esta manera los entrevistadores y supervisores son los encargados del trabajo de campo, a los críticos validadores les corresponden las tareas de gabinete y revisión de la congruencia de la información, los responsables de área y los Jefes de departamento de Estadísticas Sociodemográficas coordinan el desarrollo de todas las actividades y figuras operativas. Asimismo, participa personal del ámbito regional en la supervisión del levantamiento del módulo.

1.6

Procesamiento de la información

El procesamiento de la información, es una actividad que consiste en revisar y analizar la congruencia de la información, con base en los criterios de validación diseñados para tal efecto; así como, realizar la captura, la depuración de los archivos y generar los resultados. Para esta actividad el INEGI, cuenta con los insumos y equipo necesarios para la realización de las tareas de manera oportuna y eficiente.

Los análisis y procesos de tratamiento de la información en las actividades de captura, codificación, validación y generación de resultados, aseguran que no se alteren los datos recopilados en campo y la calidad de la información. Por medio de los sistemas y programas informáticos utilizados se salvaguarda y almacenan los distintos archivos electrónicos generados durante las distintas actividades del procesamiento.

El procesamiento de la información se lleva a cabo en las oficinas estatales, con la finalidad de garantizar la congruencia de la información con la ENOE y la oportunidad para realizar aclaraciones o retornos a campo en aquella información que presente inconsistencias.

Una vez capturada la información se aplican los procesos de validación de integridad y secuencia y códigos válidos, lo cual permite verificar que la información esté completa y que al interior de cada cuestionario la secuencia sea correcta.

Después de capturada la información se lleva a cabo la codificación, la cual consiste en la asignación de claves para su explotación y análisis ya que requieren de una organización y presentación específica.

Posterior a la codificación de la información se aplican los procesos de validación de congruencia primaria, la cual permite verificar la consistencia interna de la información proporcionada por el Entrevistador y la aclaración por parte del personal operativo.

Finalmente, concluido el tratamiento de la información, se da inicio a la etapa de liberación de la base de datos, la cual en términos generales consiste en la exploración de la base de datos para garantizar que los procesos de validación hayan sido aplicados correctamente y realizar una última revisión de la consistencia de la información.



2

Instrucciones para la captación de la información

En este capítulo se presentan los objetivos de las preguntas, las instrucciones generales de llenado del cuestionario y los conceptos básicos. También se precisan indicaciones de llenado para cada una de las preguntas y las indicaciones a seguir antes, durante y posteriormente a la entrevista, a fin de obtener información de calidad.



2.1

Instrucciones generales de llenado del cuestionario

A continuación se presentan las instrucciones generales de llenado para el correcto registro de la información en la etapa de levantamiento del módulo.

- Llenar el cuestionario al momento de la entrevista.
- Utilizar lápiz.
- Escribir con letra clara y de molde.
- Registrar número o letra, cuidar que no aparenten otros caracteres que pueden alterar la información.
- Leer la pregunta de manera textual para evitar una interpretación incorrecta por parte del seleccionado. Si observas que éste no comprende la pregunta, adecúala cuidando no perder el objetivo de la misma.

3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de ...
(Menciona el nombre del oficio, puesto o cargo de la pregunta 2 y/o 2.2)?

(Anota el mes y el año)

- Sigue las instrucciones que acompañan a cada pregunta así como los pases indicados, ya que señalan la secuencia de la entrevista. Si no hay pases significa que debes continuar con la siguiente pregunta.

1. De enero de 2010 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, incluyendo el actual, aunque hayan sido sin pago?

(Anota el número de trabajos o circula la opción correspondiente)

97 No trabajó en el periodo

98 Se negó a contestar

} Pasa a 2.2

99 Nunca ha trabajado → Termina

- ☛ Lee las opciones de respuesta que aparecen en negritas.

9. ¿Por parte de este trabajo, usted estuvo asegurado o afiliado al...

(Lee las opciones y anota el código correspondiente)

- 1 IMSS?**
- 2 ISSSTE?**
- 3 otra institución de seguridad social?**
- 4 No estaba asegurado o afiliado**
- 9 No sabe**

- ☛ Cuando las opciones de respuesta aparezcan sin negritas, significa que debes esperar la respuesta del informante.

Entrevistador: Si en pregunta 4 se indica que continúa con el trabajo (88 en mes y 8888 en año), pasa al siguiente trabajo o a la pregunta 12, según corresponda.

10. ¿Cuál fue la razón por la que dejó este trabajo o negocio?

(Anota el código correspondiente)

- 01 Finalizó su contrato**
- 02 Cerró o quebró el negocio**
- 03 Lo despidieron**
- 04 El ingreso era insuficiente**
- 05 Falta de acceso a seguro médico**
- 06 No tenía derecho a pensión**
- 07 No contaba con crédito para vivienda**
- 08 Condiciones laborales inadecuadas (horario, seguridad e higiene, etcétera)**
- 09 Otras razones de mercado (huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera)**
- 10 Se pensionó o jubiló**
- 11 Razones personales (enfermedad, embarazo, estudios, etcétera)**
- 12 Otra**

- En preguntas de fechas o datos de tiempo, si el informante señala que no recuerda, antes de anotar 99 o 9999 en los espacios correspondientes, ayuda al informante a recordar las fechas o el tiempo, según sea el caso, haciendo referencia a algún suceso de su vida.

13. Por esos trabajos, en total ¿cuántos años y meses cotizó en (institución)?

(Circula las opciones de acuerdo con las respuestas de la pregunta 12 y anota los años y meses; si desconoce alguno escribe 99 y si es menor a un año o mes, registra ceros)

	Años	MeSES
1 el IMSS?	1 0	0 4
2 el ISSSTE?		
3 Otra?		

- En las preguntas de percepción o valoración del informante sobre algunos tópicos, registra la opción más adecuada, de acuerdo con la respuesta.

18. Tener experiencia laboral, ¿le ha facilitado encontrar trabajo?

(Circula la opción indicada)

1 Sí

2 No

- Para justificar y registrar todo tipo de aclaración sobre la información recopilada utiliza la Hoja de Observaciones, la cual, en caso de ser utilizada, se adjunta al cuestionario al finalizar la entrevista.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo de Trayectorias Laborales 2015

Hoja de Observaciones

motral
Módulo de Trayectorias Laborales

Rubros de identificación					
Número de control	Distribución semanal	Número de vivienda	Hogar	Hogar mudado	Número de renglón
01410104	004	01	1	0	02

Observaciones

El informante seleccionado declaró que en el trabajo Núm. 03 ganaba en dólares y así se registró la información para hacer la conversión a pesos.

2.2

Llenado de la carátula

La carátula del cuestionario está integrada por varios apartados; enseguida se explica el procedimiento a seguir para llenar la información solicitada en cada uno de ellos.

☛ Rubros de identificación

Es el apartado que se encuentra después del título del proyecto, en la parte superior; es la primera información que debe llenarse para referenciar la vivienda y el hogar donde reside algún seleccionado. Recuerda que la muestra del módulo proviene de la ENOE y comparte con ésta los datos de identificación, por lo tanto transcribe la información requerida aquí: Número de control, Distribución semanal, Número de vivienda, Hogar y Hogar mudado. Toma estos datos de la Hoja de muestra que te proporcione tu Supervisor.

Ejemplo:

Rubros de identificación				
Número de control	Distribución semanal	Número de vivienda	Hogar	Hogar mudado
3 2 5 0 2 4 5	3 0 3	1 3	1	0

☛ Datos del seleccionado

Es información complementaria a los *Rubros de identificación*, con la cual se referencian los datos particulares de las personas seleccionadas. Con ellos se identifica al residente del hogar que fue seleccionado para aplicarle el módulo. Los datos requeridos aquí son: Número de renglón, Nombre, Sexo y Edad, los cuales debes transcribir de la Hoja de muestra una vez que hayas contactado al seleccionado.

Al iniciar la entrevista, será necesario verificar la edad con el seleccionado. Si el dato de la muestra no fuera correcto o cambió, cancelalo cruzando con una línea diagonal y asigna la edad correcta a un lado como se muestra en el ejemplo. Además, cuando esto suceda, en la Hoja de observaciones deja asentado que se verificó la edad y ésta se modificó porque el dato de la muestra no era correcto.

Ejemplo:

Datos del seleccionado			
Número de renglón	Nombre	Sexo	Edad
03	Juan Carlos	1	20 22

☛ Datos del personal operativo

Para llevar un control del personal que participa en el levantamiento y procesamiento de este módulo, cada una de las figuras participantes debe registrar su nombre y RFC, de acuerdo con la función que haya desempeñado (Entrevistador, Supervisor o Crítico Validador).

Además el Entrevistador y el Supervisor deben de registrar el resultado de la última visita realizada a la vivienda, consignando también la fecha y hora en que ésta se realizó. Para hacer esto debes considerar lo siguiente:

- Si el resultado consignado por el Entrevistador es de entrevista completa (00), deben estar asentados en esta sección los datos de fecha, hora de inicio y hora de término de la entrevista; y en estos casos, el Supervisor responsable de dicho Entrevistador, dejará en blanco los datos de resultado, fecha y hora de la entrevista en el renglón del Supervisor, tal como se hace en la ENOE.

Ejemplo:

Datos del personal operativo						
	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Hora de inicio	Hora de término
Entrevistador(a)	Guillermo	DUMG 640218	00	18/06/15	12:30	12:55
Supervisor(a)	Adrián	JCTA 621203				
Crítico(a)	Claudia	LOTC 620125				

- Pero si el resultado consignado por el Entrevistador es cualquier tipo de no entrevista (códigos 01 a 19), en la columna correspondiente debe anotar la fecha y la hora en que realizó su visita, consignando en el apartado de hora de inicio el dato del horario en que la realizó y dejando en blanco el espacio de la hora de término.

Ejemplo:

Datos del personal operativo						
	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Hora de inicio	Hora de término
Entrevistador(a)	Guillermo	DUMG 640218	01	22/06/15	18:00	
Supervisor(a)	Adrián	JCTA 621203	01	26/06/15	16:30	
Crítico(a)	Claudia	LOTC 620125				

- Cuando suceda lo anterior, el Supervisor responsable debe verificar la no entrevista, pudiendo confirmar, reclasificar o recuperar ésta, debe registrar los datos en la parte de resultado, fecha y hora de la entrevista, siguiendo las indicaciones dadas al Entrevistador.

Ejemplo:

Datos del personal operativo						
	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Hora de inicio	Hora de término
Entrevistador(a)	Guillermo	DUMG 640218	01	22/06/15	18:00	
Supervisor(a)	Adrián	JCTA 621203	00	26/06/15	16:30	17:00
Crítico(a)	Claudia	LOTC 620125				

☛ Control de visitas del Entrevistador y Supervisor

Apartado donde el Entrevistador y el Supervisor, cada uno en su espacio respectivo, registrarán las distintas visitas realizadas a la vivienda para lograr la entrevista, detallando en cada caso la fecha, hora y los motivos por los cuales no se logró la entrevista. Lo anterior permite llevar un registro que sirve como antecedente para programar la próxima visita, y al mismo tiempo dar cuenta de la situación presentada.

Deben anotar aquí sólo las visitas previas a la última, realizada por cada una de las figuras. Pues el resultado de la última visita hecha a la vivienda se tiene que consignar en el apartado de *Datos del personal operativo*, en la manera que ya se explicó.

En este apartado sólo existen espacios para registrar hasta cinco visitas, por lo que si existieran más, se deben anotar en la Hoja de Observaciones. Por otra parte, el apartado puede quedar sin ningún registro si el Entrevistador logra la entrevista en su primera visita.

Ejemplo:

Control de visitas del entrevistador (Circula el número de visita y registra los datos requeridos)				
Visita	Fecha	Hora	Resultado de la visita	Observaciones
①	18 06 15	13:30	01	No se encontró ningún residente
②	20 06 15	16:00	06	Que lo encuentra después de las seis de la tarde
3				
4				
5				

Los rubros que deben llenarse en el Control de visitas son los siguientes:

- **Número de visita:** Se circulará un código del 1 al 5, según el número de visita que se esté registrando.
- **Fecha:** Se anotan a dos dígitos el día, mes y año en el que se realizó la visita que se está consignando.
- **Hora:** Se registra la hora exacta en que se acudió a la vivienda para tratar de contactar al seleccionado en cualquiera de las visitas hechas. Este dato se registra en horas y minutos; si es antes de las 10:00 horas, anota un cero previo al primer dígito, por ejemplo: 08:50, 09:10, etcétera; si es después del mediodía, utiliza notación corrida: 13:20, 15:40, etcétera.
- **Resultado de la visita:** Se anota el resultado de la visita consignada, independientemente del código que se trate (A o D).
- **Observaciones:** Apartado para registrar cualquier aclaración o indicación que consideren necesaria para apoyar las actividades posteriores a la visita registrada. De esta forma el Entrevistador podrá advertirle al Supervisor sobre alguna particularidad del seleccionado o del hogar al que pertenece, o bien el Supervisor al personal del ámbito regional que eventualmente puede realizar una verificación de su trabajo.

☛ Claves para el registro del resultado de la entrevista

Teniendo en cuenta que el módulo es de entrevista directa, pero su muestra proviene de la información lograda en el mes de marzo, en los casos de no entrevista se pueden identificar desde aquellas viviendas en las que sólo se pudo contactar al hogar del que forma parte la persona seleccionada, sin haber podido establecer comunicación directa con ésta (lo que resultará en un código de no entrevista tipo A), hasta aquellas viviendas cuyo estatus cambió radicalmente (por ejemplo al pasar de vivienda a negocio permanente) en las que se debe declarar un tipo C de no entrevista, pasando por las viviendas que se deshabitaron y por lo tanto quedarán como no entrevista tipo B para el Motral y para ENOE en la visita actual.

Por lo anterior, este módulo acepta cualquier tipo de no entrevista en el apartado de *Datos del personal operativo*. Sin embargo se debe tener en cuenta que toda no respuesta será supervisada al 100% para evitar declaraciones erróneas.

Asimismo, se recomienda que en los casos de no respuesta se utilice el formato que se pondrá a disposición en la página de intranet de la Subdirección de Encuestas de Empleo, de la que se podrá bajar la Hoja de no entrevista.

En ese sentido es necesario considerar que la clave 20 es preliminar y nunca se utilizará como definitiva, por lo tanto sólo procede utilizarla en el apartado de *Control de visitas*.

☛ Rubro Forma de :

Forma ____ de ____

En este apartado se anota el número de cuestionarios utilizados, ya que por cada seleccionado se puede utilizar hasta cuatro, dependiendo del número de trabajos declarado en la pregunta 1 y registrados en la 2. Dado que el cuestionario sólo tiene espacio para registrar hasta cinco trabajos, en caso de que el entrevistado declare, la indicación es utilizar tantos cuestionarios sean necesarios y captar un máximo de veinte, tomando en cuenta los trabajos más recientes cronológicamente hablando y de acuerdo con el orden establecido.



2.3

Llenado del cuestionario

El cuestionario está conformado por 26 preguntas distribuidas en cinco secciones: Trayectoria laboral, Cotización en otros trabajos, Perspectiva del trabajador, Previsión Social y Movilidad social. En cada pregunta se presenta el objetivo, los conceptos básicos en caso necesario y las instrucciones particulares para registrar correctamente la respuesta del informante.

2.3.1 Trayectoria laboral

Esta sección inicia con la verificación de la experiencia laboral de las personas y la identificación del número de trabajos realizados de enero de 2010 a la fecha de la entrevista.

Pregunta 1. De enero de 2010 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, incluyendo el actual, aunque hayan sido sin pago?

Objetivo: Verificar la experiencia laboral e identificar el número de trabajos que el informante tuvo, en el periodo de enero de 2010 a la fecha de la entrevista, aunque estos hayan sido sin pago.

1. De enero de 2010 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, incluyendo el actual, aunque hayan sido sin pago?

(Anota el número de trabajos o circula la opción correspondiente)

97 No trabajó en el periodo }
98 Se negó a contestar } *Pasa a 2.2*

99 Nunca ha trabajado → **Termina**

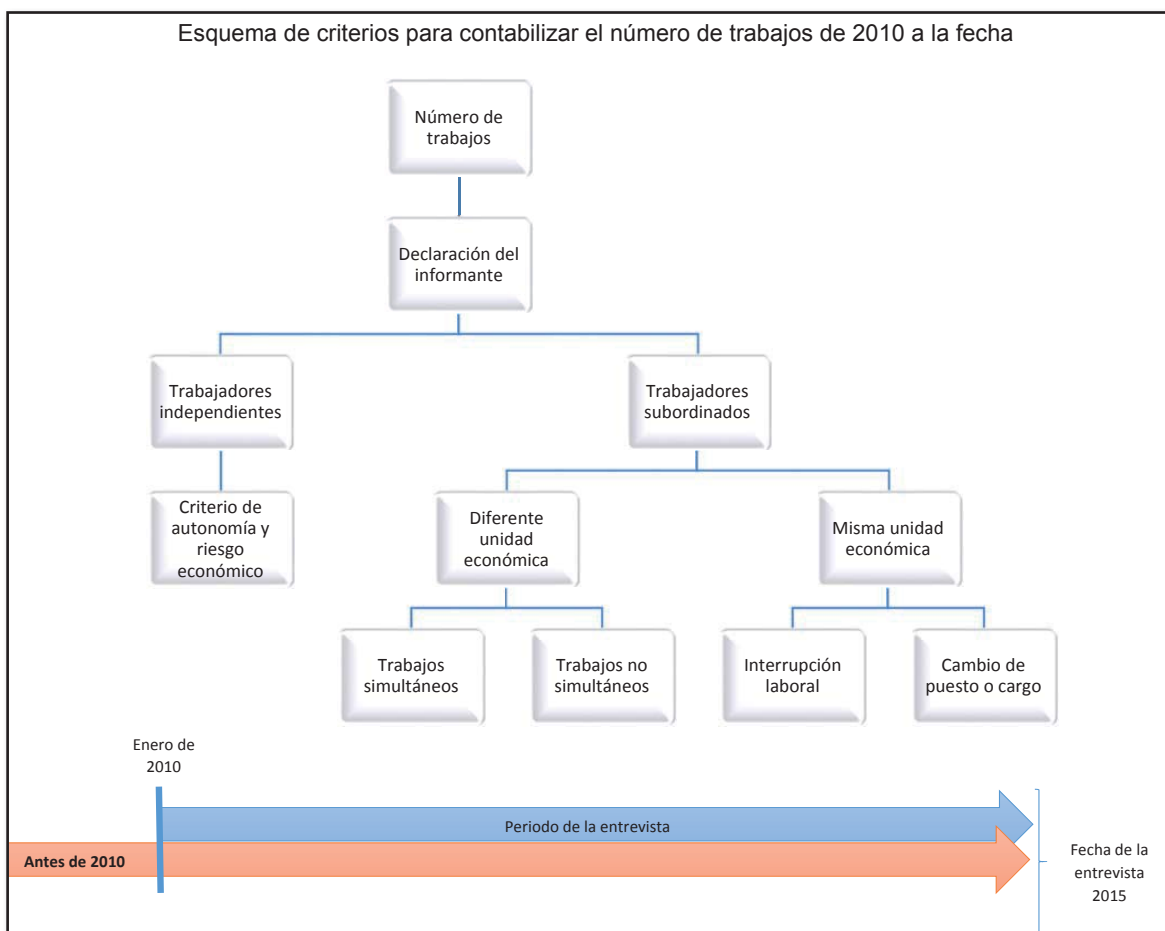
Conceptos:

Unidad económica. Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios públicos y privados.

Vínculo laboral. Relación existente entre el trabajador y la unidad económica, determinada por la continuidad en la percepción de ingresos y/o la garantía del retorno asegurado al trabajo.

Indicaciones:

- Escucha y anota el número de trabajos declarado por el informante.
- Es importante tener presente que el número de trabajos depende de la declaración del informante, y eso es lo que hay que registrar. A continuación se presenta un esquema y algunas indicaciones que te ayudarán en la identificación de los trabajos, especialmente en el caso de los trabajadores independientes y en algunas situaciones de trabajadores subordinados.



- ☛ Si el informante proporciona información adicional con la cual detectas que este desarrolló diversas actividades para diversos clientes como trabajador independiente en el periodo de enero de 2010 a la fecha, considera **un sólo trabajo**; en caso de duda para la identificación de un trabajador independiente, recuerda los criterios de autonomía en los procesos de trabajo y riesgo económico que se señalan en el manual de la ENOE.
- ☛ También se considera como **un sólo trabajo** cuando se presente el caso de los trabajadores independientes que laboran en el domicilio de sus clientes, ya que su “contrato” inicial sólo se establece en torno a alguna o algunas actividades, lo que implica que no se les puede pedir que hagan una actividad distinta a la pactada sin que ello implique renegociar el “contrato” inicial; es decir, prevalece el criterio de autonomía en los procesos de trabajo.

Algunos trabajadores independientes, cuyas actividades se consideran como un solo trabajo son:

- Trabajadores en su propio domicilio (lavandera, planchadora, niñera, costurera, maquilador).
- Profesionistas independientes.
- Trabajadores a domicilio de sus clientes (albañil, comerciante, electricista, estilista, enfermera, jardinero, plomero, profesor de regularización).

Ejemplos:

Roberto realizó durante un año trabajos de albañilería para sus vecinos como aplicación de revoques interiores, colocación de canaletas de PVC, colocación de cerámicos, colocación de piso y pavimentos, techos de policarbonato, entre otros. Se considera como un sólo trabajo.

Elías pintaba fachadas de edificaciones (pintor de brocha gorda) y reparaba instalaciones hidrosanitarias (plomero) para sus vecinos. Se considera como un sólo trabajo.

Rosa vende quesadillas afuera del cine insurgentes de lunes a viernes y el fin de semana las vende en su casa. Se considera como un sólo trabajo.

- Contratistas y subcontratistas.
- Taxista (propietario de vehículo).

☛ En caso de los servidores domésticos (incluyendo a las niñeras), se considera:

- **Un solo trabajo**, cuando son trabajadores independientes, que cuentan con un solo trabajo si laboran en su propio domicilio, ya que como trabajadores independientes emplean recursos propios y, en consecuencia, tienen autonomía para desempeñar su trabajo.
- **El número de trabajadores** que cuenta con uno o más trabajos como subordinado si desempeña sus actividades en el domicilio del o sus patrones. En este contexto se concibe como trabajador subordinado puesto que no invierte recursos propios y carece de autonomía para decidir el tipo de actividades a realizar, de manera tal que está a disposición de las indicaciones de su o sus patrones hasta que concluya su jornada laboral.

Ejemplos:

Lorena en las mañanas va a casa de doña Luisa a cuidar a sus hijos, mientras que en la tarde doña Mercedes le lleva a su casa a su hija para que la cuide. Debido a que por las mañanas se desempeña como trabajadora subordinada y en las tardes como trabajadora independiente, en este caso se consideran como dos trabajos.

- ☛ Es importante señalar que en la ENOE quienes desempeñan actividades distintas al servicio doméstico se catalogan como trabajadores independientes aunque desempeñen sus actividades en el domicilio de sus clientes.
- ☛ En la contabilidad de los trabajos, considera las inserciones laborales en una misma unidad económica, después de haberse presentado una interrupción laboral definitiva por más de un mes, como trabajos diferentes. La interrupción laboral definitiva implica una separación de las tareas o funciones rompiendo el vínculo laboral con la unidad económica empleadora, a la cual, pasado un tiempo el trabajador volvió a incorporarse. Los periodos vacacionales pagados y otras formas de ausencia temporal con vínculo laboral no se consideran interrupciones laborales definitivas.

Ejemplo:

Maciel trabajaba como cajera en una tlapalería, por problemas de salud tuvo que renunciar; dos años después de lograda su recuperación, ingreso a trabajar nuevamente a la misma tlapalería. Debido a la interrupción laboral se considera que Maciel tuvo dos trabajos.

- ☛ Si el informante, durante el periodo de referencia contó con trabajos simultáneos, aunque hayan sido en diferentes horarios, verifica que no se trate de un trabajador independiente, de no ser el caso, anota todos los trabajos sin importar que alguno de ellos haya sido el principal.
- ☛ Considera como un sólo trabajo cuando se trate de campesinos que se dedican o dedicaron, al mismo tiempo y en el mismo domicilio, a combinar actividades de producción agrícola con la pecuaria; por ejemplo, cultivar maíz y criar cerdos, cultivar alfalfa y criar vacas.

- ☛ Cuando el informante declara que su trabajo actual lo obtuvo antes del 2010, dile que lo contabilice dentro de su respuesta.
- ☛ Contabiliza los trabajos que iniciaron antes de 2010 siempre y cuando hayan terminado en este mismo año, o en otro posterior.
- ☛ Cuando el informante declara haber tenido más de 20 trabajos, corrobora que no se trate de un trabajador independiente, de no ser el caso anótalos en el espacio correspondiente y en la Hoja de Observaciones realiza la aclaración correspondiente.
- ☛ Recuerda que los trabajadores subordinados no atienden a los criterios de autonomía en los procesos de trabajo y riesgo económico; por los que la determinación del número de trabajos de los trabajadores subordinados, con o sin pago, se establece de acuerdo al número de unidades económicas para las cuales el informante haya desempeñado su trabajo.

Ejemplo:

Don Hipólito se desempeñó como panadero, en el periodo de referencia, en la panificadora "Pasteros" por las mañanas y en la panificadora "Rosita" por las tardes. Don Hipólito realizó su actividad como panadero en dos unidades económicas distintas por lo que se considera que tiene dos trabajos.

- ☛ En el caso de los informantes que se desempeñaron como trabajadores subordinados, que declaren tanto trabajos como cambios de puesto o cargo que tuvieron en una misma actividad económica, considera el número de cambios de puesto o cargo como trabajos, siempre y cuando haya estado dentro del periodo de referencia.
- ☛ Si el informante declara no recordar, no saber o no quiere decir el número de trabajos que tuvo en ese periodo, menciónale que es muy importante la respuesta que proporcione, ya que esta información es de suma utilidad para la toma de decisiones en materia de seguridad social, pensiones y ahorro para el retiro. Si insiste en no proporcionar la información, circula el código 98 y pasa a la pregunta 2.2.
- ☛ Cuando el informante declare que nunca ha trabajado, circula el código 99 y termina la entrevista. En estos casos no se debe reclasificar; puesto que el resultado de la entrevista será 00 (lograda) y el código 99 deberá estar circulado.
- ☛ Si el informante declara no haber trabajado de enero de 2010 a la fecha, circula el código 97 y pasa a la pregunta 2.2.
- ☛ Si el informante declara que uno o varios de sus trabajos realizados en ese periodo fueron en Estados Unidos u otro país, también debes registrarlo.
- ☛ Recuerda hacer las anotaciones correspondientes en la Hoja de Observaciones para cualquier aclaración.

Pregunta 2. Dígame el nombre del oficio, puesto o cargo y las tareas o funciones principales que desempeñó en cada uno de esos ____ (menciona el número de trabajos referidos en la pregunta 1) trabajos, empezando por el actual o más reciente.

2. Dígame el nombre del oficio, puesto o cargo y las tareas o funciones principales que desempeñó en cada uno de esos ____ (menciona el número de trabajos referidos en la pregunta 1) trabajos, empezando por el actual o más reciente.

(Anota)

Objetivo: Conocer el nombre del oficio, puesto o cargo y las tareas o funciones principales que desempeñó el informante en los trabajos que tuvo en el periodo de enero de 2010 a la fecha de la entrevista y en su primer trabajo, aunque éste haya sido sin pago.

Indicaciones:

- ☛ Enlista los trabajos mencionados en la pregunta 1, iniciando con el actual o más reciente.
- ☛ Si bien el diseño del cuestionario es vertical, una vez identificado cada trabajo desarrollado, las características de cada uno de ellos se captarán en forma horizontal, tomando como referencia para realizar las preguntas el nombre del oficio, puesto o cargo.
- ☛ Si el informante declaró tener más de 20 trabajos, pídele que te dé la información de los 20 trabajos más recientes.
- ☛ Primero anota el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó el informante en cada trabajo; después el conjunto de funciones, obligaciones y tareas principales que desempeñó en cada trabajo, empleo u oficio declarado.
- ☛ La información descrita debe permitir verificar el oficio, puesto o cargo que declara desempeñar el informante. Ambos datos en conjunto deben permitir identificar:
 - La habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona.
 - El grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado.
 - Los instrumentos, herramientas o materia prima utilizada en la elaboración del producto o servicio.

Con base en lo anterior, considera el siguiente cuadro el cual se retomó del Manual del Entrevistador de la ENOE, cuya importancia radica en que se muestra que en algunas ocasiones debes realizar preguntas de apoyo, recuerda que puedes estar preguntando por trabajos anteriores o el actual. En este último caso tienes que adecuar el tiempo verbal de las preguntas de apoyo que realices.

Respuestas no válidas	¿Qué hace?
Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, cultivar productos, criar animales o hacer reparaciones.	Haz preguntas adicionales como: <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué ayuda? • ¿En qué nivel escolar imparte? • ¿Qué clase de reparación hace? • ¿Qué clase de análisis realiza? • ¿Qué cultiva? • ¿Qué tipo de vehículo conduce? • ¿De qué se encarga? • ¿Qué tipo de personal? • ¿Qué tipo de máquina opera?
Las descripciones generales como: obrero, jornalero, técnico, empleado, supervisor, licenciado o ayudante.	Anota las tareas y el nombre completo del puesto, cargo u oficio. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y dirigir la construcción de carreteras Ingeniero civil • Transportar personas Taxista • Mostrar perfumes a los clientes Demostradora de perfumes • Reparar la carrocería de automóviles Hojalatero • Hacer mezcla y acarrear ladrillo Ayudante de albañil

Respuestas no válidas	¿Qué hace?
El nombre de una posición ocupacional como: trabajador por cuenta propia, asalariado, empresario, dueño o el nombramiento de su contrato como: oficial de primera o técnico de servicios profesionales.	<p>Pide que te proporcionen el nombre del oficio, puesto o cargo que realmente desempeña en su trabajo.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultivar hongos Agricultor • Vender automóviles usados Comerciante • Guiar a los turistas en sus recorridos Guía de turistas • Organizar y supervisar el trabajo de mineros Jefe de grupo en la extracción de plata • Operar máquina envasadora de cal Operario de envasadora

- ☞ Cuando el nombre de la ocupación no tenga que ver con las tareas descritas, haz preguntas adicionales para obtener la información correcta, como: Me dijo que lava ropa ajena y es costurera, entonces ¿Tiene dos trabajos, uno de costurera y otro de lavandera? o ¿Qué es lo que hace a diario en su trabajo?
- ☞ Si te mencionan una profesión donde el nombre no concuerda con las tareas declaradas, haz preguntas adicionales como: ¿Me dijo que usted estudió...? o ¿Me dijo que la ocupación que usted desempeña consiste en...? Si el informante sigue dando el nombre de la carrera, no lo incomodes con tu insistencia, anota lo que te indique y registra en la Hoja de Observaciones los motivos de la inconsistencia.
- ☞ **Información innecesaria.** Es importante que al registrar la información en estas preguntas anotes sólo aquella que permita identificar y clasificar la ocupación del entrevistado. A continuación se presentan los elementos que debes considerar al captar la información:
 - Si la información se refiere a ocupaciones ajenas a la actividad comercial es innecesario que en el espacio de tareas o funciones, escribas que el entrevistado se dedica a cobrar como una más de sus tareas.

Centra tu descripción exclusivamente en las tareas que caracterizan a la ocupación declarada.

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo	Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo
Construye casas completas	Maestro albañil	Se pone de acuerdo con el cliente, construye casas completas y cobra por sus servicios.	Maestro albañil
Cortar el pasto, plantar y podar árboles	Jardinero	Cortar el pasto, los árboles, deshierbar y cobrar por lo que hace.	Jardinero

- ☛ Cuando se trate de trabajadores independientes debes anotar que se dedica a administrar su negocio sólo si no realiza actividades directamente relacionadas con otro oficio; en esta última situación es obvio decir que se encargan de administrar su propio negocio, por eso al describir las tareas límitate a anotar las tareas relacionadas directamente con la ocupación u oficio al que se dedican.

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo	Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo
Pintar el interior y fachadas de casas y locales comerciales	Pintor de brocha gorda	Administrar su negocio, contratar personas para pintar casas, pintar casas, pagarle a los trabajadores	Pintor de brocha gorda
Interpretar canciones en los domicilios de los clientes	Cantante	Administra a su grupo musical e interpreta canciones de varios géneros: cumbias, baladas, norteñas en el domicilio de los clientes	Cantante en eventos sociales
Cocinar y servir elotes	Preparador de elotes	Administra el negocio, compra los insumos, desgrana, hierve los elotes, prepara los esquites y los elotes, despacha a los clientes	Preparador de elotes y esquites
Atender a los clientes, despachar	Comerciante de ferretería	Atender al cliente, despachar, cobrar y administrar el negocio	Comerciante de ferretería

- ☛ Cuando la ocupación se refiera a la preparación de alimentos no es necesario que describas los ingredientes empleados en su elaboración, sólo menciona el tipo de alimentos y/o bebidas: camote, conservas, gorditas, nieve, pan, pulque, queso, tacos, tortillas, etcétera.

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo	Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo
Preparar y servir tacos	Taquero	Traer el mandado de mercado y hacer tacos de bistec con cebolla y salsa	Elaboradora de tacos
Cocinar frutas en conserva	Elaboradora de frutas en conserva	Picar la fruta, cocinarla con azúcar y envasarla para venderla a quien lo solicite	Elaboradora de frutas en conserva
Hacer tortillas de maíz	Elaboradora de tortillas	Cocer el maíz con cal, enjuagarlo y molerlo para hacer tortillas	Cocer el maíz con cal, enjuagarlo y molerlo para hacer tortillas

- No es necesario que describas con tanto detalle el tipo de tareas realizadas ni el lugar donde laboran, sólo anota la actividad sustantiva de la ocupación desempeñada.

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo	Tareas o funciones	Oficio, puesto o cargo
Cuidar niños. No da clases	Asistente de maestro	Cuidar niños del curso de verano, lavarles las manos, peinarlos	Asistente de maestro
Reparar computadoras	Técnico de equipo informático	Atender al cliente, desarmar las máquinas, instalar software, reparar las fallas, checar funcionamiento	Técnico de equipo informático
Asear vehículos de motor	Lavador de autos	Lavar las carrocerías de los autos, limpiar interiores con aspiradora	Lavador de autos en vía pública
Sembrar maíz y frijol	Agricultor	Deshierbar, arar la tierra y sembrar maíz y frijol para su venta al por mayor	Campesino agricultor
Lavar ropa ajena	Lavandera	Lavar y fregar la ropa, exprimir, tender la ropa, doblarla, entregarla al cliente y cobrar	Lavandera de ropa a mano en su propio domicilio
Cortar, lijar y barnizar muebles de madera	Ayudante de carpintero	Hacer sillas, mesas, vitrinas y otros muebles de madera, para eso corta, lija, pule y barniza	Ayudante de carpintero
Cortar el cabello	Estilista	Utiliza un cuchillo para sacar el ostión, lo coloca en recipientes y lo entrega para su venta	Desconchadora de ostión
Anestesiar a los pacientes	Médico anesthesiólogo	Programar cirugías a pacientes en espera, aplicar anestesia local o general y vigilar su reacción	Médico anesthesiólogo



A continuación se señalan, por tipo de ocupación, de acuerdo con el clasificador de ocupaciones, los elementos que debe reunir la información, para garantizar una clasificación correcta:

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Funcionarios, directores y jefes	<p>En esta división se clasifican las ocupaciones cuyas tareas consisten en realizar actividades directivas, administrativas, normativas, de planeación y coordinación, en empresas y organizaciones privadas, sociales o en dependencias y organismos gubernamentales.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones, supervisa al personal y dirige la empresa. Gerente regional • Elaborar proyectos eléctricos y de automatización, supervisar trabajo de personal. Gerente de proyectos eléctricos y automatización • Administrar la escuela y supervisar a los maestros. Subdirectora • Administración de negocio de ferretería. Administradora • Atender clientes y proveedores, supervisar al personal, administra restaurant. Administrador de restaurant



Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Profesionistas y técnicos	<p>Esta división integra ocupaciones que desempeñan funciones directamente relacionadas con la generación y aplicación de conocimientos, técnicas y prácticas en los diversos campos de la ciencia, en ingeniería, medicina, derecho, etcétera.</p> <p>También a los trabajadores cuya ocupación requiere de estudios a nivel técnico, así como aquellos cuyas tareas sean de carácter técnico y las desarrollan únicamente con base en el conocimiento teórico y práctico obtenido mediante el ejercicio de su ocupación.</p> <p>Además, se clasifican otras ocupaciones cuyo desempeño exige talento individual como los artistas creadores, intérpretes, escritores y deportistas, y a los maestros formados académicamente o no para ejercer esta profesión.</p> <p>Están incluidos también los auxiliares de profesionistas, siempre y cuando el desarrollo de la ocupación requiera de la aplicación de conocimientos especializados.</p> <p>Si la ocupación declarada es dar asesoría o asistencia, realizar investigaciones o aplicar sus conocimientos, identifica exactamente qué hace el trabajador: a quién asesora o asiste y en qué consiste esta asesoría, qué clase de investigaciones o proyectos realiza y el nombre exacto de la carrera estudiada.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar muestras, hacer análisis, realizar investigaciones de especies marinas. Biólogo investigador • Elaborar programas de nutrición en el combate a la obesidad infantil. Lic. Nutrición • Canaliza el comportamiento de niños. Trabajadora social • Llevar asuntos contables y fiscales, hacer declaraciones. Contador • Jefe depto. de informática y sistemas, programa computadoras. Ingeniero en sistemas

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores auxiliares en actividades administrativas	<p>Las ocupaciones clasificadas en esta división desempeñan tareas de apoyo administrativo en oficinas, que consisten en la transcripción mecanográfica de documentos, registro de entradas y salidas, anotación y actualización de cifras, realización de llamadas telefónicas, orientación (proporcionar información) al público, clasificación y archivo de documentos, operación de máquinas y equipos de oficina, realización de entrevistas para encuestas, entre otras actividades.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer las cuentas y llevar la contabilidad. Secretaria • Llevar inventarios de lo que entra y sale del almacén y acomodar la mercancía. Almacenista • Lleva control de camiones de mudanza da salida y lleva el control de recorridos. Despachador de camiones de carga • Hacer estados financieros en computadora. Auxiliar administrativo • Trabaja en el administrativo del hospital. Oficinista
Comerciantes, empleados en ventas y agentes de ventas	<p>Esta división clasifica las ocupaciones que se encargan de la compra-venta de bienes y servicios que dependen de unidades económicas establecidas; también se clasifican las ocupaciones dedicadas a realizar actividades de promoción, exhibición y acomodo de mercancías; así como atender a clientes en servicios de alquiler. Incluye a los dueños, supervisores y encargados de establecimientos comerciales.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar pedidos en tiendas de autoservicio. Promotor de ventas • Recibe a los invitados, los conduce a sus lugares, los atiende. Edecán • Ayuda a vender cosméticos, entregar pedidos y cobrar. Ayudante de vendedor de cosméticos • Andar casa por casa ofreciendo productos para el hogar y vender. Vendedor de cambaceo

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores en servicios personales y vigilancia	<p>Las ocupaciones clasificadas en esta división se dedican a la prestación de servicios personales en establecimientos fijos o semifijos (tianguis y mercados sobre ruedas) y en domicilios particulares.</p> <p>Se incluyen las ocupaciones dedicadas a la preparación y servicio de alimentos y bebidas y a las tareas de supervisión en este tipo de actividades.</p> <p>Además, incluye los trabajadores que se dedican a la protección, cuidado y seguridad del territorio nacional y de la población civil y sus bienes. Así como los que se dedican a prestar servicios militares para la conservación del Estado.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocinar alimentos, preparar ensaladas y postres. Cocinero • Atender clientes, cobrar, preparar alimentos. Empleado de mostrador • Ayudar a preparar comida, atender a clientes, servir. Ayudante de cocina • Elaboración de alimentos de casa particular. Cocinera de casa particular • Abrir el negocio, elaborar los alimentos, atención al cliente, cobrar. Elaboradora de alimentos
Trabajadores en actividades agrícolas, ganaderas, forestales, caza y pesca	<p>Los trabajadores clasificados en esta división realizan actividades propias de la agricultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca, así como la inspección, supervisión o vigilancia del proceso de producción agropecuario y del beneficio de productos agrícolas y pesqueros, siempre y cuando estas acciones se realicen en el lugar de la actividad productiva (terreno de cultivo o barco).</p> <p>También se clasifica a los trabajadores que cuidan, cortan y reforestan los bosques. Asimismo incluye a trabajadores que realizan la captura o cultivo de peces y de otras especies acuáticas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sembrar, cultivar, cosechar brócoli y espinacas. Campesino • Preparar la tierra, sembrar la sandía, cultivarla y cosecharla. Agricultor de sandía • Sembrar, regar, abonar el cultivo de tomate y maíz. Agricultor de maíz y tomate • Criar y engordar a los pavos y cerdos para su venta. Ganadero • Ofrece el ganado vacuno en pie, lo alimenta y traslada a los domicilios de los clientes. Ganadero comerciante de ganado vacuno en pie

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores artesanales	<p>Se clasifica en esta división a los trabajadores que realizan actividades relacionadas con la producción artesanal o fabril, mediante el uso de herramientas manuales, mecánicas o eléctricas. Puede ir desde la extracción de materias primas, hasta su transformación y detallado final para la generación artículos.</p> <p>Incluye las actividades de los procesos de construcción, de mantenimiento, reparación de obras de uso habitacional o industrial, entre otras.</p> <p>La característica principal de estas ocupaciones es que, durante la elaboración y fabricación mantienen bajo su control el proceso y ritmo del trabajo ya que ellos mismos planean, deciden, organizan el trabajo y calidad del mismo y pueden hacer el producto completo o una parte de éste.</p> <p>Además se incluye a los trabajadores que supervisan las actividades del personal subalterno en la extracción de minerales y durante la edificación de obras habitacionales, de vías de comunicación, la instalación de aislantes, climas artificiales y de otros acabados para la construcción.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cose a máquina. Costurera • Hizo gelatinas (Hace gelatinas). Vendedor ambulante • Elaborar pulseras, collares, anillos y aretes de plástico, cristal e hilo. Elaboración de bisutería



Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Operadores de maquinaria industrial, ensambladores, choferes y conductores de transporte	<p>Se clasifica en esta división a los trabajadores que participan en el proceso de producción industrial, cuyas actividades consisten en controlar, operar y vigilar el funcionamiento de equipos e instalaciones durante procesos productivos específicos, así como aquellos que, de forma manual o con herramientas manuales, realizan sus tareas dentro de la línea de producción de una fábrica.</p> <p>Incluye esta división a los operadores de maquinaria móvil y de vehículos de transporte dentro de los sectores: industrial, construcción, comercio y en el servicio para el transporte de mercancías o personas.</p> <p>Estos trabajadores básicamente se clasifican según el tipo de vehículo que operen.</p> <p>Además incluye a los coordinadores y supervisores de operadores y ensambladores durante el proceso productivo y de los operadores de equipos de transporte o de maquinaria móvil.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empaca pantalón de mezclilla para su distribución. Empacador de pantalón de mezclilla • Transporta materiales, grava y arena en un camión. Chofer • Recibe y entrega las medicinas donde le indican, le firman de recibido. Repartidor de medicina en motocicleta



Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores en actividades elementales y de apoyo	<p>En esta división se clasifican los trabajadores que auxilian realizando actividades sencillas y rutinarias que implican básicamente esfuerzo físico, destreza motriz y conocimientos básicos que se aprenden en la práctica en sólo unas jornadas de trabajo.</p> <p>Incluye las ocupaciones dedicadas a la conducción de vehículos de tracción humana o animal para transportar mercancías o personas, también comprende trabajadores que realizan actividades de comercialización en la vía pública como vendedores ambulantes, y ocupaciones de actividades de aseo y limpieza, tanto de edificaciones como de artículos personales.</p> <p>Considera también a los trabajadores que contratan a trabajadores y que supervisan y controlan las actividades de limpieza.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar y descargar materias primas. Cargador • Transporta y carga mercancías en su diablo Diablero • Hornear pan, hacer pan, despachar, limpiar lugar de trabajo. Ayudante de elaborador de pan • Ayuda a dar mantenimiento en las fábricas. Ayudante de empleado de mantenimiento • Compra dulces para vender afuera de la escuela. Vendedora de dulces

Nota: Debes tener presente que no toda actividad realizada con el propósito de obtener ingresos se considera económica, y garantizar con ello que la información que captes en esta pregunta se trate de un trabajo. Si tienes dudas acerca de si es un trabajo o no, haz preguntas adicionales, las siguientes son un ejemplo:

- “¿Usted se dedica a criar perros o los vendió aprovechando la oportunidad de tenerlos para salir de un apuro?” Si la respuesta es que la venta fue ocasional, es decir, que no se dedica a la crianza de animales, ni los crió con la intención de venderlos, no lo contabilices como un trabajo.
- “¿Don Silverio les dice a las personas cuánto les va a cobrar por lavar los vehículos (negocia), o las personas le dan una propina?” Si la respuesta indica que es él quien define el valor de sus servicios, considera que se trata de un trabajo; en caso contrario, no lo es.

- ☞ Toma en cuenta también que puede darse el caso de que en más de un trabajo el informante desempeñe la misma ocupación. En estos casos se recomienda que preguntes por el nombre de la unidad económica para la que trabajó, para diferenciar uno y otro trabajo con la finalidad de captar la información de todos los trabajos. Por ejemplo, el informante declara que en el último trabajo que tiene es oficial de seguridad y en el anterior también y desempeña las mismas tareas y funciones; pero fue para diferentes empresas; se capta como dos trabajos diferentes.
- ☞ Si en esta pregunta identificas un número de trabajos diferente al mencionado en la pregunta 1, verifica la información con el informante y de ser necesario regresa a la pregunta 1 y corrige anotando el número correcto de trabajos.

- ☛ Si el informante declara un número de trabajos mayor al número de renglones contenidos en el cuestionario, utiliza los cuestionarios necesarios para recabar la información correspondiente y no olvides llenar el espacio Forma_____de_____ de la carátula del cuestionario para indicar el número de cuestionarios utilizados, también los rubros de identificación y los datos del personal operativo. La información de las secciones de cotización a otros trabajos, perspectiva del trabajador, previsión social y movilidad social se anotan en el último cuestionario utilizados.
- ☛ Si el número de trabajos es menor a cinco, cruza los renglones que no fueron utilizados para indicar que no tuvo más trabajos que los registrados y por el contrario si es mayor a 20 sólo registra 20; en este último caso no importa que en la pregunta 1 los trabajos declarados sean más, pero recuerda que debe estar la anotación correspondiente en la Hoja de Observaciones.
- ☛ Si el informante declara tener más de cinco trabajos utiliza los cuestionarios necesarios; tachando, en el siguiente, el número de trabajo impreso y anotando consecutivo el número correspondiente.

2.1. De los trabajos que acaba de mencionar, ¿alguno de éstos es su primer trabajo?

(Transcribe el número del renglón del primer trabajo)

Objetivo: Conocer si de los trabajos que se enlistaron en la pregunta 2, alguno fue el primer trabajo que desempeñó el entrevistado a lo largo de toda su trayectoria laboral, independientemente de que éste haya sido remunerado o no.

- ☛ Circula la respuesta indicada.
- ☛ Si la respuesta del informante es afirmativa, circula la opción 1 y pregunta cuál de los trabajos declarado es el primero, anota el número del renglón del trabajo que mencione el informante en el espacio correspondiente y pasa a la pregunta 3.
- ☛ Si la respuesta es No, circula la opción 2 y pasa a la pregunta 2.2

2.2 Entonces, dígame el nombre del oficio, puesto o cargo y las tareas o funciones principales que desempeñó en el primer trabajo que tuvo, aunque haya sido sin pago. (Anota)

- ☛ Registra el nombre del oficio, puesto o cargo y las tareas o funciones principales que desempeñó el informante en su primer trabajo, aplica los mismos criterios de la pregunta 2 de este instructivo.
- ☛ Si en la pregunta 1 se tiene circulado el código 97 *No trabajó en el periodo* o 98 *Se negó a contestar* y en esta pregunta se niega a proporcionar la información de su primer trabajo, deberás reclasificar

en la carátula del cuestionario el resultado de la entrevista anotando el código 17 *El seleccionado se negó a dar información.*

- ☛ Una vez registrados todos los trabajos desarrollados de enero de 2010 a la fecha de la entrevista y el primer trabajo, continúa con la pregunta 3 hasta la 11 para cada uno de los trabajos indicados.

Pregunta 3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de... (Menciona el nombre del oficio, puesto o cargo de la pregunta 2 y/o 2.2)?

Objetivo. Conocer el mes y año en que el informante inició cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, incluyendo el primer trabajo.

Indicaciones:

- ☛ A partir de esta pregunta, las siguientes se aplicarán en forma horizontal de la pregunta 3 a la 11, después de terminar con el trabajo actual o más reciente continúa con el siguiente anotado en la lista y aplica nuevamente las preguntas de la 3 a la 11; sigue el mismo procedimiento hasta captar la información de todos los trabajos reportados, incluyendo el primer trabajo.
- ☛ Lee la pregunta citando el nombre del oficio, puesto o cargo registrado en la pregunta 2 y/o 2.2 del trabajo que se haga referencia.
- ☛ Anota el mes y el año en las casillas correspondientes.
- ☛ Si el informante declara no saber o no recordar, anota el código 99 en las casillas correspondientes al mes y 9999 en las referidas al año.

3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de ...
(Menciona el nombre del oficio, puesto o cargo de la pregunta 2 y/o 2.2)?

(Anota el mes y el año)

Nota: La fecha de inicio de los trabajos declarados en la pregunta 2 puede ser anterior al 2010. Por ejemplo:

- El trabajo actual del informante, lo inició en enero de 2008.
- El informante tuvo un trabajo que inició en septiembre de 2007 y concluyó en diciembre de 2010.

- ☛ Todos los trabajos que quedan comprendidos en el periodo investigado, debe captarse la información de ellos.

Pregunta 4. ¿En qué mes y año concluyó este trabajo?

Objetivo: Conocer el mes y año en el cual el informante concluyó el desempeño de su actividad en cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, así como en su primer trabajo.

Indicaciones:

- ☛ Anota el mes y el año en las casillas correspondientes.
- ☛ Si el informante indica que no ha concluido ese trabajo anota el código 88 en mes y 8888 en año.
- ☛ Si el informante declara que no sabe, no recuerda o se niega a contestar, anota 99 en mes y 9999 en año.

4. ¿En qué mes y año concluyó este trabajo?

(Anota el mes y el año)

(Si continúa en el trabajo, anota 88 en mes y 8888 en año)

Nota: Considerando el periodo investigado, ninguno de los trabajos registrados en la pregunta 2, debe tener una fecha de conclusión anterior a enero de 2010.

En el caso de que sea el primer trabajo y éste no se haya anotado en la pregunta 2, verifica que su fecha de conclusión sea anterior a enero de 2010; ya que de lo contrario debe enlistarse en la pregunta 2 y no en la 2.2.

Pregunta 5. En este trabajo ¿usted fue ...

Objetivo: Identificar la posición en la ocupación del informante en cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, así como en su primer trabajo.

Concepto:

Posición en la ocupación. Clasificación de la población ocupada, según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta y las opciones, escucha y anota el código correspondiente.
- ☛ Si se está hablando del trabajo actual, adecua el tiempo verbal: En este trabajo ¿usted es...
- ☛ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

5. En este trabajo ¿usted fue ...

(Lee las opciones y anota el código correspondiente)

1 trabajador asalariado?

2 patrón o empleador?

3 trabajador por su cuenta?

4 trabajador sin pago?

(Si la respuesta es opción 2 o 3, pasa a 7; si es igual a 4 pasa a 8)

Opción de respuesta	Clasificación en esta opción a:
1 trabajador asalariado?	Quienes declaren haber sido trabajadores subordinados y remunerados percibiendo como pago un sueldo, salario o jornal, por los servicios laborales prestados a una unidad económica; incluye a los trabajadores que se les pagaba a destajo, comisión, propinas o porcentaje. El pago pudo haber sido en especie con mercancías comercializables.
2 patrón o empleador?	Quienes informen haber sido trabajadores independientes que emplean los servicios de uno o varios trabajadores a cambio de una remuneración económica en dinero o en especie.
3 trabajador por su cuenta?	Quienes declaren haber sido personas ocupadas que trabajan solas o con el apoyo de integrantes de su propio hogar o de otros hogares a los que no se les paga por sus servicios.
4 trabajador sin pago?	Los trabajadores no remunerados; es decir, personas ocupadas que no recibieron ningún tipo de pago (monetario o en especie), por su trabajo.

- ☛ Si el informante declara haber sido patrón o empleador o trabajador por su cuenta, opción 2 y 3 respectivamente, pasa a la pregunta 7.
- ☛ Si el informante declara haber sido un trabajador sin pago, opción 4, pasa a la pregunta 8.

Pregunta 6. ¿Su contrato al ingresar en este trabajo fue...

Objetivo: Conocer la modalidad de contratación del informante al ingresar en cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de estudio, así como en su primer trabajo, sin importar que éste haya sido escrito o verbal.

Indicaciones:

- 🔊 Lee la pregunta y las opciones, escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- 🔊 Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

6. ¿Su contrato al ingresar en este trabajo fue ...

(Lee las opciones y anota el código correspondiente)

- 1 por capacitación inicial?
- 2 por periodo de prueba?
- 3 hasta el término de la obra?
- 4 temporal?
- 5 permanente o tiempo indefinido?
- 6 Otro

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 por capacitación inicial?	Quienes declaren que fueron contratados por un periodo de capacitación para adquirir los conocimientos o habilidades necesarios para realizar el trabajo que requiere la unidad económica. Independientemente de que los hayan contratado o no, terminado el periodo de capacitación.
2 por periodo de prueba?	Las personas que informen que fueron contratadas durante un periodo de prueba con el objeto de demostrar que satisfacía los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo.
3 hasta el término de la obra?	Los trabajadores que fueron contratados sólo por el tiempo de duración de la obra o proyecto.
4 temporal?	Quienes declaren que fueron contratados durante un periodo de tiempo definido, en donde el tiempo de contratación no responde a la naturaleza del trabajo sino a los criterios del patrón o empleador.
5 permanente o tiempo indefinido?	Los trabajadores que fueron contratados por la unidad económica en forma permanente.
6 Otro	Los informantes que señalen un tipo de contrato diferente a los señalados anteriormente y a quienes informen no saber cuál fue el tipo de contrato.

Pregunta 7. ¿Cuánto ganaba al mes en este trabajo?

Objetivo: Conocer el monto mensual del ingreso neto (libre de descuentos, cuotas o impuestos) que obtuvo el informante en cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, así como en su primer trabajo.

Indicaciones:

- Anota con número la cantidad mensual indicada en el espacio correspondiente, en pesos cerrados y sin centavos. Si el informante indica una cantidad incluyendo centavos, registra la cantidad en pesos cerrados, redondeando las cifras menores.
- Si la cantidad declarada tiene una fracción menor a \$0.50, anota los pesos completos, sin fracción.

Ejemplo:

El ingreso mensual declarado es de \$780.44, registra 780.

Si la cantidad declarada tiene una fracción que es igual o mayor a \$0.50, anota la cantidad en pesos completos considerando un peso más.

Ejemplo:

El ingreso mensual declarado es de \$ 1,638.64, registra 1639.

Si se está hablando del trabajo actual, adecua el tiempo verbal:

¿Cuánto gana al mes en este trabajo?

- Si la persona desconoce el dato, pero menciona que fue aproximadamente entre dos cantidades, registra el promedio de ambas.
- Si el informante declara que inició con un ingreso y finalizó con otro, pide que te indique el ingreso con el que finalizó.
- Para el caso de los trabajadores por cuenta propia que desempeñaban un oficio, eran o son profesionistas o técnicos; pide que te indiquen el ingreso promedio mensual.
- Si el informante declara que obtenía su ingreso en una moneda diferente al peso, solicita que indique la cantidad aproximada en pesos. Si el informante no puede dar una cantidad aproximada en pesos, se deberá anotar la cifra como se declare y una descripción clara del tipo de moneda en la Hoja de Observaciones, referenciándolo con un asterisco en el renglón correspondiente. La conversión, se hará posteriormente por parte del Crítico Validador.
- Si el informante indica los ingresos del primer trabajo en millones de pesos (viejos pesos) o en salarios mínimos, el Entrevistador los captará como se los declaren, realizando la aclaración correspondiente en la Hoja de Observaciones. La conversión, la hará posteriormente el Crítico Validador.
- Si el informante declara una cantidad menor a 100 y mayor a 50 000 pesos, debes indagar acerca de la situación y anotar la justificación correspondiente en la Hoja de Observaciones.
- En caso de que el informante no recuerde o no quiera dar la información de cuánto ganaba, pídele que te dé una cantidad aproximada y enfatiza que la información es sólo para fines estadísticos. Si después de intentar obtener la información el seleccionado insiste en que no sabe o no recuerda o no quiere dar la información anota NS en el espacio correspondiente.

7. ¿Cuánto ganaba al mes en este trabajo?

(Anota la cantidad en pesos cerrados, sin centavos, o NS cuando el informante no recuerde la cantidad)

Pregunta 8. ¿Cuál era el giro o actividad económica a la que se dedicaba el negocio, empresa o institución para la que usted realizó este trabajo?

8. ¿Cuál era el giro o actividad económica a la que se dedicaba el negocio, empresa o institución para la que usted realizó este trabajo?

(Detalla el tipo y material de los productos que se elaboran o de los servicios que se prestan)

Objetivo: Conocer las actividades económicas que se realizaban en la unidad económica para las que laboraba el informante en cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, así como en su primer trabajo.

Concepto:

Actividad económica. Conjunto de acciones que contribuyen a generar la oferta de bienes y servicios, sean o no de carácter legal y que se dan en un marco de transacciones que suponen consentimiento entre las partes.

Incluye: Las actividades del sector primario para el autoconsumo (excepto la recolección de leña).

Excluye: Actos redistributivos, monetarios o en especie, que no suponen una contribución a la oferta de bienes y servicios. Esto significa que se sitúan fuera de un marco de transacciones y las personas que se benefician de ello no realizan una actividad económica, aunque puedan hacerse de un ingreso, tal y como quienes se dedican al robo, al fraude o a la mendicidad abierta o disfrazada.

Indicaciones:

- Registra la respuesta aplicando los mismos criterios de la pregunta 4a del COE.
- Si se está hablando del trabajo actual, adecua el tiempo verbal:
¿Cuál es el giro o actividad económica a la que se dedica el negocio, empresa o institución para la que usted realiza este trabajo?
- En caso de que el informante declare que trabajó en Estados Unidos o en otro país, registra la leyenda "Trabajo en E.U" u otro país.

Pregunta 9. ¿Por parte de este trabajo, usted estuvo asegurado o afiliado al ...

9. ¿Por parte de este trabajo, usted estuvo asegurado o afiliado al...

(Lee las opciones y anota el código correspondiente)

Objetivo: Conocer la condición de aseguramiento o afiliación, así como la institución en la que el informante estuvo asegurado o afiliado por parte de cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, así como en su primer trabajo.

Conceptos:

Trabajador o asegurado titular. Es la persona que se encuentra asegurada en una institución de seguridad social por parte del trabajo y que ostenta la titularidad de los derechos que le confiere la ley. Los pagos, cuotas, cotizaciones o contratos se realizan a su nombre y tiene la facultad de registrar a sus beneficiarios.

Afiliado. Es la persona registrada o inscrita en una institución de seguridad social por parte del trabajo y que por ello tiene el derecho a gozar de los servicios o

- 1 IMSS?
- 2 ISSSTE?
- 3 otra institución de seguridad social?
- 4 No estaba asegurado o afiliado
- 9 No sabe

prestaciones médicas que éstas proporcionan, debiendo para ello cumplir con los requisitos establecidos por la ley y sus reglamentos.

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta y las opciones, escucha la respuesta y anota el código correspondiente.
- ☛ Si se está hablando del trabajo actual, adecua el tiempo verbal: ¿En este trabajo usted está asegurado o afiliado al ...
- ☛ Cuando el informante señale que por parte de su trabajo está asegurado a alguna institución de seguridad social y además le proporcionan servicio médico privado, siempre debes anotar a la institución de seguridad social independientemente del servicio que utilicen con mayor frecuencia.
- ☛ Cuando el informante señale que tiene algún servicio médico privado por parte del trabajo, debes preguntar si adicional a este servicio, tiene IMSS, ISSSTE u otra institución de seguridad social, independientemente de que sea el servicio médico privado el que utiliza más frecuentemente, y si es el caso circula la opción de la institución indicada, de lo contrario registra el código 4 No estaba asegurado o afiliado.
- ☛ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 IMSS?	Las personas que declararon haber sido asegurados por parte de ese trabajo en el Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS). No debes de incluir a las personas que reciben servicios del IMSS Prospera (antes IMSS Oportunidades). Estos se incluyen en la opción 4 No estaba asegurado o afiliado.
2 ISSSTE?	Los informantes que declararon haber sido asegurados en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por parte de ese trabajo porque fueron trabajadores del gobierno federal o trabajadores de los gobiernos de los estados, de los municipios y de otros organismos públicos. Incluye a los trabajadores que por parte de su trabajo cuentan con el servicio médico que otorgan los gobiernos estatales. En cada entidad pueden tener un nombre distinto, se les conoce con las siglas que lo identifican, por ejemplo, en el estado de México ISSEMyM, Sonora ISSSTESON, en Aguascalientes ISSSSPEA, y en Nuevo León ISSSTELEON, etcétera.
3 otra institución de seguridad?	Quienes declaren haber sido asegurados de Petróleos Mexicanos (PEMEX), la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina Armada de México (SEMAR) porque fueron trabajadores de esas instituciones.
4 No estaba asegurado o afiliado	Quienes declaren no haber contado con ningún seguro en el trabajo en cuestión. Las personas que declaren haber trabajado en EU o en otro país. Se incluye a los informantes que declaren tener IMSS Prospera o IMSS Oportunidades o Seguro Popular. Seguro Popular: Comprende un conjunto de servicios médicos que se brindan principalmente en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a las familias que ya fueron afiliadas. Quienes declaren que en ese trabajo les proporcionaban sólo servicio médico privado.
9 No sabe	Quienes declaren no saber o recordar si estaban afiliados o asegurados por parte de ese trabajo.

Pregunta 10. ¿Cuál fue la razón por la que dejó este trabajo o negocio?

Objetivo: Identificar el motivo por el cual el informante dejó cada uno de los trabajos que tuvo en el periodo de referencia, incluyendo su primer trabajo.

Indicaciones:

- Antes de realizar la pregunta, atiende la nota para el Entrevistador, la cual señala que si en la pregunta 4 se indica que continúa con el trabajo (códigos 88 en mes y 8888 en año), pasa al siguiente trabajo o a la pregunta 12, según corresponda.
- Anota el código correspondiente.
- Si el informante menciona más de dos opciones, pide que te diga la razón principal.
- Si el informante menciona que quería mejorar sus condiciones de trabajo, pregunta en qué aspecto ya que esta respuesta es muy general y una más específica se puede clasificar en otras opciones.
- Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

Entrevistador: Si en pregunta 4 se indica que continúa con el trabajo (88 en mes y 8888 en año), pasa al siguiente trabajo o a la pregunta 12, según corresponda.

10. ¿Cuál fue la razón por la que dejó este trabajo o negocio?

(Anota el código correspondiente)

- 01 Finalizó su contrato
- 02 Cerró o quebró el negocio
- 03 Lo despidieron
- 04 El ingreso era insuficiente
- 05 Falta de acceso a seguro médico
- 06 No tenía derecho a pensión
- 07 No contaba con crédito para vivienda
- 08 Condiciones laborales inadecuadas (horario, seguridad e higiene, etcétera)
- 09 Otras razones de mercado (huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera)
- 10 Se pensionó o jubiló
- 11 Razones personales (enfermedad, embarazo, estudios, etcétera)
- 12 Otra

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Finalizó su contrato	Quienes concluyeron el periodo para el que fueron ocupados, ya sea porque venció el documento por medio del cual fue contratado o porque el periodo de trabajo acordado terminó.
02 Cerró o quebró el negocio	Quienes laboraban en una unidad económica que, sin importar las causas, se vio obligada a cerrar. También a quienes laboraban en una unidad económica que se declaró en quiebra o bancarrota, la cual hace referencia a una situación jurídica en la que una empresa o institución no pudo hacer frente a los pagos que debió realizar, porque éstos fueron superiores a sus recursos económicos disponibles.
03 Lo despidieron	Personas que fueron destituidas de sus tareas u obligaciones antes del periodo de trabajo acordado o estipulado en el contrato, justificada o injustificadamente.
04 El ingreso era insuficiente	Quienes declaren que el ingreso que percibían por ese trabajo era limitado para cubrir sus gastos. También a las personas que declaren que terminaron ese trabajo para buscar uno con un mayor ingreso.
05 Falta de acceso a seguro médico	Las personas que informen, que al no tener derecho a los servicios prepagados a alguna institución de salud por parte del empleador o patrón, decidieron concluir su trabajo. También a las personas que declaren que terminaron ese trabajo para buscar uno con acceso a servicio médico.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
06 No tenía derecho a pensión	Las personas que informen que el no tener derecho a una pensión otorgada por una institución de seguridad social fue el factor para dejar ese trabajo.
07 No contaba con crédito para vivienda	Quienes declaren que el no contar con un crédito para vivienda fue la razón para dejar ese trabajo.
08 Condiciones laborales inadecuadas (horario, seguridad e higiene, etcétera)	Quienes, con una connotación negativa cualquiera que esta sea, respondan como motivo aspectos relacionados con jornada de trabajo, prestaciones (descansos, vacaciones, licencias), capacitación profesional, contrato y seguridad e higiene. Incluye a las personas que dejaron ese trabajo por alguna situación, dentro de su ámbito laboral, que atentó contra su dignidad o integridad psíquica o física.
09 Otras razones de mercado (huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera)	Personas cuyos motivos para dejar su trabajo están relacionados con la situación que enfrenta el mercado laboral, pero se trata de un motivo distinto a los considerados en las subopciones anteriores.
10 Se pensionó o jubiló	Las personas que declaran haber dejado el trabajo porque se jubilaron y pensionaron exclusivamente por trabajo. Para clasificar correctamente, toma en cuenta lo siguiente: Jubilado(a). Es la persona física que disfruta de una prestación en dinero otorgada por las instituciones de seguridad social u otras dependencias, al cumplir con los requisitos que fija la ley, sus reglamentos o los contratos de adquisición. Pensionado(a). Es la persona física que disfruta de una prestación en dinero otorgada por las instituciones de seguridad social o a través de una aseguradora privada, al cumplir con los requisitos que fija la ley, sus reglamentos o los contratos de adquisición. No se considera a quienes reciben pensión por viudez, orfandad o separación conyugal.
11 Razones personales (enfermedad, embarazo, estudios, etcétera)	Las personas cuyos motivos para dejar su trabajo son de carácter personal o familiar, tales como: enfermedad, embarazo, matrimonio o unión, adquisición de responsabilidades familiares y el inicio o continuidad de sus estudios. Incluye también a quienes señalen que dejaron su trabajo porque no tenían necesidad económica para trabajar: vivían de sus ahorros, los mantenía otra persona o vivían de la renta de una propiedad. También considera en esta opción a quienes dejaron o renunciaron a su trabajo para cambiarse a otro y cuya razón no es ninguna de las anteriormente señaladas.
12 Otra	Quienes declaren otras razones diferentes a las mencionadas en las opciones anteriores, como por ejemplo a las personas que deportaron de Estados Unidos.

Pregunta 11. Cuando usted dejó este trabajo, ¿se dedicó a ...

Objetivo: Conocer qué actividad realizó el entrevistado en los periodos de interrupción laboral que tuvo, entre un trabajo y otro.

Concepto:

Interrupción laboral. Es la separación definitiva de sus tareas o funciones rompiendo el vínculo laboral con la unidad económica empleadora del trabajo en cuestión.

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta y las opciones y anota el código correspondiente.
- ☛ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

11. Cuando usted dejó este trabajo, ¿se dedicó a...
- (Lee las opciones y anota el código correspondiente)
- 1 hacer preparativos para abrir un negocio?
 - 2 hacer preparativos para trabajar en otro país?
 - 3 buscar otro trabajo?
 - 4 realizar actividades domésticas en su hogar?
 - 5 realizar actividades comunitarias?
 - 6 continuar trabajando en otro empleo o negocio?
 - 7 estudiar?
 - 8 Otro
- (Continúa con el siguiente trabajo o pasa a 12)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 hacer preparativos para abrir un negocio?	Quienes realizaron gestiones o trámites para iniciar un trabajo independiente o negocio dentro del país. Las personas que acudieron ante una dependencia de gobierno para gestionar los trámites necesarios para establecer un negocio. Las personas que realizaron actividades como investigar el precio de la materia prima o mercancías, buscar o acondicionar un local o solicitar créditos, con miras a emprender un negocio o actividad independiente.
2 hacer preparativos para trabajar en otro país?	Las personas que realizaron la búsqueda de empleo en otro país. Quienes hayan hecho preparativos para irse a trabajar a los Estados Unidos u otro país, contactar un "pollero" o comunicarse con familiares o amigos para que le consigan un trabajo o le presten dinero para ese propósito. Las personas que hayan solicitado trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal. Población que se encontraba dispuesta a cambiar su actual residencia a otro país para trabajar.
3 buscar otro trabajo?	Quienes dejaron el trabajo para buscar otro trabajo dentro del país.

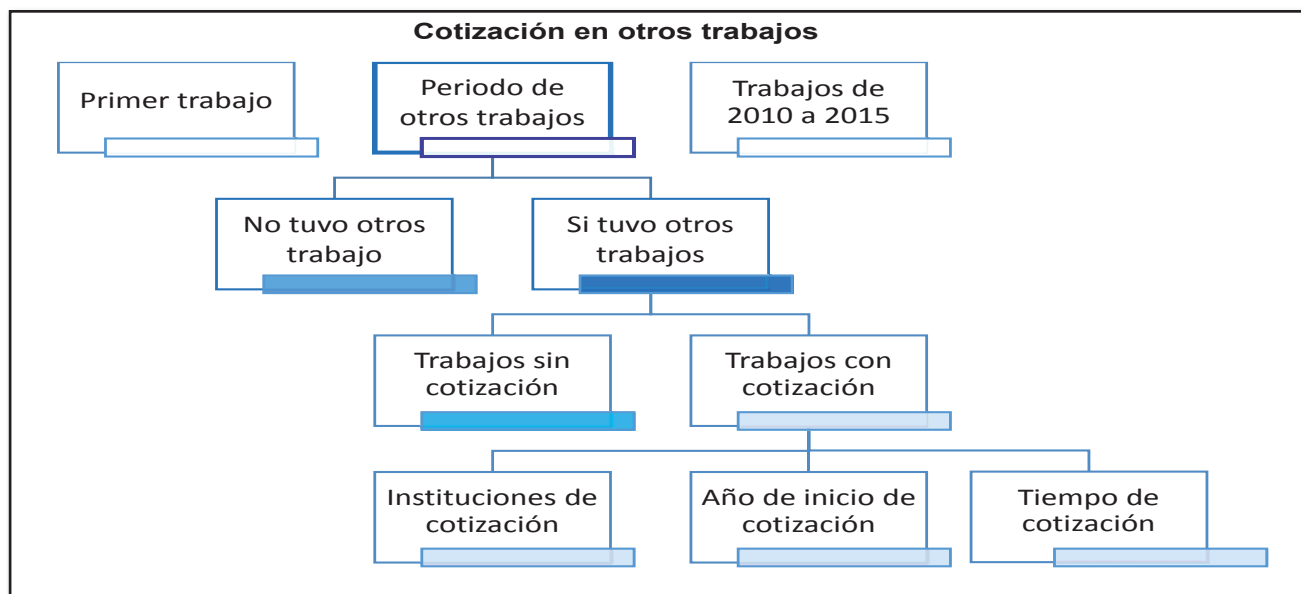
Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
4 realizar actividades domésticas en su hogar?	<p>Las personas que realizaron trabajo doméstico dentro de su hogar.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la limpieza de su vivienda, como tender las camas, barrer, sacudir, trapear el piso, lavar trastes, lavar y planchar la ropa, zurcirla, etcétera. • Comprar la despensa, preparar y servir alimentos. • Acarrear agua de otra vivienda o de otro sitio: pozo, río o arroyo, para las actividades de su vivienda. • Cuidado o atención de niños, ancianos, enfermos o discapacitados miembros del hogar.
5 realizar actividades comunitarias?	<p>Quienes presten servicios a la comunidad en forma voluntaria y sin recibir ninguna remuneración. El servicio comunitario puede consistir en reparar, remodelar y edificar canchas, módulos de atención, calles, caminos, parques, puentes, etcétera, o proporcionar servicios de atención médica o psicológica, cultural, deportiva, de preparación de alimentos y de esparcimiento, para el beneficio de los miembros de la comunidad.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se trata de servicios que atienden las necesidades y demandas prioritarias de grupos vulnerables o en situación de riesgo, como niños, adolescentes, ancianos, mujeres, enfermos, discapacitados. • Colaborar con sociedades o clubes de servicios, beneficencia o salud pública, como las damas voluntarias de la Cruz Roja, Club Rotario. • Atender voluntariamente cargos honoríficos, como jefe de manzana, presidente o secretario de casilla, comisario ejidal. • Tomar cursos de capacitación para atender cargos honoríficos, como presidente o secretario de casilla, escrutador para los procesos electorales. • Impartir cursos de alfabetización, educación y capacitación sin goce de sueldo. • Colaborar en actividades religiosas, como las propias de monaguillo, catequista. • Organizar o participar en la recolección de alimentos, ropa u otros enseres para el beneficio de la comunidad. • Cuidar o atender niños, ancianos o discapacitados como parte de una labor social en instituciones como asilos, albergues, hospitales o internados. <p>Excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren haber dedicado tiempo a participar en programas como el CONAFE, ya que se consideran ocupados. • Quienes se dedican a realizar actividades de donación directa, es decir, a las personas que entregan donativos a otra persona u hogar en particular, ya que el donativo no es para beneficio de una comunidad.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
6 continuar trabajando en otro empleo o negocio?	Las personas que después de concluir su trabajo anterior, se incorporaron inmediatamente a otro.
7 estudiar?	Quienes declararon dedicarse a estudiar una vez que dejaron de trabajar.
8 Otro	Quienes declaren otras actividades diferentes a las mencionadas en las opciones anteriores.

- ☛ Si el informante tuvo algún otro trabajo, pregunta por la información del mismo comenzando por la pregunta 3.
- ☛ Una vez captada la información de todos los trabajos que tuvo el informante, de enero de 2010 al momento de la entrevista, así como del primer trabajo. Continúa con la pregunta 12 de la siguiente sección.
- ☛ Antes de realizar la pregunta 12, atiende la nota para el Entrevistador en la cual señala que si en la pregunta 2.1 el informante declara que su primer trabajo se encuentra dentro del periodo, opción 1, pasa a la pregunta 14; de lo contrario se debe continuar con la pregunta 12.

2.3.2 Cotización en otros trabajos

En esta sección se indaga sobre la cotización de los informantes a instituciones de seguridad social por parte de trabajos distintos a los ya mencionados; es decir, aquellos no contemplados en los últimos cinco años y del primer trabajo.



Pregunta 12. Aparte de los trabajos mencionados, tuvo otro trabajo donde haya cotizado para ...

Objetivo: Conocer en qué institución(es) cotizó el informante, por parte de trabajos distintos a los mencionados de 2010 a la fecha de la entrevista y del primer trabajo; así como el año en el que comenzó a cotizar en dicha institución.

12. Aparte de los trabajos mencionados, tuvo otro trabajo donde haya cotizado para ...

(Lee las opciones, circula las indicadas y pregunta por el año en que comenzó a cotizar por primera vez. Si no sabe anota 9999)

Año

1 el IMSS?

2 el ISSSTE?

3 otra institución de seguridad social?

4 Trabajó sin seguridad social, o no tuvo otro trabajo → **Pasa a 14**

0 Exclusivo capturista

Indicaciones:

- Lee la pregunta y el nombre de las instituciones, escucha la respuesta y circula las opciones indicadas.
- Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 el IMSS?	Quienes declaren que cotizaron al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2 el ISSSTE?	Las personas que señalen que cotizaron en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) federal o estatal. El ISSSTE de los estados puede tener un nombre distinto, se les conoce con las siglas que lo identifican, por ejemplo, en el estado de México ISSEMyM o en Sonora ISSSTESON.
3 otra institución de seguridad social?	Quienes mencionen que cotizaron a instituciones como Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina Armada de México (SEMAR), Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) y Pensiones civiles.
4 Trabajo sin seguridad social, o no tuvo otro trabajo	Quienes declaren que tuvieron otros trabajos pero no tuvieron acceso a instituciones de seguridad social de ellos o quienes no tuvieron otro trabajo aparte de los declarados en la pregunta 2 y el primer trabajo. Trabajadores en Estados Unidos u otro país. Esta opción es excluyente de las anteriores.

- Después de conocer la institución en la que cotizó, opción 1, 2 y 3, debes preguntar en que año comenzó a cotizar en la(s) institución(es) mencionada(s). Por ejemplo, ¿En qué año comenzó a cotizar para el IMSS?
- Si el informante declara que tuvo más de un trabajo en el que cotizó para una misma institución pide que indique el año en que comenzó a cotizar por primera vez por parte de un trabajo en dicha institución.
- Si el informante no recuerda el año, anota 9 en las casillas correspondientes.

Pregunta 13. Por esos trabajos, en total ¿cuántos años y meses cotizó en (institución)?

Objetivo: Conocer el tiempo total que la persona cotizó a alguna institución de seguridad social por parte de trabajos distintos a los mencionados de 2010 a la fecha y del primer trabajo.

13. Por esos trabajos, en total ¿cuántos años y meses cotizó en (institución)?

(Circula las opciones de acuerdo con las respuestas de la pregunta 12 y anota los años y meses; si desconoce alguno escribe 99 y si es menor a un año o mes, registra ceros)

	Años	Meses
1 el IMSS?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 el ISSSTE?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Otra?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indicaciones:

- La información de esta pregunta tiene relación con la pregunta anterior. Por lo que al leer la pregunta textual debes mencionar la institución(es) declarada(s) en la pregunta 12, circular el número de la(s) institución(es) señalada(s) en la pregunta 12 y anota con número los años y meses en los espacios correspondientes, el tiempo total de cotización en años y meses, por parte de todos los trabajos en los que estuvo asegurado en dicha institución.
- Anota los años y los meses durante los cuales la persona realizó cotizaciones a la(s) institución(es) de seguridad social.
- Ninguna de las casillas de las secciones marcadas debe quedar en blanco, siempre debe traer información en año y meses.
- Registra 00 en años cuando no se haya cotizado un año completo, y de 01 a 11 según los meses cotizados.
- Si el informante refiere una cantidad sólo en años, pregunta por los meses. Si declara que fueron años cerrados, anota los años señalados y en las casillas de meses anota 00.
- Si el informante no recuerda anota 99 en años y/o meses en las casillas correspondientes, según sea el caso.

2.3.3 Perspectiva del trabajador

En esta sección se busca conocer la percepción del informante en aspectos relacionados con la seguridad social y la experiencia laboral; así como, saber si en los últimos años ha recibido cursos de capacitación para el trabajo.

Pregunta 14. ¿Usted considera que actualmente conseguir un empleo con seguridad social es...

Objetivo: Conocer la percepción de la persona seleccionada con respecto a la situación actual para conseguir un empleo con seguridad social.

14. ¿Usted considera que actualmente conseguir un empleo con seguridad social es ...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 fácil?
- 2 difícil?
- 3 indistinto?

Indicación:

- Lee la pregunta y las opciones, escucha y circula la respuesta indicada.

Pregunta 15. Si compara la situación actual respecto a cuándo comenzó a trabajar, conseguir un empleo con seguridad social hoy es...

Objetivo: Conocer la percepción del informante con respecto a conseguir un empleo con seguridad social en la situación actual, comparada con la situación cuando comenzó a trabajar.

Indicación:

- ☛ Lee la pregunta y las opciones, escucha y circula la respuesta indicada.

15. Si compara la situación actual respecto a cuándo comenzó a trabajar, conseguir un empleo con seguridad social hoy es ...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 más fácil?
- 2 más difícil?
- 3 indistinto?

Pregunta 16. Enumere, en orden de importancia, lo que más valora de un empleo con seguridad social.

Objetivo: Identificar el grado de importancia que el informante asigna a un conjunto de prestaciones derivadas de un empleo con seguridad social.

Indicaciones:

- ☛ Entrega al informante una tarjeta con la pregunta con las opciones de respuesta sin numerar y solicítale que te diga cuál prestación es para él más importante y anota 1 en la opción declarada; después, que te mencione la que sigue en importancia y anota el número 2 y así sucesivamente hasta enumerar todas las opciones de respuestas, recordando que la número 1 es la opción que más se valora y la 5 la que menos se valora.
- ☛ Si por algún motivo el informante no puede leer la tarjeta, explícale que le vas a leer cinco prestaciones que se otorgan en un empleo y pídele que te diga, según su opinión, cuál de las 5 considera la más importante y asígnale 1 en el espacio indicado y cual le sigue en orden de importancia y asígnale 2, y así hasta numerar las cinco opciones de respuesta. Recoge y guarda la tarjeta y continúa la entrevista.

16. Enumere, en orden de importancia, lo que más valora de un empleo con seguridad social.

(Anota del 1 al 5 empezando por la más importante)

- 1 Seguro médico
- 2 Seguro de vida
- 3 Seguro de accidentes de trabajo
- 4 Derecho a una pensión
- 5 Derecho a crédito de vivienda (INFONAVIT, FOVISSSTE)

Opción	Especificación
1 Seguro médico	Comprende los servicios médicos de carácter preventivo, de diagnóstico, rehabilitación, manejo y asistencia quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a que tiene derecho el trabajador asegurado.
2 Seguro de vida	El seguro de vida del trabajador asegurado, proporciona a la esposa(o) o concubina(o), a los hijos y a los padres del trabajador asegurado, o a los beneficiarios del seguro, una indemnización por el fallecimiento del trabajador.
3 Seguro de accidentes de trabajo	Este el seguro protege al trabajador, mediante servicios médicos, incapacidades laborales o una pensión cuando este sufre una enfermedad o accidente de trabajo.

Opción	Especificación
4 Derecho a pensión	Comprende las pensiones derivadas del retiro, vejez o cesantía en edad avanzada, cuando el trabajador ha cumplido con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de las instituciones de seguridad social.
5 Derecho a crédito de vivienda (INFONAVIT, FOVISSSTE)	Se refiere al derecho que tienen los trabajadores asegurados para acceder a créditos por parte del INFONAVIT o FOVISSSTE para la adquisición de vivienda nueva o usada, construcción en terreno propio, reparación o mejoramiento y ampliación de la vivienda propia.

Pregunta 17. ¿Considera que es mejor tener un empleo con seguridad social, aunque tenga que realizar pagos para tener derecho a ella?

17. ¿Considera que es mejor tener un empleo con seguridad social, aunque tenga que realizar pagos para tener derecho a ella?

(Circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

Objetivo: Conocer la percepción del informante con respecto a tener un empleo con seguridad social realizando los pagos o contribuciones correspondientes para gozar de la prestaciones que esta otorga.

Indicación:

- ☛ Circula la opción indicada.

Pregunta 18. Tener experiencia laboral, ¿le ha facilitado encontrar trabajo?

18. Tener experiencia laboral, ¿le ha facilitado encontrar trabajo?

(Circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

Objetivo: Conocer la percepción del informante con respecto a la experiencia laboral, como elemento que facilita el encontrar trabajo.

Indicaciones:

- ☛ Circula la opción indicada.
- ☛ Si el informante declara que ese es su primer trabajo, por lo que no tiene experiencia laboral previa, circula la opción 2 No.

Pregunta 19. ¿Ha recibido cursos de capacitación para el trabajo en los últimos tres años?

Objetivo. Esta pregunta permite conocer si la persona seleccionada ha recibido cursos de capacitación para el trabajo durante los últimos tres años, sin importar quien los financió.

Concepto:

Curso de capacitación para el trabajo. Instrucción de carácter laboral impartida en centros de capacitación públicos, privados, sociales o en las propias empresas, para mejorar el trabajo o la situación laboral de los trabajadores o bien para cubrir las necesidades de capacitación del personal que labora en la unidad económica.

Indicaciones:

- ☛ Circula la opción indicada.
- ☛ Solo considera los cursos que a la fecha del levantamiento están concluidos.
- ☛ Los cursos de capacitación laboral, no deben confundirse con los cursos que forman parte de los programas de estudio formales a nivel primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, técnico superior universitario y profesional asociado, licencia profesional, licenciatura o ingeniería, especialidad, maestría o doctorado.

2.3.4 Previsión social

La previsión social está ligada al entorno económico que se vive en la actualidad y al abanico de posibilidades que tiene la población para planear sus condiciones de vida para el futuro.

En México, la edad para obtener una pensión por jubilación es, generalmente de 65 años. Por lo que es necesario indagar sobre las expectativas de la población referentes a la edad de retiro de la actividad productiva, con la finalidad de planear acciones en materia de previsión social.

Pregunta 20. ¿A qué edad tiene previsto jubilarse o dejar de trabajar?

Objetivo: Conocer la edad en la que las personas consideran jubilarse o dejar de trabajar.

Indicaciones:

- ☛ Anota la edad de jubilación o retiro que exprese el informante o circula la opción indicada.
- ☛ Si el informante declara que tiene previsto una edad para jubilarse y otra para dejar de trabajar, pídele que te indique la edad en la que tiene previsto jubilarse.
- ☛ En caso de que el informante declare que ya se jubiló o retiró de trabajar a la misma edad que tiene, pero en ninguno de los trabajos reportados indica haberlo dejado porque se jubiló o pensionó (pregunta 10), indaga la situación y anota la justificación en la Hoja de Observaciones.
- ☛ En caso de que el informante declare que se va a jubilar o retirar de trabajar a la misma edad que tiene, indaga la situación y anota la justificación en la Hoja de Observaciones.
- ☛ Si te responde 86 años o más, escribe en la casilla el código 86.

19. ¿Ha recibido cursos de capacitación para el trabajo en los últimos tres años?

(Circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

20. ¿A qué edad tiene previsto jubilarse o dejar de trabajar?

(Anota la edad indicada o circula la opción)

- 87 Ya se jubiló o dejó de trabajar
- 88 No piensa dejar de trabajar
- 89 No lo ha previsto o planeado
- 99 No sabe

Edad

--	--	--

- ☞ Si el informante declara que ya se jubiló o dejó de trabajar, circula el código 87.
- ☞ Si el informante declara que no piensa dejar de trabajar, circula el código 88.
- ☞ Si el informante declara que no lo ha pensado o planeado, circula el código 89.
- ☞ Si el informante declara que no sabe, circula el código 99.

Pregunta 21. ¿Cómo piensa usted cubrir sus gastos en la vejez?

Objetivo: Identificar las fuentes de ingreso a las que recurrirá el entrevistado para solventar sus gastos al llegar a su etapa de adulto mayor o vejez.

Concepto:

Adulto mayor. Se define como la población de 60 años o más de acuerdo a la Ley de los derechos de las personas adultas mayores, vigente en el país.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta y las opciones, escucha y circula las opciones indicadas.
- ☞ Si el informante declara una modalidad diferente de las señaladas en las opciones de la 01 a la 07, circula la opción 08 y especifica en el espacio correspondiente.
- ☞ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

21. ¿Cómo piensa usted cubrir sus gastos en la vejez?

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- 01 Con su pensión, jubilación o AFORE
- 02 Con ahorros propios
- 03 Con su liquidación
- 04 De la renta de algún inmueble (casa, edificio, local, etcétera)
- 05 De los ingresos de su trabajo o negocio
- 06 De la ayuda de familiares o amigos
- 07 De la ayuda de algún programa de gobierno
- 08 Otra _____
(Especifica)
- 09 No lo ha pensado
- 99 No sabe
- 00 Exclusivo capturista

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Con su pensión, jubilación o AFORE	Las personas que declaren que solventarán sus gastos con los ingresos de alguna pensión derivada de un trabajo o de las aportaciones realizadas a su fondo de ahorro para el retiro o AFORE.
02 Con ahorros propios	Quienes declaren que solventarán sus gastos a través de los depósitos realizados en cuentas de ahorros, bancarias y los ahorros que se guardan en casa.
03 Con su liquidación	Las personas que declaren que solventarán sus gastos a partir de la cuantía monetaria que la unidad económica debe dar al trabajador cuando ésta finalice su relación laboral con el trabajador.
04 De la renta de algún inmueble (casa, edificio, local, etc.)	Quienes declaren que solventarán sus gastos a través de las percepciones en efectivo recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) bienes o propiedades. Incluye el ingreso por el alquiler de alguna casa, local, etcétera.
05 De los ingresos de su trabajo o negocio	Las personas que declaren que solventarán sus gastos a partir de las percepciones monetarias y/o en especie que obtendrán por el desempeño de un trabajo o de las ganancias de un negocio; es decir, no piensan dejar de trabajar.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
06 De la ayuda de familiares o amigos	Quienes declaren que solventarán sus gastos a través de apoyos económicos o en especie otorgados por familiares y/o amigos.
07 De la ayuda de algún programa de gobierno	Quienes declaren que solventarán sus gastos a través de apoyos económicos o en especie que brinda el gobierno federal, estatal o municipal.
08 Otra	Quienes declaren otras fuentes de ingreso diferentes a las mencionadas en las opciones anteriores.
09 No lo ha pensado	Las personas que informen no haber pensado cómo solventarán sus gastos al llegar a la etapa de adulto mayor o vejez.
99 No sabe	Las personas que informen no saber cómo solventarán sus gastos al llegar a la etapa de adulto mayor o vejez.

2.3.5 Movilidad social

La movilidad social se refiere a las opciones que tienen los miembros de una sociedad para cambiar su nivel socioeconómico, y en específico, para identificar la facilidad con la que dichos miembros pueden moverse a lo largo de la estructura socioeconómica. En esta sección se captan algunos elementos sobre el tema, tales como el nivel de instrucción de los padres, las fuentes de ingresos y la institución que otorga la pensión, en caso de contar con una.

Pregunta 22. ¿Cuál fue el último nivel y año o grado aprobado por sus padres en la escuela?

Objetivo: Conocer el último nivel de estudios y año o grado aprobado en dicho nivel por los padres o tutores del seleccionado.

Indicaciones:

- ☛ Anota para el padre y la madre o tutores el último nivel y año aprobado.
- ☛ Si la persona seleccionada informa que los estudios de su padre y/o madre fueron técnicos o comerciales o normal, debes preguntar que estudios les pidieron a sus padres para ingresar en esa carrera para clasificarlos en la opción correspondiente.
- ☛ Si la persona seleccionada informa que su padre y/o madre es doctor, indaga si estudió medicina o si tiene estudios de posgrado, para que clasifique en licenciatura o doctorado según corresponda.
- ☛ Para la clasificación correcta del nivel puedes apoyarte en el siguiente cuadro:

22. ¿Cuál fue el último nivel y año o grado aprobado por sus padres en la escuela?

(Anota para cada uno el nivel y el último año aprobado)

Nivel		Nivel	Año
00 Ninguno	Padre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01 Preescolar		<input type="text"/>	<input type="text"/>
02 Primaria		<input type="text"/>	<input type="text"/>
03 Secundaria	Madre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04 Preparatoria o bachillerato		<input type="text"/>	<input type="text"/>
05 Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada		<input type="text"/>	<input type="text"/>
06 Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada			
07 Técnico superior universitario o profesional asociado			
08 Normal con primaria o secundaria			
09 Normal con licenciatura			
10 Licenciatura o ingeniería			
11 Maestría			
12 Doctorado			
99 No sabe			

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
00 Ninguno	<p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No fue al kinder ni aprobó el primer grado en primaria. No importa si sabe o no leer y escribir un recado. • Cuando el informante declare esta opción, anota cero también en año. • Si anotas esta opción deja en blanco el espacio correspondiente a año.
01 Preescolar	<p>Este nivel educativo atiende a niños de 3, 4 y 5 años de edad; comprende tres grados, los cuales no son secuenciales, es decir, para el ingreso a segundo o tercero no es necesario haber cursado el nivel anterior.</p> <p>Se ofrece en tres modalidades: general, indígena y comunitaria.</p> <p>A este nivel también se le conoce como Kinder, y pertenece a la educación básica del SEN.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó preescolar o aprobó algún año o grado en este nivel. En este caso no es necesario que la persona haya aprobado algún grado escolar, ya que el sistema educativo no contempla la aprobación en preescolar.

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
02 Primaria	<p>Este nivel es impartido a niños de 6 a 14 años de edad. Se conforma por 6 grados o años secuenciales de estudio.</p> <p>Lo que significa que para pasar al siguiente grado se tuvo que aprobar el anterior, además es requisito previo e indispensable para ingresar a la secundaria. Se ofrece en las modalidades: general, indígena y cursos comunitarios.</p> <p>Este nivel también comprende la educación para adultos, es decir, que se proporciona a personas de 15 o más años de edad, que no cursaron o concluyeron la primaria a la edad correspondiente.</p> <p>La primaria también va dirigida a individuos con discapacidades transitorias o definitivas, así como a aquellos con aptitudes sobresalientes.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobó alguno de los grados que comprende este nivel escolar (primero a sexto grado). • Aprobó este nivel ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)¹ o el Consejo nacional de Fomento Educativo (CONAFE)².
03 Secundaria	<p>La educación secundaria se da a individuos de 12 a 16 años de edad, en 3 grados secuenciales una vez concluida la primaria. Se ofrece en las modalidades: general, para trabajadores (sólo personas de 15 o más años de edad), telesecundaria y técnica (modalidad que además de darle preparación para incorporarse a la educación media superior, da oportunidad de ingresar al mercado de trabajo con una educación tecnológica de carácter propedéutico).</p> <p>En este nivel se incluye la educación para adultos, es decir, aquella que se proporciona a personas de 15 o más años de edad que no cursaron o concluyeron la secundaria.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó o aprobó alguno de los tres grados de este nivel en el sistema regular o abierto, o bien aprobaron el nivel secundaria ante el Ceneval³.

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
04 Preparatoria o bachillerato	<p>Se inserta en el nivel medio superior. Se trata de estudios que se cursan después de terminar la secundaria. Se divide en tres subsistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato general 2. Bachillerato tecnológico 3. Profesional técnico bachiller <p>A continuación una descripción detallada de estas modalidades escolares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato general se imparte en las modalidades presencial, abierta, a distancia y en línea. Su objetivo es ampliar y reforzar los conocimientos adquiridos en secundaria y preparar a los alumnos en todas las áreas del conocimiento para que tengan elementos suficientes para continuar sus estudios de nivel superior. Las instituciones que imparten esta clase de estudios en el país son: <ul style="list-style-type: none"> • Colegios de bachilleres • Bachilleratos de universidades autónomas • Bachilleratos estatales • Preparatoria del Distrito Federal • Preparatoria abierta • Bachilleratos militares del ejército • Bachillerato de la Heroica Escuela Naval Militar



Nivel de instrucción	Características e indicaciones
04 Preparatoria o bachillerato (conclusión)	<p>2. Bachillerato tecnológico es una modalidad bivalente que ofrece la carrera de técnico profesional en ramas tecnológicas específicas de las áreas agropecuaria, forestal, industrial y de servicios y del mar, además prepara a las personas para continuar estudios de educación superior.</p> <p>Las instituciones que imparten esta clase de estudios en el país son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT), vocacionales del Instituto Politécnico Nacional • Centros de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS). • Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA). • Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR). • Centros de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC). • Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CCTF). • Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). <p>3. Profesional técnico (técnico medio). Tiene como finalidad formar técnicos medios para actividades industriales, agropecuarias, del mar y de servicios para que se incorporen al sector productivo. Los estudios que se imparten son propedéuticos (profesional técnico bachiller) y terminales. Su duración varía de dos a cuatro años.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó o aprobó este nivel en cualquiera de sus modalidades (presencial, abierta o a distancia), o cuando aprobó el nivel ante el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
05 Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada	<p>Cursos de capacitación en y para el trabajo se caracterizan por ser de duración breve, práctica y centrada en productos específicos de aprendizaje, como: desarrollar o perfeccionar habilidades intelectuales, físicas, emocionales y sociales y dirigido a la población en general, tenga o no una formación académica específica (amas de casa, empresarios, funcionarios, trabajadores de oficios).</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibió algún tipo de instrucción en oficios como: carpintería, herrería, cultora de belleza, cocina, plomería, corte y confección, electricista, entre otros; o carreras técnicas o comerciales como: técnico mecánico automotriz, secretaria bilingüe, contador privado, técnico en computación, técnico en gastronomía, entre otras, y cuyo requisito solicitado para ingresar fue la primaria.
06 Estudios técnicos o comerciales con secundaria terminada	<p>Cursos de capacitación en y para el trabajo se caracterizan por ser de duración breve, práctica y centrada en productos específicos de aprendizaje como: desarrollar o perfeccionar habilidades intelectuales, físicas, emocionales y sociales y dirigidos a la población en general, tenga o no una formación académica específica (amas de casa, empresarios, funcionarios, trabajadores de oficios).</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibió algún tipo de instrucción en oficios como: carpintería, herrería, cultora de belleza, cocina, plomería, corte y confección, electricista, entre otros; o carreras técnicas o comerciales como: técnico mecánico automotriz, secretaria bilingüe, contador privado, técnico en computación, técnico en gastronomía, entre otras, y cuyo requisito para ingresar fue la secundaria.

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
07 Técnico superior universitario o profesional asociado	<p>Es la opción educativa posterior al bachillerato y previa a la licenciatura, orientada fundamentalmente a la práctica, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó o aprobó los estudios para técnico superior universitario o profesional asociado.
08 Normal con primaria o secundaria	<p>Carreras de perfil docente con antecedente escolar de primaria o secundaria. Los estudios de normal están comprendidos dentro del nivel de educación media superior del SEN.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó o aprobó los estudios de una carrera para desempeñarse como profesores de educación preescolar, primaria o secundaria, de una asignatura específica, y cuyo requisito para ingresar fue la primaria o secundaria.

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
09 Normal con licenciatura	<p>Carrera profesional de perfil docente con antecedente escolar de preparatoria o equivalente para desempeñarse como profesores de educación preescolar, primaria o secundaria, o de una asignatura específica (español, inglés, francés, matemáticas, música) o de educación física o especial (para atender a personas con problemas de aprendizaje, audición, ciegos, debilidad visual, deficiencia mental).</p> <p>Esta clase de formación académica se realiza en instituciones públicas o privadas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Pedagógica Nacional (UPN) o sus representaciones estatales. • Centros de Actualización del Magisterio (CAM) a través de la nivelación pedagógica. Este plan académico que consiste en igualar a los profesores en servicio que estudiaron la carrera de docente con antecedente escolar de secundaria, o bien, que solo estudiaron el bachillerato, para que adquirieran el grado de maestros de nivel licenciatura). • Escuela Normal Superior de México (ENSM) o sus representantes estatales.



Nivel de instrucción	Características e indicaciones
09 Normal con licenciatura (conclusión)	<p>Excluye de esta clave las carreras de nivel licenciatura, maestría y doctorado cuyo perfil principal está relacionado con una formación pedagógica, es decir, aquella que se encarga del proceso educativo: realizar investigaciones sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, métodos de evaluación, diseño de planes y programas educativos, supervisión o administración del quehacer educativo, entre otros. Este tipo de estudios se clasifican en las claves 10, 11 y 12 (profesional, maestría o doctorado), respectivamente. Como ejemplo de carreras distintas a la formación docente se encuentran:</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía • Ciencias de la educación • Tecnología educativa • Educación en asesoría psicopedagógica • Administración educativa <p>Excluye de esta clave los cursos de capacitación, diplomados y actualización magisterial, ya que no forman parte de un plan encaminado a adquirir un nivel académico.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor cursó o aprobó este nivel educativo.</p>



Nivel de instrucción	Características e indicaciones
10 Licenciatura o ingeniería	<p>Este tipo de estudios se llevan a cabo en universidades, tecnológicos, politécnicos y otras instituciones de educación superior públicas y privadas, cuyo requisito para ingresar es la preparatoria o equivalente.</p> <p>El perfil de las carreras impartido en este nivel cubre todos los campos del conocimiento: educación, artes y humanidades, ciencias sociales, biológicas y exactas, de la computación, etcétera.</p> <p>Para los egresados como Técnicos Superiores Universitarios (TSU) la duración de sus estudios en este nivel escolar (10) sólo tiene una duración de cinco cuatrimestres, pues se les revalida las materias cursadas en TSU.</p> <p>En el caso de las carreras del campo de la medicina, el plan escolar a nivel licenciatura se lleva a cabo entre 6 y 7 años de estudio (dependiendo de la institución escolar) y se divide, en términos generales, en cuatro partes: la formación básica, ciclos clínicos, el internado de pregrado y el servicio social.</p> <p>Al respecto, es importante precisar lo siguiente:</p> <p>El internado de pregrado constituye un periodo de práctica que se lleva a cabo antes del servicio social durante uno o dos años, dependiendo del plan académico de estudios de las instituciones. La práctica realizada cubre cuatro áreas básicas de la medicina: cirugía, pediatría, medicina interna y ginecología y obstetricia.</p> <p>Es el servicio social. Este programa, por ley, forma parte del plan de estudios de toda carrera, por eso debe contabilizarse dentro del plan de estudios.</p> <p>Los estudios profesionales también están comprendidos dentro del nivel de educación superior para el SEN.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <p>Cursó o aprobó carreras que reúnan los requisitos señalados.</p> <p>No consideres que la nivelación pedagógica* es equivalente al nivel profesional; se trata de cursos sin valor curricular. Así que, en esta situación pregunta cuál es el antecedente escolar y registra ese como máximo nivel académico aprobado por la persona.</p> <p>En el caso de quienes declaren cursar o haber aprobado alguna especialidad considera lo siguiente:</p>

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
10 Licenciatura o ingeniería (conclusión)	<ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de una especialidad de un campo distinto al del área de la medicina, considera que su máximo nivel aprobado es éste (10 Licenciatura o ingeniería). • Si se trata de una especialidad del campo de la medicina, considera que se trata de estudios de nivel maestría o doctorado, según corresponda. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ing. naval • Lic. Odontología en endodoncia • Lic. en comercio exterior • Esp. biología en ciencias genómicas • Lic. en metodología de la enseñanza • Lic. en educación preescolar indígena • Ing. en procesos industriales <p>* La nivelación pedagógica permite que el personal en activo adquiera los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias en el desempeño de su trabajo como profesores.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <p>Cursó o aprobó los estudios en este nivel.</p> <p>No consideres en esta opción las especialidades de áreas distintas al campo de la salud (medicina y enfermería), ya que no son equivalentes a maestría sino al de licenciatura.</p> <p>Ejemplos del tipo de carreras clasificadas en esta opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esp. en proctología • Mtría. en docencia universitaria • Sub. Esp. en neurología pediátrica • Mtría. en medicina legal y forense

Nivel de instrucción	Características e indicaciones
11 Maestría	<p>Este nivel comprende los estudios realizados después de concluido el nivel profesional, es decir, la licenciatura o ingeniería.</p> <p>En el campo de la medicina se encuentran como equivalentes de la maestría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las especialidades (residencias), cuya duración máxima es de 3 años. • Subespecialidades, es decir, estudios que son realizados después de haber concluido una especialidad médica. <p>Las maestrías propiamente dichas: estudios realizados una vez concluida la licenciatura en medicina.</p> <p>Los estudios de maestría también están comprendidos dentro del nivel de educación superior para el SEN.</p>
12 Doctorado	<p>Este nivel comprende los estudios realizados después de concluir la maestría.</p> <p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursó o aprobó los estudios en este nivel. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dr. en educación especial en problemas de aprendizaje • Dr. electrónica en potencia
99 No sabe	<p>Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informante que desconozca el nivel de instrucción del padre y/o madre. • Cuando anotes esta opción la casilla de año queda en blanco.

1. *INEA (Instituto Nacional para la Educación de los Adultos) es un organismo descentralizado del gobierno federal encargado de proporcionar servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria y formación para el trabajo, entre otros, a la personas de quince o más años de edad.*
2. *CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo) es un organismo descentralizado del gobierno federal que se encarga de proporcionar servicios de educación de nivel preescolar, primaria y secundaria a pequeñas comunidades rurales y dispersas del país, mestizas e indígenas, urbano-marginales así como en campamentos de población jornalera migrante que carecen de atención educativa y promueve la continuidad en la formación escolar de las figuras docentes y de los egresados de educación comunitaria.*
3. *El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval) es la institución encargada de elaborar exámenes estandarizados de ingreso y acreditación de los distintos niveles de la formación académica en México: secundaria, bachillerato general, técnico superior universitario, licenciatura.*

- ☛ En el caso de estudios realizados en el extranjero se debe sacar su equivalente. Si tienes dudas acerca de su equivalencia de los niveles y grados académicos del sistema educativo de los Estados Unidos con el mexicano, toma en cuenta la siguiente tabla de equivalencias:

Equivale en México a:	
Primaria	Elementary School
Secundaria	Junior High
Preparatoria o bachillerato	High School
Profesional (Licenciatura/Ingeniería)	Bachelor degree
Maestría	Master degree
Doctorado	Doctorate

Grado o año aprobado

- ☛ Si el padre y/o la madre al momento de la entrevista están cursando algún año o grado escolar, anota el año o grado anterior que aprobó. En el caso de la educación media superior y superior, como ya sabes, los ciclos escolares no necesariamente se definen en años, sino que pueden ser por bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres. En situaciones como estas debes hacer la conversión a años escolares. Para poder registrar años completos aprobados considera en el siguiente recuadro de equivalencias:

1 año	2 semestres 3 cuatrimestres 4 trimestres 6 bimestres
-------	---

- ☛ Si el padre o madre aún no aprueba el equivalente a un año escolar en determinado nivel académico, registra la información referida al nivel inmediato anterior.
- ☛ En caso de desconocer el año o grado anota 9.
- ☛ Dentro del sistema educativo existen variantes para considerar que una persona ha aprobado determinado grado o nivel escolar, según se trate del sistema escolarizado, la educación abierta u otras formas de acreditación. A continuación los criterios a seguir en estos casos:
- Estudios de preescolar o kínder. En este nivel escolar no aplica el criterio de aprobación, de manera que solo debes registrar el último grado al que haya asistido el padre o la madre.
 - Estudios realizados en el INEA. Registra 6 o 3, según se trate de primaria o secundaria, respectivamente; pero solo si el informante señala que concluyó estos niveles; en caso contrario, anota la clave 9.
 - Estudios realizados en CONAFE. Esta institución imparte educación a nivel preescolar, primaria y secundaria; de estos niveles sólo los grados de educación primaria no tienen correspondencia con los cursados en el sistema regular; por esta razón, al captar información de este nivel debes registrar el número de grados acreditados según la siguiente tabla de equivalencias:

Estudios aprobados en primaria

I	1 ^{er} grado
II	4 ^o grado
III	6 ^o grado

En el caso de los estudios de preescolar y secundaria, adopta los mismos criterios del sistema regular, tomando en cuenta que son equivalentes uno a uno.

- ☛ Acreditación de estudios a través de Ceneval. Si una persona obtuvo un nivel escolar a través de esta institución, considera que aprobó los años que se indican en seguida según el nivel académico:

Años aprobados	Nivel
3	Secundaria
3	Bachillerato general
3	Carrera técnica o profesional
3	Carreras de nivel de licenciatura

Pregunta 23. Dígame las fuentes de ingresos con las que se mantienen actualmente sus padres.

Objetivo: Conocer las fuentes de ingresos con las que se mantienen los padres o tutores del seleccionado.

Indicaciones:

- ☛ Circula las opciones indicadas.
- ☛ Si sólo circulas la opción 01 *De su pensión o jubilación*, o con alguna otra opción, debes de continuar con la pregunta 24, de lo contrario, termina con la entrevista, agradeciendo al seleccionado.
- ☛ Las fuentes de ingresos del padre pueden ser diferentes a los de la madre y debes circular las fuentes de ingresos de ambos. Por ejemplo, si el informante señala que su padre se mantiene de los ingresos de su trabajo y la madre por una pensión; se circula la opción 01 y 02.
- ☛ La opción 09 sólo se circula si no vive ninguno de sus padres. Si vive alguno de ellos, las fuentes de ingresos deberán referirse al mismo.
- ☛ La opción 99 sólo se circula si se desconoce la información de ambos padres.
- ☛ Para la clasificación correcta puedes apoyarte en el siguiente cuadro:

23. Dígame las fuentes de ingresos con las que se mantienen actualmente sus padres.

(Circula las opciones indicadas)

- 01 De su pensión o jubilación
- 02 Ingresos por su trabajo o negocio
- 03 Ahorros propios
- 04 Liquidación
- 05 Renta de algún inmueble (casa, edificio, local, etcétera)
- 06 Ayuda de familiares o amigos
- 07 Ayuda de algún programa de gobierno
- 08 Otra _____

(Especifica)

- 09 Ya no vive ninguno de sus padres
- 99 No sabe

00 Exclusivo capturista

Termina

Opciones de respuesta	Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:
01 De su pensión o jubilación	Se mantiene mediante la cantidad monetaria derivada de una pensión, independientemente del tipo.
02 Ingresos por su trabajo o negocio	Se mantiene a partir de percepciones monetarias y/o en especie que obtienen por el desempeño por un trabajo o negocio.
03 Ahorros propios	Se mantiene a través del dinero que se depositó en cajas de ahorros, cuentas bancarias o los ahorros que se guardan en casa.
04 Liquidación	Se mantiene por los ingresos obtenidos por alguna unidad económica por haber finalizado su relación laboral con el trabajador.
05 Renta de algún inmueble (casa, edificio, local, etcétera)	Se mantiene de las percepciones en efectivo recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etcétera) bienes o propiedades, tales como: casa, edificio, local, etcétera.
06 Ayuda de familiares o amigos	Se mantiene a través de apoyos económicos o en especie otorgados por familiares y/o amigos.
07 Ayuda del algún programa de gobierno	Se mantiene con apoyos económicos o en especie brindados por el gobierno federal, estatal o municipal.
08 Otra	Se mantiene con otras fuentes de ingresos diferentes a las mencionadas en las opciones anteriores. Cuando se circule esta opción se debe especificar en el espacio correspondiente, la fuente de ingreso.

Pregunta 24. La pensión de sus padres, ¿es otorgada por ...

Objetivo: Conocer que institución(es) otorga(n) la pensión a los padres o tutores del seleccionado, independientemente del tipo de pensión de que se trate (accidente o enfermedad de trabajo, viudez, fallecimiento de un hijo, etcétera).

24. La pensión de sus padres, ¿es otorgada por ...

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- 1 el IMSS?
- 2 el ISSSTE?
- 3 otra institución de seguridad social?
- 4 una institución privada?
- 9 No sabe

0 Exclusivo capturista

Indicaciones:

- ☛ Circula las opciones indicadas.
- ☛ La pensión del padre pueden ser otorgada por una institución diferente a la de la madre, por lo que debes circular las opciones que correspondan.
- ☛ Si sólo uno de los padres recibe una pensión circula la institución indicada.
- ☛ Si la pensión es otorgada por alguna institución extranjera, regresa a la pregunta 23, reclasifica la respuesta en opción 08 *Otra* y en la Hoja de Observaciones anota que se trata de una pensión otorgada por una institución extranjera.
- ☛ Si los padres reciben pensión por parte de más de una institución, circula las indicadas.

- ☛ Si la pensión es otorgada por alguna institución extranjera, regresa a la pregunta 23, reclasifica la respuesta en opción 08 *Otra* y en la Hoja de Observaciones anota que se trata de una pensión otorgada por una institución extranjera.
- ☛ Para la clasificación correcta puedes apoyarte en el siguiente cuadro:

Opciones de respuesta	Circula esta opción cuando el informante declare que su padre, madre o tutor:
1 el IMSS?	Obtiene una pensión otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por retiro, vejez o cesantía en edad avanzada; accidente o enfermedad relacionada o no con el trabajo; jubilación o tiempo de servicio; viudez o fallecimiento del asegurado.
2 el ISSSTE?	Obtiene una pensión otorgada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE) federal o estatal por retiro, vejez o cesantía en edad avanzada; accidente o enfermedad relacionada o no con el trabajo; jubilación o tiempo de servicio; viudez o fallecimiento del asegurado.
3 otra institución de seguridad social?	Obtiene una pensión otorgada por alguna de instituciones como Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina Armada de México (SEMAR), Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) y Pensiones civiles por retiro, vejez o cesantía en edad avanzada; accidente o enfermedad relacionada o no con el trabajo; jubilación o tiempo de servicio; viudez o fallecimiento del asegurado.
4 una institución privada?	Obtiene una pensión otorgada por instituciones privadas que ofrecen planes de pensiones. Las pensiones otorgadas por alguna institución extranjera se clasifican en esta opción.
9 No sabe	Cuando se desconozca qué institución otorga la pensión de los padres.



3

Actividades operativas

Este capítulo presenta una descripción breve de las tareas que debe realizar el personal de las oficinas de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) que participa en las actividades de campo y gabinete relativas al Módulo de Trayectorias Laborales (Motral 2015), que se levanta adjunto a la encuesta referida.

Al respecto y en todo momento, las personas que intervengan en este proyecto deben asegurar que se guardan las mismas características que de manera habitual se tienen en la ENOE y en todas las tareas necesarias observan la misma calidad que se requiere para aquella.



3.1

Obtención de la muestra y actividades generales

El Motral se levanta mediante entrevista directa del 08 de junio al 05 de julio de 2015 (semanas 10 a 13 del segundo trimestre de la ENOE) y la supervisión concluye una semana más tarde. Para la selección de la muestra se consideraron únicamente los controles de la ENOE que pertenecen a las viviendas de primera a cuarta visita al mes de marzo de 2015 y que están ubicados en cada una de las 32 áreas autorrepresentadas, es decir que para este proyecto no se consideró la muestra complementaria, ni aun la que se levanta mediante las oficinas auxiliares de Mexicali, Torreón, Cd. Juárez, Chetumal, Cd. Victoria y Coatzacoalcos.

Dadas las características en las que se basa la selección de las personas para quienes está destinado el Motral, es posible que en algún(os) control(es) no cumpla con los criterios de selección; de acuerdo con el tamaño de la muestra, se calcula que se entreviste una persona por vivienda.

Es muy importante señalar que los entrevistadores reciben una Hoja de muestra que tendrá alguna información precargada al igual que se procedió con el Motral 2012. De esta manera los datos de identificación, nombre, sexo, edad y escolaridad aparecerán ya prellenados por el sistema para evitar errores de dedo; para cada una de las personas seleccionadas, a quienes se les levanta la información directamente, acudiendo a la vivienda tantas veces como sea necesario hasta localizarlas o determinar el tipo de no respuesta. Esto reviste especial importancia para el módulo, ya que tratándose de historias de trayectoria laboral, sólo las personas seleccionadas pueden brindar con exactitud los datos solicitados, mientras que un tercero, por más cercana que sea la relación, únicamente brinda información aproximada.

Independientemente de lo anterior, el sistema de la ENOE incluye una rutina que identifica por vivienda a quien debió ser entrevistado y que exige la captura del material levantado; esta herramienta de manera indirecta permite verificar que la aplicación del módulo se haya hecho a la persona correcta y de esa forma cancelar cuestionarios recogidos de más o bien detectar omisiones, con la finalidad de que se tomen las decisiones conducentes a su recuperación, procedimiento cuya decisión, aplicación y desarrollo queda a criterio de la Coordinación estatal correspondiente.

El cuestionario se aplica en los 32 estados del país y mediante los entrevistadores y supervisores de la ENOE se levanta y supervisa la información respectiva; los críticos validadores llevan a cabo las tareas conducentes a la captura, depuración de archivos, validación de la información y envío de los archivos a Oficina central.

3.2

Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas

Como en los proyectos anexos anteriores, es necesaria una coordinación a detalle entre los Jedes, los responsables de área y enlaces operativos en hogares para realizar una adecuada planeación de las actividades.

Se indican a continuación de manera general las tareas de los Jedes con relación a este módulo:

1. Designar a la persona que se encargue de acceder a la página de la Subdirección de Encuestas de Empleo (SEDE), para realizar los procedimientos pertinentes con el fin de imprimir el número de instructivos y otros materiales que se ocupan en la réplica de la capacitación.
2. Facilitar los trámites para la disposición de aulas, materiales e implementos necesarios destinados a la capacitación de los entrevistadores, supervisores, críticos validadores y el Responsable de área de la ENOE, que están bajo su tramo de control.
3. Propiciar y facilitar la comunicación por vía electrónica, con el fin de que se realice adecuadamente el autoestudio y que posteriormente ese medio se utilice para acceder al foro y plantear las dudas que surjan.
4. Asegurar que las actividades se cumplan en tiempo y forma, en especial los envíos de archivos a oficina central, para lo cual debe tener siempre presente el calendario de actividades que se anexa a este documento.
5. Asegurar que se lleven a cabo los trámites administrativos y su seguimiento, dentro de lo que se incluyen las tareas destinadas a obtener los reconocimientos de capacitación que recibe el personal mencionado en el punto 2.
6. Tramitar los pagos por tiempo extraordinario, recurriendo para ello a los criterios presupuestales que están a su disposición conjuntamente con el presupuesto asignado para este proyecto en la página de la SEDE (herramienta para el seguimiento del ejercicio del presupuesto); asimismo debe asegurarse que los insumos de apoyo (adquisición de tiempo aire y duración para transportes locales) se hagan oportunamente y se lleguen al personal que los utiliza.
7. Realizar las actividades destinadas al seguimiento del ejercicio del presupuesto, tarea que se lleva a cabo en línea, mediante la herramienta que provee la página de intranet de la SEDE y que se menciona en el punto anterior.

Antes de pasar a las actividades de las demás figuras, es tiempo de señalar que las labores desempeñadas en el levantamiento de este módulo, en todo momento y circunstancia observan las características generales que para las actividades específicas de cada puesto se asientan en los manuales de la ENOE (Manual del Entrevistador, del Supervisor, etcétera) por lo que se debe recurrir como primera opción de consulta a esos documentos, con el fin de aclarar las dudas que surjan ante situaciones concretas del operativo que no involucren los conceptos del Motral.

3.3

Responsable de área

Aunque el grueso de sus actividades no es propiamente en campo, es necesario que estén presentes en la capacitación, con la finalidad de enterarse de las actividades en su conjunto, así como a quién le corresponde desarrollarlas y la forma general que tiene el flujo de tareas. Asimismo, al asistir al curso es posible que ante una emergencia pueda sustituir a alguno de los miembros de su equipo de trabajo, sobre todo a las figuras de Entrevistador y Supervisor.

El Responsable de área debe asegurar que una vez finalizada la réplica de la capacitación, el Instructor Supervisor conteste los cuestionarios en línea que habitualmente se pone en el sitio de la SEDE con el fin de valorar el autoestudio y la capacitación presencial a la cual asistió el instructor. Asimismo verifica que el personal operativo que participó en la réplica del Motral responda también la evaluación destinada para ellos.

Respecto a lo anterior, mediante diversos procedimientos, la SEDE ha detectado un buen número de casos en los que una persona responde por otra, o bien que una figura de oficinas operativas ya identificadas, tiene en su poder contraseñas y claves de acceso de varios integrantes de la plantilla de la ENOE. Se les recuerda que ambas situaciones son irregulares y que tienen como consecuencia lecturas distorsionadas del resultado de esta etapa y sus características, por lo que se les conmina a que dejen de lado estas prácticas y comuniquen a Oficina central cualquier causa que imposibilite a una persona contestar los cuestionarios sobre valoración de la capacitación, para que conjuntamente se consideren y propongan alternativas de solución.

El Responsable de área debe coadyuvar a que el personal cualquiera que sea su puesto, consulte los eventuales problemas que haya tenido en el desarrollo de sus actividades, recurriendo al auxilio del Instructor Supervisor, sus propios compañeros de Crítica Validación o bien en casos que no se puedan solucionar con la participación de compañeros de la oficina operativa, recurrir al foro de la página de la SEDE, donde especialistas en cada tema darán una alternativa de solución.

Una vez concluida la depuración de los archivos, se asegura que el Responsable de crítica validación los envíe a Oficina central mediante el sistema que se utiliza y está pendiente de que se atiendan los eventuales problemas que reporten los archivos, así como el cumplimiento del calendario de actividades definido por Oficina Central.

Control de avance semanal. El Responsable de área tiene a su cargo este control, como objetivo es por un lado visualizar la no entrevista diferencial entre el Motral y la ENOE y por otro hacer visibles las necesidades de corrección de los índices de no respuesta que pudieran eventualmente invalidar los resultados. Mediante la página de la SEDE se podrán consultar los semáforos de cobertura y desempeño, que estarán disponibles a partir del momento en que se empieza a capturar el módulo.

Es necesario recordar que mediante los datos proporcionados con el Control de avance semanal, se activa el semáforo y se emiten los reportes preliminares, por lo que esta tarea se debe asumir con gran responsabilidad y de esa forma evitar posteriores reclamaciones de las propias oficinas operativas.

Algo que deben tener siempre presente es que para el Motral cada persona a la que se le deba levantar el cuestionario cuenta individualmente, por lo que los resultados del semáforo y reportes hablan precisamente de personas.

Indicaciones especiales

Impresión de Hoja de Observación. Por cuestiones de espacio, el cuestionario no cuenta con un área específica para una sección de observación, por lo que se diseñó una hoja con los rubros de identificación y un espacio para anotar las observaciones que se crean pertinentes. Dicha hoja está disponible en la página de la SEDE y la cual el Supervisor descargará para imprimir la cantidad que necesite, de acuerdo al número de cuestionarios que tenga.

Ahorro de materiales. Basada en la información que se obtiene por medio del Inventario automatizado de materiales impresos (INAMI), la SEDE ha tratado de disminuir al máximo posible el tiraje de los distintos materiales de campo que se manejan en la ENOE, incluyendo los que corresponden a los distintos módulos asociados a ella.

En ese sentido, ha solicitado en diversas ocasiones la colaboración del personal, por un lado para mantener actualizado el inventario referido y por otro, evitar el desperdicio de cuestionarios y otros documentos. En este proyecto se requiere que el Supervisor y el Responsable de área tomen un rol activo enfocado a lograr un ahorro importante.

Para propiciar lo anterior, mediante la página de la SEDE se pone a disposición de las oficinas un archivo con la Carátula del módulo. Este material se identifica como "Hoja de no respuesta Motral" y su uso está reservado al Supervisor y el Responsable de área; esto se hace con la finalidad que ese material se utilice en los casos de no entrevista y evitar el uso de un cuestionario completo en el que solamente se llene la portada.



3.4

Instructor supervisor

Al igual que se ha hecho con otros proyectos anteriores, del 18 al 22 de mayo se lleva a cabo el autoestudio destinado a los instructores supervisores (IS), para lo cual se habilita en la plataforma del Sistema Integral de Capacitación (SICAP), donde se dan las indicaciones necesarias para realizar la lectura del Instructivo Motral 2015, se aplican ejercicios y diversas actividades que te permitirán reforzar los temas ya vistos en el 2012 y conocer algunos que se incluyeron en esta edición. Dado que gran parte del cuestionario contiene conceptos de manejo común en la ENOE, no se profundiza en ellos sino que se da prioridad a aquellos cuya utilización no es habitual.

Los IS acuden a Aguascalientes para asistir a la capacitación presencial del 26 al 29 de mayo, para posteriormente replicar este evento a todo el personal de su oficina del 02 al 05 de junio, en conformidad con los procedimientos que al respecto indique la bitácora en que basan la instrucción del personal.

La réplica de la capacitación se reparte a lo largo de los días de la semana indicada, de acuerdo con las actividades operativas de la ENOE y la presencia del personal. En el caso de las oficinas en que coinciden las sedes regionales y estatales, el IS puede ser apoyado por el personal de la Dirección regional que ésta determine en común acuerdo con la Coordinación estatal y ambos instructores deben planear adecuadamente los grupos en que se divida al personal, considerando a quienes están de comisión atendiendo el levantamiento de la muestra complementaria, de tal manera que antes de iniciar las actividades del Motral todo el personal esté ya debidamente capacitado.

Al igual como se ha procedido con los últimos módulos asociados a la ENOE, en la réplica participa todo el personal incluidos los críticos validadores, con la finalidad de que estén enterados de los procedimientos que se aplican en el Motral.

Conviene recalcar que el Motral se levanta únicamente a las personas seleccionadas de las viviendas en muestra y participa toda la plantilla de la ENOE, por lo que es necesario capacitar a todo el personal de la oficina.

Al finalizar la capacitación presencial en Aguascalientes se realizarán los ajustes necesarios en los materiales didácticos de acuerdo a las observaciones que se realicen durante la capacitación presencial y a partir del siguiente martes 02 de junio, se pondrán a disposición en la página de Intranet de la SEDE: el cuestionario, el Instructivo, la bitácora de aprendizaje; además de otros materiales de apoyo, como son: las presentaciones que deben utilizar en la réplica de la capacitación. Adicionalmente en la misma página se da de alta la categoría correspondiente a este proyecto en el foro de consultas, con el fin de que por ese medio los instructores supervisores planteen las dudas que les surjan tanto en el proceso de capacitación, como aquellas que puedan resultar durante el levantamiento mismo.

Cabe mencionar que el IS recibirá 10 tarjetas plastificadas en tamaño media carta con imágenes que ilustran las opciones de la pregunta 16, las cuales entregará al Responsable de área para que a su vez la integre dentro del material que distribuirá a cada Supervisor.

Una vez finalizada las dos primeras etapas de la capacitación (autoestudio y presencial), la SEDE solicita por medio de un comunicado que a mediados de junio los instructores supervisores contesten un cuestionario en línea que requiere información sobre estas dos etapas.

Es posible que en algunas oficinas acuda personal de Oficina central para estar presentes durante la realización de la réplica y señalar a los IS posibles áreas de oportunidad, bajo la perspectiva de la aplicación de los conocimientos adquiridos en los cursos de formación de instructores que hasta el momento se han impartido a esas figuras.

Independientemente de las tareas específicas que los IS realicen para este proyecto, si a lo largo de las semanas que dure el levantamiento les corresponde desempeñar alguno de los roles que plantea el manual del IS, dichas actividades se extienden al levantamiento, supervisión, captura o depuración de este cuestionario, de conformidad con el rol del puesto que esté realizando.



3.5

Supervisor

Antes de realizar cualquier tarea relacionada con este proyecto, los Supervisores reciben la capacitación correspondiente por parte del Instructor supervisor (IS) en las fechas que marca el programa de trabajo incluido en este documento. Deben estar absolutamente familiarizados con la información de este instructivo, el cual reciben impreso a más tardar el día de la capacitación. De esa manera pueden consultar continuamente ese material en caso de tener una duda o cuando alguno de los entrevistadores a su cargo les plantee alguna.

Las tareas a desarrollar son prácticamente las mismas que realizan de manera habitual: distribuyen el material en cantidad suficiente para cubrir el levantamiento de las viviendas que forman la carga de trabajo de los entrevistadores que tienen bajo su responsabilidad, cuidando que su número sea suficiente pero no excesivo para evitar desperdicios. Asimismo controlan la calidad del levantamiento mediante los procedimientos de supervisión usuales (observación, reentrevista y verificación o recuperación de la no entrevista), a los que se agregan otros necesarios a fin de que el Motral tenga un control de calidad adecuado para así garantizar sus resultados. A continuación se detallan los cuidados específicos que deben observar los Supervisores durante su participación en el Motral.¹

Es deber del Supervisor aclarar a su equipo de trabajo todas las consultas que le hagan durante el levantamiento, ya sea acudiendo a materiales impresos -especialmente los comunicados que se emitan por medio de la página de la SEDE- o bien la consulta por medio del foro si es una situación no prevista en esos materiales. A ese lugar pueden acceder los supervisores o entrevistadores por si mismos o por medio del IS, ya que una de las funciones de dicha figura es realizar esa actividad.

Durante las semanas que se extienda el levantamiento, los supervisores proveen a cada integrante de su equipo de entrevistadores con materiales en cantidad suficiente para cubrir la carga habitual de las entrevistas del Motral que les hayan asignado. Para esta actividad tomen en cuenta las cantidades que les debe mencionar el Responsable de área, con el fin de proveerlos del número suficiente de cuestionarios y de material de apoyo a la entrevista (tríptico y cartel). Al respecto se debe recordar que para la identificación de las personas seleccionadas, se cuenta con la Hoja de muestra, la cual es también un auxiliar para llevar el control de las actividades realizadas y pendientes.

Al inicio de cada semana el Responsable de área les entrega las Hojas de muestra de acuerdo con la zona de la ciudad que les corresponda trabajar en ese lapso; ese material lo deben repartir equitativamente entre el número de entrevistadores que tienen a su cargo esa semana, conjuntamente con los materiales restantes (módulos, promocionales, Hoja de Observaciones, etcétera). Adicionalmente debe asegurarse que todos los entrevistadores cuenten con al menos una tarjeta de la pregunta 16 en buenas condiciones, la cual será mostrada a cada uno de los informantes.

Si bien la Hoja de muestra no tiene un diseño específico destinado a hacer anotaciones de control, tenerla en forma impresa sirve para realizar comentarios que les permitan controlar los casos asignados a cada Entrevistador que tienen a su cargo y asentar el estatus que guarda cada una de ellas (completa, pendiente o no entrevista definitiva por código).

¹ Se omiten a propósito las tareas del Supervisor relacionadas con la distribución y ubicación de las cargas de trabajo por Entrevistador, debido a que esta es una actividad cuyo manejo es muy particular y habitual de esas figuras y su cotidiana realización los hace expertos en ello.

Una de las tareas más importantes del Supervisor es verificar que el Entrevistador haya identificado correctamente a la persona seleccionada, para lo cual basado tanto en la información del CS como en la Hoja de muestra, confirma la identificación hecha por el Entrevistador o en los casos necesarios, le indica cuando haya cometido un error en el procedimiento y le solicita su corrección de manera previa a que el material llegue a manos de los críticos validadores; el procedimiento lógico de corrección implica el retorno a campo por parte del Entrevistador y realice la entrevista a la persona correcta.

Antes de eliminar un cuestionario en el que previamente se haya concluido que se levantó a una persona a la que no correspondía la entrevista, es muy importante que esta situación se haya comprobado plenamente para asegurarse que se trata de un error. Asimismo, un procedimiento similar es aplicable en los casos de omisión de levantamiento de una persona seleccionada, para evitar retornar a campo al Entrevistador en vano y que esto genere incomodidad, así como gastos innecesarios.

Dado que en muchos de los casos es difícil concretar la entrevista con el informante seleccionado, ante alguna duda sobre la selección, se debe aplicar el principio de que es mejor levantar el cuestionario aunque después se deba desechar, en lugar de corroborar la omisión y que ésta se torne una situación muy difícil o imposible de corregir.

Al finalizar la semana entregan al Responsable de área todos los materiales del Motral que ya no estén pendientes de algún procedimiento de campo (recuperación de la no entrevista, verificación de secuencia corta, etc.), para que él a su vez le dé continuidad a las actividades restantes.

El levantamiento del material correspondiente al Motral está sujeto al control de calidad de la información que se aplica al proceso de la ENOE. Además de la revisión de la selección ya mencionada, el Supervisor realiza la verificación de la no entrevista, la reentrevista y la precritica; a continuación se menciona de forma breve las tareas para cada uno de estos procedimientos:

Reentrevista. Cuando una vivienda sea seleccionada para realizar la reentrevista de la ENOE, ésta se extiende al módulo, con la finalidad de realizarla en aquellas que haya sido seleccionado algún residente para el Motral. Mediante un formato sencillo que se pone a disposición de las oficinas por medio de la página de intranet de la SEDE, se hace una serie de preguntas con las que se busca corroborar las respuestas dadas al Entrevistador en puntos clave del Motral. Asimismo el cuestionario de reentrevista también incluye algunas preguntas tendientes a verificar cuestiones de tipo sociodemográfico que ayuden a corroborar que no se hayan omitido personas residentes o que se hayan captado correctamente sus datos.

Por las características de este proyecto, se busca que la reentrevista sea muy breve con la finalidad de no cansar a los informantes, pero sin dejar de confirmar los datos que importan; mediante este procedimiento, el Supervisor indirectamente obtiene información con la cual puede hacer observaciones al Entrevistador sobre su trabajo.

El formato se captura en línea mediante un sistema sencillo parecido a los que se han implementado en otros proyectos anexos a la ENOE, para lo cual llegado el momento se envía un comunicado específicamente dirigido a los Supervisores tanto estatales como regionales, en el que se indica el llenado del formato y cómo se debe realizar su captura.

Supervisión de secuencias cortas. Esta actividad reviste especial importancia por el carácter del proyecto respecto al limitado tamaño de muestra y la posibilidad de que una respuesta equivocada dé lugar a una secuencia corta. El Supervisor al recibir las cargas de trabajo y precriticarlas, debe separar las secuencias cortas que identifique y acudir a las viviendas, con la finalidad de corroborar o corregir las respuestas obtenidas por el Entrevistador. En caso de que se corrija una secuencia corta, se llena un cuestionario del Motral y el hecho se considera como recuperación de la entrevista para ser tratado

como tal. Es necesario recordar que por los datos que se requieren para este tipo de recuperación de información, es necesario contactar a la persona seleccionada.²

Deben tomarse en cuenta las observaciones del Entrevistador respecto al horario en que se localiza al informante, esto permite evitar presiones al informante por un gran número de visitas, así como un aumento de gastos de transporte para el personal de campo.

Los casos de corrección de secuencia deben comentarse con el Responsable de área y el Entrevistador a quien se hizo la rectificación, con la finalidad de que el primero tenga en cuenta este hecho en el futuro y que el segundo ponga mayor atención y evite esas situaciones en entrevistas sucesivas.

Supervisión de la no entrevista A, B, C y D. En estos casos el Supervisor debe enfocar sus esfuerzos en la recuperación de la entrevista, ya que cualquier rescate de información fortalece la validez estadística de los datos en su conjunto, máxime al tratarse de un tamaño de muestra muy limitado.

Precrítica. El Supervisor hace la precrítica de todos los cuestionarios y como resultado de este procedimiento, concilia la información dudosa y en caso de considerarlo conveniente, pide al Entrevistador que retorne a campo para recuperar omisiones o corregir errores graves.

Una vez revisadas, se deben integrar las cargas de trabajo y finalmente las ordenan por número de control para entregarlas al Responsable de área, con el fin de que continúen las tareas pendientes a la captura y depuración de los archivos.

Observación. Se debe hacer una observación directa por semana a cada uno de los entrevistadores, realizando las indicaciones que creas conveniente sobre el tema con el fin de mejorar la captación de los datos. Es necesario mencionar que esta tarea se realiza al finalizar la observación de la ENOE y que sus resultados se capturan en el sistema que está en línea en la página de la SEDE, al finalizar cada semana de levantamiento; si es pertinente, indica al Entrevistador las sugerencias que consideres necesarias con el fin de inducirlos a mejorar la calidad del levantamiento. Esto se debe realizar siguiendo las reglas que el Manual del Supervisor de la ENOE marca para este procedimiento.

Consideración especial

A diferencia de otros proyectos, el levantamiento del Motral mantiene cierta independencia de la aplicación de la ENOE, por lo cual es probable que las fechas de realización de ciertas actividades se pudieran modificar de acuerdo con los resultados de campo que se observen conforme se den los avances de este proyecto.

Si es el caso, cualquier modificación se comunica a través de correo electrónico dirigido a los Jedes, que mediante los responsables de área, son los encargados de informar sobre la situación al resto del personal.

² Ver definición de secuencia corta en el apartado destinado a las actividades de los entrevistadores.

3.6

Entrevistador

Antes de iniciar cualquier actividad del Motral, los entrevistadores deben ser capacitados por el IS y reciben de este el instructivo, las actividades de aprendizaje; así como ejemplares del cuestionario que utilizan al momento de la capacitación.

Es conveniente recordar que como se mencionó, el cuestionario se aplica a las personas seleccionadas cuyos datos aparecen en la Hoja de muestra y se entrevista sólo a una por cada vivienda determinado.

Dado que los datos provienen de lo que se levantó mediante la ENOE en marzo de 2015 y posiblemente a través de una tercera persona (esposa/o, hijo/a o cualquier otro residente del hogar), puede ser que al momento de la entrevista los datos de la Hoja de muestra no coincidan al 100% con la información que esté proporcionando la persona seleccionada, por lo cual primero se debe verificar que no se trate de un malentendido y si es así proceder en consecuencia; en caso contrario, se deben hacer todas las anotaciones del caso en la Hoja de Observaciones del módulo.

También en este sentido deben observar que sólo se aplica un formato del Motral por vivienda, por lo que en caso de que por algún error se haya seleccionado más de una persona en un hogar determinado, lo deben reportar a su Supervisor.

En promedio y en términos generales para todos los estados, tomando en consideración que se entrevistarán alrededor de 7 000 mil personas y con el número de entrevistadores que reporta la plantilla idónea, se calcula que a cada Entrevistador le corresponda levantar aproximadamente siete seleccionados para el Motral cada semana, contando entre ellos los que por cualquier causa resulten como no respuesta.

Dado lo anterior los entrevistadores deben calcular y programar cuidadosamente sus tiempos, ya que los levantamientos del Motral y la ENOE son simultáneos, y tiene que dividirse la atención de las tareas de una y otra a lo largo de lo que dure este proyecto, sin descuidar ninguno de los dos proyectos.

Es absolutamente indispensable que se visiten a todas las personas seleccionadas y se haga todo lo posible para lograr las entrevistas, avance que con cierta periodicidad verifica el Supervisor en primera instancia. Esta situación cobra especial importancia para este módulo dado que se trata de una muestra pequeña y a cubrir en sólo un mes, por lo que se espera de manera particular que se visiten las viviendas cuantas veces sea necesario y en los casos que amerite.

Antes de proceder con las indicaciones siguientes, es conveniente mencionar que para el Motral se cuentan con dos tipos de secuencias en los cuestionarios:

- a. Corta:** considera el levantamiento de información máximo hasta la pregunta 1, es decir, para los casos en los que el entrevistado declare nunca haber trabajado. Por representar un alto riesgo de error, este tipo de secuencias son supervisadas en su totalidad, además de que no implican pago por tiempo extraordinario. Es absolutamente indispensable que el Entrevistador indique en observaciones el horario en que se puede localizar al informante, ya que para el Supervisor es imprescindible saber a qué hora lo puede encontrar a fin de evitar visitas innecesarias al hogar, lo que ahorra cansancio a los informantes y gastos de transporte.

b. Larga: representa el levantamiento del cuestionario completo.

Procedimiento general

El levantamiento del Motral comprende los siguientes pasos:

1. El Entrevistador recibe del Supervisor que está a cargo del equipo de trabajo, los materiales que comúnmente utiliza en el levantamiento de la ENOE y realiza los procedimientos que cotidianamente lleva a cabo.
2. Conjuntamente con su carga normal de la ENOE, el Supervisor le entrega material del Motral (cuestionarios, trípticos y cartel en la cantidad suficiente y una tarjeta con imágenes de las opciones de la página 16).
3. Todavía en la oficina, realiza la planeación de su recorrido que aplica para la localización de las viviendas ENOE que le corresponde visitar esa semana.
4. Una vez que el Entrevistador llegue a la vivienda seleccionada, aplica la entrevista de la ENOE y terminada ésta, le pide al informante que le permita hablar con la persona que menciona la Hoja de muestra y si se encuentra en ese momento en la vivienda, se debe proceder con la entrevista, entregándole al seleccionado los materiales de apoyo a la entrevista específicos (tríptico y cartel).

Un ejemplo de introducción a la entrevista puede ser el siguiente:

El INEGI está interesado en captar información de la trayectoria laboral que han tenido las personas de 18 a 54 años de edad, por lo que con los datos que previamente me proporcionaron para la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo en cuya muestra se encuentra su vivienda, identifico que usted se encuentra dentro del este grupo. En primer lugar le agradezco me acepte estos materiales de apoyo que contienen información importante sobre ese grupo de personas en el país y le pido me permita hacerle algunas preguntas sobre las actividades que usted ha desarrollado.

En caso de que no se encuentre en el momento o que no pueda dar la información, se debe concertar la cita acordando día y hora para la entrevista, entregando sólo el tríptico para que se lo hagan llegar a la persona seleccionada.

5. Al finalizar la semana, entrega al Supervisor su carga de trabajo conjuntamente con los materiales de la ENOE que le haya correspondido levantar en ese periodo. En ese momento el Supervisor basado en la información de la Hoja de muestra, verifica que se haya entrevistado a la persona correcta y de ser necesario concilia alguna información dudosa.

Los planteamientos anteriores, refieren una situación idónea en la que el Entrevistador levanta la información de la ENOE; el informante le da la libertad de revisar los datos captados; se identifica a la persona seleccionada; ésta se encuentra en la vivienda y accede a brindar la entrevista del Motral. Sin embargo, se deben considerar todas las variantes posibles, que van desde tener que acordar una cita posterior y realizar una visita subsecuente para contactar al seleccionado, hasta la posibilidad de las negativas de información.

Entre las variantes a considerar se debe tener en cuenta la movilidad de los hogares, es decir, que al acudir a alguna de las viviendas en las que se espera identificar uno de los casos requeridos por el Motral, suceda que los residentes cambiaron su domicilio o que en específico la persona buscada ya no forme parte del hogar. Los tratamientos relativos a estas situaciones se deben buscar en el apartado correspondiente a la no respuesta.

También es necesario tomar en cuenta que el Motral deriva de información posiblemente captada a través de un tercero, por lo que es necesario primero estar seguro de que se está frente a la persona correcta, verificando exhaustivamente los datos mediante la Hoja de muestra, para después proceder con la entrevista, en lugar de tener que interrumpirla al caer en cuenta que equivocamos a la persona.

Algo a tener siempre en mente, es el hecho de que todas las preguntas que se hacen son relativas a cuestiones que sólo el entrevistado puede conocer a profundidad, por lo que se recalca que debe ser el propio seleccionado quien conteste el cuestionario y en la medida de lo posible, sin intervención alguna de una tercera persona.

Sin embargo, es aceptable que en ciertas partes de la información se pueda apoyar en un recuerdo del hecho que tenga algún otro miembro del hogar; por ejemplo, se puede dar la situación de que el ingreso a un trabajo haya coincidido con el nacimiento de alguno de los hijos, por lo que en estos casos no es mal vista la intervención de los hijos o bien del cónyuge u otros familiares.

Bajo ninguna circunstancia se debe preguntar a otra persona datos del seleccionado sin el conocimiento y autorización de éste, ya que eso propicia desconfianza y puede llegar a convertirse en una negativa de información, lo que debe evitarse a toda costa.

De estos casos y cualesquiera otros semejantes, es necesario dar cuenta extensamente en la Hoja de Observaciones, ya que una parte importante de la supervisión consiste en verificar que los datos se hayan recabado directamente con el seleccionado y considerar todas las observaciones que al respecto brinde el Entrevistador.

Debido a que la actualización del cuestionario no permitió que su diseño incorporara una sección para las observaciones, se elaboró una Hoja de Observaciones, constituida por un apartado de identificación, la cual se transcribirá del cuestionario Motral y un área con suficiente espacio para anotar las observaciones que se crea pertinentes. Debido a esta circunstancia es importante que el Entrevistador, una vez que termine la entrevista se asegure le incorporar la Hoja de Observaciones al interior del cuestionario, con el fin de evitar se traspapele.

En la medida de lo posible es preferible que la información se revise en el propio lugar de la entrevista, lo que permite corregir o agregar algún dato específico.

El Entrevistador debe tomar en cuenta que su trabajo en este proyecto está sujeto a supervisión, así como a la verificación de los casos de no entrevista y secuencias cortas, por lo que en un momento dado, pueden recibir instrucciones derivadas de esos procedimientos cuando el Supervisor lo considere pertinente; en otras situaciones es el Crítico Validador quien le requiere información, por ejemplo cuando surja una duda al momento de capturar o depurar un cuestionario.

Es importante tomar en cuenta las diferencias entre la no entrevista tipos A y D, ya que si bien algunos casos pudieran considerarse que se refieren a la misma situación pero clasificada con distintos códigos, la diferencia radica en que la tipo A se refiere a situaciones observadas con el hogar en el que reside la persona seleccionada, sin que se haya contactado directamente a ésta, mientras que la tipo D refiere aspectos en los que está implicado el residente a quien se destina específicamente la entrevista.

Un ejemplo de lo anterior sería la negativa tipificada con el código 03, que se debe utilizar cuando algún miembro del hogar que no sea la persona seleccionada, niega la entrevista a pesar que se le pida hablar directamente con el involucrado; en cambio cuando es el propio seleccionado quien se niega a dar la información, entonces estamos hablando de una no entrevista código 17.

Por otro lado, al igual que en la ENOE, la no entrevista es verificada en su totalidad por el Supervisor, buscando en primera instancia recuperar la información o bien corroborar el estatus que preliminarmente declare el Entrevistador.

Se busca que este último logre obtener la información en el máximo número de casos, sin embargo

cuando esto no sea posible después de hacer un mínimo de cinco visitas a la vivienda donde reside el informante directo, debe anotar el código de no respuesta que haya resultado y entregar a su Supervisor los cuestionarios, para que proceda con las tareas a su cargo. Al respecto se debe observar lo que este manual menciona con relación al llenado de la carátula y la sección "Control de visitas" del cuestionario, con el fin de lograr una declaración del estatus de la entrevista que sea el realmente observado.

Los procedimientos descritos se repiten a lo largo de las cuatro semanas del levantamiento, por lo que es importante que el Entrevistador mantenga un estrecho contacto con su Supervisor, quien debe resolver las situaciones fortuitas que se presenten a lo largo de ese periodo, siendo esa figura la primera a la que se recurre para el planteamiento de los problemas que surjan en este proyecto.

Consideración especial

Es recomendable realizar los reiteros de visita necesarios para obtener la entrevista en los casos de no entrevista tipos A o D, y llenar el apartado *Control de visitas* localizado en la carátula del cuestionario tantas veces como visitas hayan realizado el Entrevistador o el Supervisor.



3.7

Crítico validador

Sus actividades generales son: tomar la capacitación que imparta el Instructor Supervisor con el resto de personal; recibir las cargas de trabajo de manos del Responsable de crítica validación, quien a su vez las obtiene del Responsable de área; realizar la captura de la información, su posterior depuración y codificación de las variables que requiera el sistema; reportar al Responsable de área por medio del Responsable de crítica validación los eventuales errores de aplicación de la entrevista, ya sea por omisión o levantamiento equivocado de algún caso.

Quien funja durante el periodo como Responsable de crítica validación, envía a Oficina central los archivos depurados; asimismo recaba el aviso de recepción y liberación de los archivos por parte de dicha oficina.

Para cumplir adecuadamente con lo anterior y con otras tareas adicionales, la persona que se desempeña como Responsable de crítica validación acude del 10 al 12 de junio de este año a la Cd. de Aguascalientes, a la capacitación presencial sobre los procedimientos y el sistema que utiliza el Motral. Dicha persona posteriormente transmite esa instrucción al resto de sus compañeros del área de crítica.

De manera conjunta los críticos validadores apoyan la actividad de la precritica a lo largo del levantamiento, de la misma manera como lo hacen con la ENOE.

Es necesario recalcar que como ha procedido con proyectos anteriores, el Crítico Validador toma en cuenta que no debe iniciar la captura de ningún cuestionario del Motral hasta no estar seguro de su resultado final; de esta forma si queda algún cuestionario pendiente de levantar, no se debe abrir su captura con lo cual el sistema mantiene el estatus como pendiente.



3.8

Supervisor regional

De manera similar a como se ha estado operando con los últimos proyectos anexos a la ENOE, se pide que las direcciones regionales destinen personal que se encargue de realizar una supervisión de los levantamientos en las entidades que cada una de ellas abarca.

Con el fin de estar perfectamente preparados para realizar la supervisión, este personal debe tomar el autoestudio y acudir a la réplica de la capacitación que los instructores supervisores hagan en la ciudad sede de la dirección regional correspondiente; por ejemplo los supervisores de la Dirección Regional Sur (DRS) toman la capacitación que el Instructor Supervisor de Oaxaca imparta en esa ciudad.

El procedimiento respectivo a la supervisión, implica que la persona designada como Supervisor por la dirección regional que corresponda, acuda a localidades previamente visitadas por los equipos de trabajo de una oficina estatal determinada, con el fin de cumplir las tareas descritas en la guía de supervisión que se sube a fines de mayo al sitio de la SEDE; además debe elaborar un reporte por cada supervisión que realice, mediante el uso de la aplicación para la captura del informe de la supervisión regional en la fecha que señale la guía y hacerlo del conocimiento de la Coordinación estatal que corresponda a la entidad visitada. Es importante mencionar que debe ajustarse a lo programado por el equipo de trabajo al que se va a supervisar, con el fin de no entorpecer el desarrollo de sus actividades.

Las actividades de supervisión regional se programaron para realizarse durante una semana del mes que dura el levantamiento y los informes respectivos se deben capturar a más tardar el miércoles siguiente al término de la comisión. Conviene mencionar que a fines de mayo se envía un comunicado al respecto a las direcciones regionales, con la finalidad de solicitar el apoyo de esos ámbitos en esta actividad, así como para realizar y facilitar los procedimientos administrativos correspondientes.



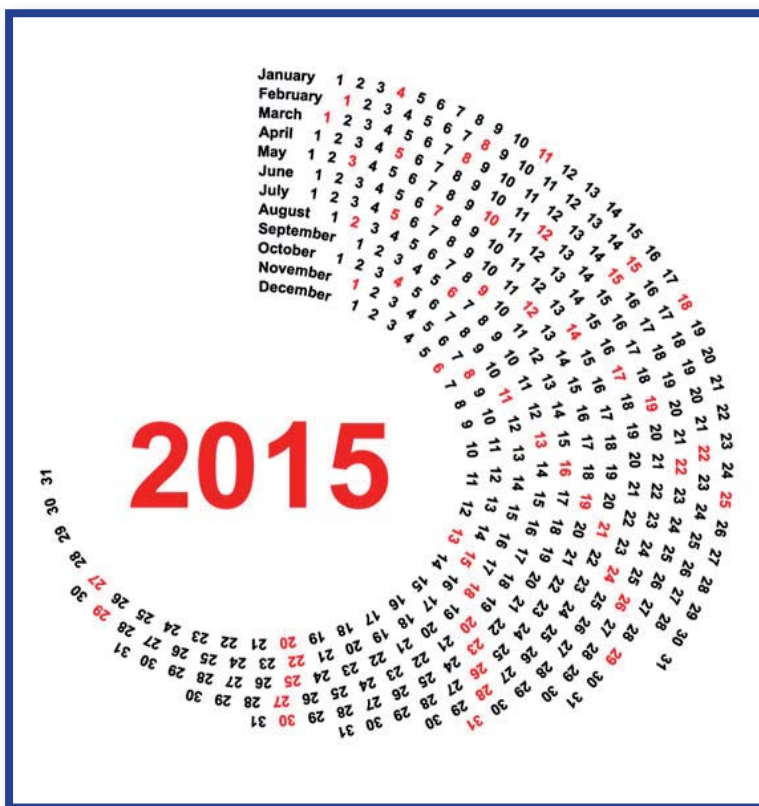
3.9

Actividades y fechas importantes

Con la finalidad que se conozcan las fechas correspondientes a las actividades del proyecto, dentro de los anexos de este escrito se ha incluido el calendario de actividades del Motral, en el que se pueden apreciar en su totalidad las tareas que la integran.

Esas actividades y fechas deben considerarse supeditadas a los calendarios que están determinados para la ENOE, de tal forma que ésta debe ser prioritaria. Asimismo, si la mecánica de levantamiento observa características particulares en una oficina determinada, se debe analizar la conveniencia de adaptar las fechas propuestas a esas características.

Finalmente, conviene enfatizar que la resolución de las distintas dudas que el Instructivo de llenado no contemple, se hace preferentemente a través del foro de la página de intranet de la SEDE, ya que de esa forma los diferentes usuarios pueden por medio de su consulta, actuar de manera homogénea ante situaciones similares.



Anexo

Módulo de Trayectorias Laborales (Motral 2015)

	Inicio	Término
Actividades previas		
Habilitar foro	05/05/2015	05/05/2015
Envío de comunicado a áreas operativas (SE)	24/04/2015	24/04/2015
Preparación de materiales		
Envío de materiales a oficinas estatales y auxiliares de la ENOE	11/05/2015	15/05/2015
Capacitación		
Subir material de capacitación a la página de la SEDE	15/05/2015	15/05/2015
Autoestudio	18/05/2015	22/05/2015
Capacitación presencial dirigida a instructores supervisores, supervisores regionales y entrevistadores	26/05/2015	29/05/2015
Réplica de la capacitación de levantamiento	02/06/2015	05/06/2015
Capacitación presencial dirigida a críticos validadores	10/06/2015	12/06/2015
Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación a la capacitación	15/06/2015	10/07/2015
Levantamiento		
Levantamiento	08/06/2015	05/07/2015
Supervisión de la información	10/06/2015	12/07/2015
Captura de la información, depuración y envío de archivos	10/06/2015	17/07/2015
Supervisión presencial por Direcciones Regionales y Oficina Central		
Subir guía al sitio	29/05/2015	29/05/2015
Habilitar la aplicación de observación, precritica y reentrevista en la página de la SEDE	03/06/2015	03/06/2015
Supervisión Central y regional en campo	08/06/2015	03/07/2015
Captura de los resultados de la supervisión	12/06/2015	08/07/2015
Envío de informe de la supervisión a Oficina Central	12/06/2015	10/07/2015
Seguimiento al ejercicio del presupuesto		
Habilitación de la aplicación para la captura del seguimiento al presupuesto	11/05/2015	11/05/2015
Captura	11/05/2015	07/08/2015
Primer corte de avance de captura del presupuesto	24/06/2015	24/06/2015
Elaboración de reporte de avance de captura del presupuesto	25/06/2015	25/06/2015
Corte final de captura del presupuesto	22/07/2015	22/07/2015
Elaboración de reporte de avance de captura del presupuesto	23/07/2015	23/07/2015
Seguimiento del levantamiento		
Publicación del semáforo en línea en tiempo real	08/06/2015	17/07/2015
Primer corte de información	24/06/2015	24/06/2015
Primer análisis de la información	25/06/2015	26/06/2015
Envío del comunicado	26/06/2015	26/06/2015
Aplicación de la captura en línea del sondeo general del proyecto	10/06/2015	10/07/2015



**VIVIENDAS SELECCIONADAS POR ÁREA AUTORREPRESENTADA,
SEGÚN CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**

Módulo de Trayectorias Laborales; periodo: marzo de 2015

Áreas autorrepresentadas	Personas seleccio- nadas	PEA			PNEA
		Total	Ocupados	Desocupados	
Total nacional	7 000	5 594	5 254	340	1 406
Ciudad de México ¹	217	173	162	11	44
Guadalajara	217	173	162	11	44
Monterrey	217	173	162	11	44
Puebla	217	173	162	11	44
León	219	175	164	11	44
San Luis Potosí	219	175	164	11	44
Mérida	219	175	164	11	44
Chihuahua	219	175	164	11	44
Tampico	219	175	165	10	44
Veracruz	219	175	164	11	44
Acapulco	219	175	165	10	44
Aguascalientes	219	175	164	11	44
Morelia	219	175	165	10	44
Toluca	219	175	164	11	44
Saltillo	219	175	164	11	44
Villahermosa	219	175	164	11	44
Tuxtla Gutiérrez	219	175	164	11	44
Tijuana	219	175	165	10	44
Culiacán	219	175	164	11	44
Hermosillo	219	175	164	11	44
Durango	219	175	165	10	44
Tepic	219	176	165	11	43
Campeche	219	175	164	11	44
Cuernavaca	219	176	166	10	43
Oaxaca	219	175	164	11	44
Zacatecas	219	175	164	11	44
Colima	219	175	164	11	44
Querétaro	219	175	164	11	44
Tlaxcala	219	175	164	11	44
La Paz	219	175	167	8	44
Cancún	219	175	167	8	44
Pachuca	219	175	164	11	44

¹ A partir de febrero de 2007, las viviendas de la muestra complementaria del Distrito Federal se agregan al ámbito c