

instructivo



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.

En el sistema integrado de encuestas nacionales en los hogares, uno de sus ejes estructuradores es la **Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE)**, la cual ha sido planeada y diseñada para anexarle módulos especiales sobre determinados tópicos; tal como el **Módulo de Trayectorias Laborales 2012 (Motral 2012)**.

El Motral 2012, es un proyecto interinstitucional entre el INEGI y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Consar). Para el diseño del cuestionario se contó con la colaboración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Consejo Nacional de Población (Conapo). El objetivo del módulo es proporcionar información de las trayectorias laborales de la población de 18 a 54 años con experiencia laboral y algunos aspectos de su cultura de previsión social.

Al igual que todos los proyectos desarrollados por el INEGI, el Motral 2012 busca recopilar información confiable y de calidad, por lo que es necesario que el personal involucrado conozca a profundidad los aspectos conceptuales y operativos del levantamiento de la información.

El presente instructivo contiene los aspectos generales del Motral 2012 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	V
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 estadístico	5
1.3.1 Selección de la muestra	5
1.4 Capacitación	6
1.5 Levantamiento de la información	7
1.6 Ejecución del procesamiento	8
2. Instrucciones para la Captación de la Información	9
2.1 Contenido temático	10
2.2 Instrucciones generales de llenado del cuestionario	14
2.3 Llenado de la carátula	17
2.4 Llenado del cuestionario	21
2.4.1 Experiencia laboral	21
2.4.2 Trayectoria laboral	23
2.4.3 Cultura de previsión social	44
3. Actividades Operativas	53
3.1 Obtención de la muestra y actividades generales	54
3.2 Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas	55
3.3 Instructor supervisor	56
3.4 Entrevistador	58
3.5 Supervisor	62
3.6 Crítico validador	65
3.7 Responsable de área	66
3.8 Supervisor regional	68
3.9 Actividades y fechas importantes	69
Anexo	71

Introducción

El Motral 2012 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 con experiencia laboral y algunos aspectos de su cultura de previsión 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).

En el diseño del cuestionario del Motral 2012 se contó con la colaboración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Consejo Nacional de Población (Conapo); quedando conformado por 25 preguntas distribuidas en tres secciones: experiencia laboral, trayectoria laboral y cultura de previsión social.

La sección de experiencia laboral cuenta con una pregunta que busca situar la entrevista en la trayectoria laboral de la población objeto de estudio, a partir de la identificación del número de trabajos que han tenido en los últimos cinco años, de enero de 2007 a la fecha.

La sección de trayectoria laboral está conformada por un total de 11 preguntas, persigue captar cada uno de los trabajos sucesivos por los que transitó la población objeto de estudio a lo largo de un periodo de cinco años, desde un enfoque de corte retrospectivo, dando cuenta de los cambios en la historial laboral de las personas; incluyendo la captación de información del primer trabajo.

Finalmente, en la sección de cultura de previsión social se tratan aspectos como la edad de retiro, los hábitos de ahorro y la información con la que cuenta la población objeto de estudio, respecto a las Administradoras de Fondos para el Retiro (Afore).

El presente **Instructivo Motral 2012** se conforma por tres capítulos; en el primero se describe el objetivo general y los específicos, la población objeto de estudio, el diseño estadístico, la ejecución de la capacitación y del procesamiento de la información del módulo.

El segundo capítulo presenta las instrucciones generales de llenado, los objetivos de cada una de las preguntas que conforman el cuestionario; así como las indicaciones particulares para el correcto llenado de las mismas; además se incluyen conceptos básicos que le permitan al Entrevistador captar información de calidad.

Las actividades operativas se explican en el tercer capítulo; que describe las tareas que realizará el personal que participará en las actividades de campo y gabinete relacionadas con el levantamiento del Motral 2012.

Por último, el Anexo incluye 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 aspectos concernientes a enfermedades, maternidad, invalidez, vejez y muerte del trabajador; dicha protección se traduce en forma monetaria, de servicios médicos y otras prestaciones.

En este sentido, el sistema de pensiones, estrechamente vinculado con el mercado laboral, busca asegurar los ingresos a la población trabajadora en situaciones de invalidez causadas por enfermedades y accidentes de trabajo, o bien a sus beneficiarios en caso de muerte; así como, adicionalmente, en la etapa de retiro de la actividad productiva.

En México han transcurrido una serie de cambios demográficos, sociales y económicos que han impulsado una serie de reformas al sistema de pensiones. Estas reformas se traducen en el cambio de un régimen de reparto a uno de capitalización individual; el cual se caracteriza porque 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 sobrevivientes bajo alguna modalidad de pensión o pago.

Las reformas de los sistemas de pensiones, requieren de un análisis de los efectos y tendencias que se visualizan en un contexto en el cual el cambio de un sistema a otro no es absoluto, por lo que ambos sistemas se mantendrán con efectos diferenciados sobre el Sistema de Pensiones; en donde es insuficiente el crecimiento económico sostenido para una mayor generación de empleos de calidad y bien remunerados; y las características del mercado laboral complican el acceso a una pensión debido a que la población trabajadora no puede cumplir con los requisitos establecidos.¹

Entre las condiciones del mercado laboral que complican el acceso de la población a una pensión, no de un sólo momento sino a lo largo de su trayectoria laboral, se encuentran los contratos, cada vez con una menor duración, y con la eliminación de prestaciones importantes como lo es el acceso al Sistema de Seguridad Social; los bajos niveles de ingresos; la alta rotación entre el ámbito formal e informal; los periodos de desempleo, así como el incremento del desempleo y las actividades informales.

Con respecto al acceso a Seguridad Social en el marco de esta movilidad laboral, se vislumbran los siguiente escenarios: 1) el cambio de un trabajo sin acceso a otro de la misma condición; 2) el tránsito de un trabajo con acceso a otro en el que continua con dicho acceso; 3) el cambio de un trabajo sin acceso a uno con acceso; y 4) el tránsito de un trabajo con acceso a uno sin acceso; en donde todos los casos mencionados tendrían un efecto, ya sea positivo o negativo, en las probabilidades para acceder a una pensión en la edad de retiro de la actividad económica. Cabe destacar la importancia de los cambios de un trabajo sin acceso a otro de la misma condición; así como las entradas y salidas del mercado de trabajo, pues reducen las posibilidades de acceder a una pensión, ante la interrupción de la trayectoria

¹ Los requisitos en el régimen anterior: 60 a 64 años (pensión por cesantía) o 65 años (pensión por vejez) y 500 semanas de cotización (9 años); mientras que los requisitos del régimen actual, son: 60 a 64 años (pensión por cesantía) o 65 años (pensión por vejez) y 1250 semanas de cotización (24 años).

laboral y la aportación para el retiro, lo cual es aún más grave para los trabajadores que a lo largo de su trayectoria laboral no han contribuido a algún esquema pensionario.

En este sentido, la importancia de las trayectorias laborales de los individuos radica en que muestran la historial laboral o el paso de un trabajo a otro, mediante variables que brindan información de cada uno de ellos, tales como: posiciones laborales ocupadas en la estructura jerárquica de la empresa u organización, condiciones laborales en las que se desempeñaron, calidad del trabajo, entre las más destacadas.

Es así que las estadísticas de Seguridad Social, que hasta el pasado reciente no se les había dado la misma prioridad que a otras áreas de la estadística económica, demográfica y social, cobran una creciente importancia al observarse el proceso de envejecimiento demográfico, la problemática en torno a la viabilidad de los esquemas vigentes de pensiones y su aportación a las condiciones de vida de los pensionados.

El interés de la Consar por contar con información relevante para el conocimiento de la situación actual del sistema de Seguridad Social en relación con las pensiones y las jubilaciones, requiere analizar áreas prioritarias de atención, entre ellas: las trayectorias laborales, la cobertura de Seguridad Social y la cultura de previsión social.

El Motral 2012 se enmarca dentro de las encuestas de tipo retrospectivo y comparte con éstas los objetivos de obtener información de un periodo determinado, en este caso de enero de 2007 a la fecha; toma en cuenta los diferentes trabajos que ha tenido la población objeto de estudio, así como algunas características de los mismos. Adicionalmente, se busca obtener información del primer trabajo.

El módulo de trayectoria laboral permite ampliar la visión de los movimientos ocurridos en el mercado laboral, más allá de lo que proporcionan las mediciones de stock conocidas. 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.

También a través de este instrumento se podrán observar los cambios y movilidad de los trabajadores brindando elementos para el análisis de la velocidad y tendencia de los movimientos laborales, lo cual resulta útil para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas.

El estudio de la Seguridad Social y los sistemas para el retiro, desde la óptica de las trayectorias laborales, cobra una notoria importancia debido a que aporta elementos sobre la estabilidad laboral de los individuos y la cobertura de la Seguridad Social. Esto mostrará cuál es el impacto al acceder a una pensión en la edad de retiro, en qué rama de actividad y bajo qué niveles de productividad y competitividad.

1.1

Objetivos

Objetivo general

Proporcionar información de la trayectoria laboral de enero de 2007 a la fecha, así como de la cultura de previsión 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

- ☞ Contabilizar los diferentes trabajos que ha tenido la población objeto de estudio de enero de 2007 a la fecha; así como caracterizar cada uno, incluyendo el primer trabajo, independientemente de que éste haya sido remunerado o no, a partir de variables como: nombre de la ocupación, tiempo en el trabajo, posición en la ocupación, sector de actividad económica, ingreso mensual, condición de acceso a instituciones de Seguridad Social, razón por la que dejó el trabajo y actividad realizada durante el periodo de interrupción laboral.
- ☞ Recopilar información sobre la cultura de previsión social de la población objeto de estudio, a través de variables como: el ahorro, las formas de ahorro, la valoración de los sistemas de ahorro y las fuentes de ingreso en la edad de retiro.



1.2

Población Objeto de Estudio

La población objeto de estudio del Motral 2012 son personas de 18 a 54 años con experiencia laboral, que se encuentran en cualquiera de 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 2012 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 tan personales que cualquier imprecisión derivada de recoger la información mediante un tercero, puede invalidar los datos de esta entrevista en particular.

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

1.3

Diseño Estadístico

La encuesta se planeó como un módulo de la ENOE para aprovechar los recursos humanos y materiales con los que cuenta esta encuesta, así como la información captada regularmente y con el módulo obtener los datos complementarios de interés a la Consar.

El Motral es un módulo aplicado en una submuestra de viviendas de la ENOE y por consiguiente tiene el mismo diseño estadístico de la encuesta base; es decir, es probabilístico, estratificado, bietápico y por conglomerados, en donde la última unidad de selección son las viviendas.

El Motral se aplicará a una submuestra de la ENOE del dominio Urbano Alto correspondiente a las 32 ciudades autorepresentadas, por lo que el módulo tendrá representatividad estadística nacional para dicho segmento.

1.3.1 Selección de la Muestra

La selección de la muestra del Motral 2012 se lleva 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. 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 una 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 activos con experiencia laboral. Lo anterior garantizará la obtención de resultados precisamente para los tres segmentos de población y categorías referidas.

El tamaño de muestra es de 6 169 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 disminuir el riesgo de que los altos porcentajes de ésta invaliden los resultados del proyecto.

1.4

Capacitación

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

Para la capacitación del personal de campo se utiliza la infraestructura y equipo de la ENOE; consiste en el diseño y ejecución de la estrategia de capacitación, guías didácticas e impartición de cursos que permitan dar la instrucción al personal operativo que lleva a cabo la recopilación de la información y su procesamiento.

Como parte de las actividades del desarrollo del módulo siguiendo el esquema aplicado de la ENOE, la capacitación se lleva a cabo en tres etapas que son:

- a) Auto estudio. Está dirigido al Instructor supervisor y Supervisor regional.
- b) Capacitación presencial. Asisten el Instructor supervisor y Supervisor regional de la ENOE a la ciudad de Aguascalientes.
- 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.
- d) Capacitación presencial a Críticos validadores. Se lleva a cabo en la ciudad de Aguascalientes, a la cual asiste el responsable de crítica.



1.5

Levantamiento de la Información

El levantamiento consiste en visitar los domicilios de las viviendas 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 2012 será 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 coordina el desarrollo de todas las actividades y figuras operativas. Asimismo, participa personal del ámbito regional en la supervisión del levantamiento del módulo.



1.6

Ejecución del Procesamiento

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. El INEGI, cuenta con los insumos y equipo necesarios para la realización de las tareas de manera oportuna y eficiente, los cuales se utiliza en el procesamiento del Motral 2012.

Los análisis y procesos de tratamiento de la información en las actividades de captura, codificación, validación y generación de resultados, asegura 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 almacena 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 validos, lo cual permite verificar que la información este completa y que al interior de cada cuestionario la secuencia seguida sea correcta.

Una vez realizado lo anterior se lleva a cabo la codificación, la cual consiste en la asignación de claves con base en un catálogo o clasificador a todas las preguntas abiertas que para su explotación y análisis requieren de una organización y presentación específica.

Una vez codificada la información se aplican los procesos de validación primaria, la cual permite verificar la consistencia interna de la información proporcionada por el Entrevistador y la aclaración por parte del personal operativo.

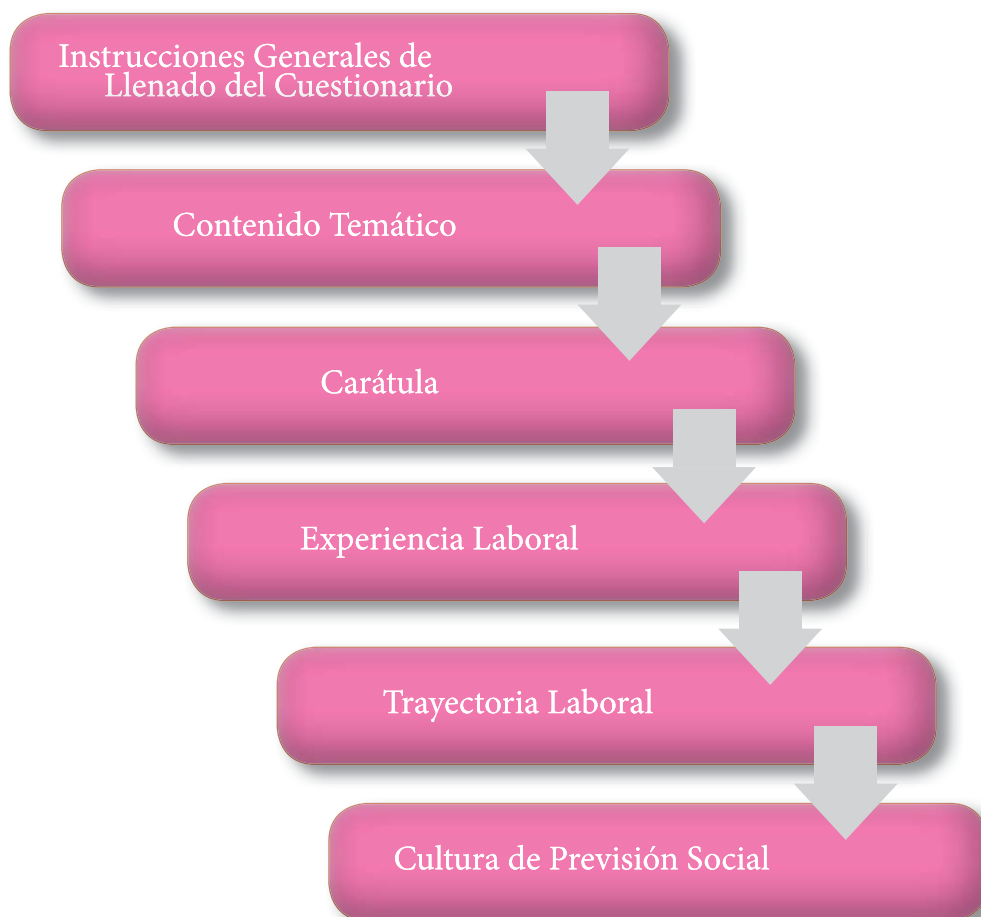
Una vez concluido el tratamiento de la información, se da inicio a la etapa de liberación de la base de datos, la cual en términos generales consiste en la exploración de la base de datos con la finalidad de garantizar que los procesos de validación hayan sido aplicados correctamente y realizar una última 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 las definiciones básicas. 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.



Contenido Temático

El cuestionario del Motral está conformado por la carátula y tres secciones; la primera se refiere a la Experiencia laboral; la segunda indaga sobre la Trayectoria laboral y la última sección pregunta sobre Cultura de previsión social.

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo de Trayectorias Laborales 2012

Forma de

Confidencialidad

Esta encuesta se rige por las disposiciones del artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor. Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

Rubros de identificación

Número de control _____ Distribución semanal _____

Número de vivienda _____ Hogar _____ Hogar mudado _____

Datos del seleccionado

Número de renglón _____ Nombre _____

Sexo _____ Edad _____

Datos del personal operativo

Nombre _____ RFC _____

Resultado de la entrevista _____ Fecha _____ Hora de inicio _____ Hora de término _____

Supervisor(a) _____

Critic(a) _____

Control de visitas del entrevistador (Circule el número de visita y registre los datos requeridos)

Visita	Fecha	Hora	Resultado de la entrevista	Observaciones
1	____	____	____	
2	____	____	____	
3	____	____	____	
4	____	____	____	
5	____	____	____	

Control de visitas del supervisor (Circule el número de visita y registre los datos requeridos)

Visita	Fecha	Hora	Resultado de la entrevista	Observaciones
1	____	____	____	
2	____	____	____	
3	____	____	____	
4	____	____	____	
5	____	____	____	

Claves para el registro del resultado de la entrevista (Lápiz rojo, 09)

TIPO A (vivienda habitada)	TIPO B (vivienda deshabitada)	TIPO C (vivienda fuera de muestra)	TIPO D (Persona seleccionada)
01 Nadie en el momento de las visitas	06 Adeuada para habilitarse	10 Demolió	16 No se encontró al seleccionado
02 Ausente temporalmente	07 De uso temporal	11 Cambio de sitio (móvil)	17 El seleccionado se negó a dar información
03 Se negó a dar información	08 Inadecuada para habilitarse	12 Uso permanente, pero fines diferentes a los de habitación	18 Seleccionado inadecuado para dar información
04 Informante inadecuado	09 De uso temporal para fines diferentes de habitación	13 Otro motivo (específico en observaciones)	19 El seleccionado ya no es residente del hogar
05 Otro motivo (específico en observaciones)			20 Entrevista incompleta
14 El hogar se mudó			
15 Entrevista suspendida			

Edad de retiro 1. ¿A qué edad tiene previsto jubilarse o dejar de trabajar? <i>(Escriba, anote la edad indicada o circule)</i>	AFORE 18. ¿Usted tiene cuenta en alguna AFORE? <i>(Circule la opción indicada)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 87 Ya se jubiló o dejó de trabajar 88 No piensa dejar de trabajar 99 No sabe </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-left: 20px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO 9 No sabe </div> <div style="margin-left: 20px;"> Pasa a 22 </div> </div>
12. ¿Cómo piensa solventar sus gastos en la vejez? <i>(Lea las opciones y circule las indicadas)</i>	19. ¿En cuál AFORE tiene su cuenta? <i>(Escriba, circule y anote la respuesta textual del informante)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 01 Con su pensión o jubilación 02 Con sus ahorros 03 Con su liquidación 04 De la renta de algún bien inmueble (casas, edificios, locales, etcétera) 05 De los ingresos de su trabajo 06 De la ayuda de familiares o amigos 07 De la ayuda de algún programa de gobierno 08 Otra _____ <i>(Especifique)</i> 09 No lo ha pensado 99 No sabe 00 Exclusivo capturas </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 _____ 2 _____ 9 No sabe </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>
13. ¿Usted ahorra? <i>(Circule la opción indicada)</i>	20. ¿Recibe con regularidad el estado de cuenta de su AFORE? <i>(Circule la opción indicada)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO ————— Pasa a 16 </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>
14. ¿En dónde ahorra, principalmente? <i>(Escriba y circule la opción indicada)</i>	21. ¿Consulta usted la información del estado de cuenta de su AFORE? <i>(Circule la opción indicada)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 Cuentas de ahorro bancarias 2 Cuenta de inversión bancaria 3 Inversiones en bienes raíces 4 Caja de ahorro en su trabajo 5 Caja de ahorro con amigos 6 Tandas 7 En su casa, alcancías 8 Otro _____ <i>(Especifique)</i> </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>
15. ¿Parte de este ahorro está pensado para su retiro? <i>(Circule la opción indicada)</i>	22. ¿Tener una AFORE le representa ... <i>(Lea las opciones y circule la indicada)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO ————— Pasa a 17 </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 ventajosa? 2 desventajosa? 3 le es indiferente? 9 No sabe </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>
16. ¿Cuál es la razón principal, por la que no ahorra? <i>(Escriba y circule la opción indicada)</i>	23. ¿Qué entiende por AFORE? <i>(Escriba y anote la respuesta textual del informante)</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 Ingresos insuficientes 2 Requisitos de los bancos 3 Falta de información 4 Las tasas de interés son bajas 5 Otra _____ <i>(Especifique)</i> 6 No le interesa 9 No sabe </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
17. ¿Ha utilizado algún crédito para comprar, remodelar o ampliar su vivienda? <i>(Circule la opción indicada)</i>	Observaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 SI 2 NO </div> <div style="width: 100px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>

Experiencia laboral			Trajectory laboral																																																														
<p>1. De enero de 2007 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, aunque hayan sido sin paga, incluyendo el actual? □□</p> <p>(Escucha, anota el número de trabajos o círculos)</p>			<p>3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de... (Menciona el trabajo de la pregunta 2 y/o 2.7)?</p> <p>(Escucha y anota el mes y el año)</p>			<p>4. ¿En qué mes y año concluyó este trabajo? (Lee las opciones y anota el código correspondiente)</p> <p>(Si continúa en el trabajo, anota 88 en mes y 8888 en año)</p>			<p>5. En este trabajo ¿usted fue...?</p> <p>(Lee las opciones y anota el código correspondiente)</p>			<p>6. ¿Cuánto ganaba el mes en este trabajo? (Escucha y anota la cantidad en pesos cerrados)</p>			<p>7. ¿Cuál era el giro o actividad 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 elabora o de los servicios que se prestan)</p>			<p>8. ¿En este trabajo usted estuvo asegurado o afiliado al...? (Lee las opciones y anota el código correspondiente)</p>			<p>9. ¿Cuál fue la razón por la que dejó este trabajo o negocio? (Escucha y anota el código correspondiente)</p>			<p>10. Cuando usted dejó este trabajo, ¿se dedicó a...? (Lee las opciones y anota el código correspondiente)</p>																																									
<p>97. No trabajó en el periodo } Paso a 2.2</p> <p>98. Se negó a contestar</p> <p>99. Nunca ha trabajado → Termina</p>						<p>1 trabajador asalariado?</p>			<p>2 patrón o empleador?</p>			<p>3 trabajador por su cuenta?</p>			<p>4 trabajador sin pago?</p> <p>(Si la respuesta es igual a opción 4 pasa a 7)</p>			<p>1 IMSS?</p>			<p>2 Cero o quebró el negocio</p>			<p>3 otra institución de seguridad social?</p>			<p>4 una institución privada?</p>			<p>5 No estaba asegurado o afiliado</p>			<p>6 No sabe</p>			<p>01 Finalizó su contrato</p>			<p>02 Cero o quebró el negocio</p>			<p>03 Lo despidieron</p>			<p>04 El ingreso era insuficiente</p>			<p>05 Falta de acceso a seguro médico</p>			<p>06 No tenía derecho a pensión</p>			<p>07 Condiciones inadecuadas del trabajo (horario, seguridad e higiene, etcétera)</p>			<p>08 Otras razones de mercado (bajala, paro laboral, fin de temporada, etcétera)</p>			<p>09 Se pensionó o jubiló</p>			<p>10 Razones personales (enfermedad, embarazo o estudios, etcétera)</p>		
Trajectory laboral																																																																	
<p>2. Dígame las tareas o funciones que realizaba y el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó en cada uno de esos ____ trabajos (menciona el número de trabajos referidos en la pregunta 1), empezando por el actual o más reciente.</p> <p>(Escucha, anota)</p>																																																																	
Núm. de Trabajo	Tareas o funciones		Puesto o cargo		Mes Año		Código		Monto		Actividad		Código		Código		Código																																																
2					3		4		5		6		7		8		10																																																

La primera sección que se refiere a la experiencia laboral, contiene la pregunta del número de trabajos desarrollados a partir de enero de 2007 a la fecha.

Experiencia laboral	
1. De enero de 2007 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, aunque hayan sido sin pago, incluyendo el actual?	
(Escucha, anota el número de trabajos o circula) <input type="text"/>	
97 No trabajó en el periodo	} Pasa a 2.2
98 Se negó a contestar	
99 Nunca ha trabajado	→ Termina

La segunda sección se enfoca a las trayectorias laborales, en donde se plantean preguntas acerca del primer trabajo y de cada uno de los trabajos que tuvo la población objeto de estudio.

2. Dígame las tareas o funciones que realizaba y el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó en cada uno de esos <input type="text"/> trabajos (menciona el número de trabajos referidos en la pregunta 1), empezando por el actual o más reciente.
(Escucha, anota)

3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de... (Menciona el trabajo de la pregunta 2 y/o 2.2)?	4. ¿En qué mes y año concluyó este trabajo? (Escucha y anota el mes y el año) (Si continúa en el trabajo, anota 88 en mes y 8888 en año)
(Escucha y anota el mes y el año)	

2.1 De los trabajos que acaba de mencionar, ¿alguno de ellos es su primer trabajo?
1 Sí, ¿Cuál? <input type="text"/> → Pasa a 3 (Anota el número del renglón del primer trabajo)
2 No
2.2 Entonces, dígame las tareas o funciones que realizaba y el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó en el primer trabajo que tuvo, aunque haya sido sin pago. (Escucha, anota)

La tercera sección cuenta con tres subtemas: la edad de retiro, ahorro y crédito y Afores.

Edad de retiro

Edad de retiro	
11. ¿A qué edad tiene previsto jubilarse o dejar de trabajar? (Escucha, anota la edad indicada o circula)	
87 Ya se jubiló o dejó de trabajar	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div><div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div><div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div></div> Edad
88 No piensa dejar de trabajar	
99 No sabe	
12. ¿Cómo piensa usted solventar sus gastos en la vejez? (Lee las opciones y circula las indicadas)	
01 Con su pensión o jubilación	
02 Con sus ahorros	
03 Con su liquidación	
04 De la renta de algún bien inmueble (casas, edificios, locales, etcétera)	
05 De los ingresos de su trabajo	
06 De la ayuda de familiares o amigos	
07 De la ayuda de algún programa de gobierno	
08 Otra _____ (Especifique)	
09 No lo ha pensado	
10 No sabe	
00 Exclusivo capturista	

Ahorro y crédito

Ahorro y crédito	
13. ¿Usted ahorra? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No → Pasa a 16	
14. ¿En dónde ahorra, principalmente? (Escucha y circula la opción indicada)	
1 Cuentas de ahorro bancarias	
2 Cuenta de inversión bancaria	
3 Inversiones en bienes raíces	
4 Caja de ahorro en su trabajo	
5 Caja de ahorro con amigos	
6 Tandas	
7 En su casa, alcancías	
8 Otro _____ (Especifique)	
15. ¿Parte de este ahorro está pensado para su retiro? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No → Pasa a 17	
16. ¿Cuál es la razón principal, por la que no ahorra? (Escucha y circula la opción indicada)	
1 Ingresos insuficientes	
2 Requisitos de los bancos	
3 Falta de información	
4 Las tasas de interés son bajas	
5 Otra _____ (Especifique)	
6 No le interesa	
9 No sabe	
17. ¿Ha utilizado algún crédito para comprar, remodelar o ampliar su vivienda? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No	

AFORE

AFORE	
18. ¿Usted tiene cuenta en alguna AFORE? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No	
9 No sabe → Pasa a 23	
19. ¿En cuál AFORE tiene su cuenta? (Escucha, circula y anota la respuesta textual del informante)	
1 _____	
2 _____	
9 No sabe	
20. ¿Recibe con regularidad el estado de cuenta de su AFORE? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No	
21. ¿Consulta usted la información del estado de cuenta de su AFORE? (Circula la opción indicada)	
1 Sí	
2 No	
22. ¿Tener una AFORE le representa ... (Lee las opciones y circula la indicada)	
1 ventajas?	
2 desventajas?	
3 le es indiferente?	
9 No sabe	
23. ¿Qué entiende por AFORE? (Escucha y anota la respuesta textual del informante)	

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 mediante el CS y el COE básico para la población de 18 a 54 años, e incorporar en los instrumentos de recolección del módulo las preguntas necesarias para complementar la información sobre la Trayectoria laboral y la Cultura de previsión social.
- ☛ Garantizar la articulación, complementariedad y comparabilidad de la información de la ENOE y el módulo.

De esta manera el cuestionario quedó integrado por un total de 25 preguntas: una relacionada con la experiencia laboral, 11 preguntas de trayectoria laboral, dos sobre la edad de retiro, cinco de ahorro y crédito, así como seis sobre las Afores.



2.2

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 Motral 2012.

- ☞ Llenar el cuestionario al momento de la entrevista.
- ☞ Utilizar lápiz para llenar el cuestionario.
- ☞ Escribir con letra clara y de molde.
- ☞ Al registrar número o letra, cuida que no aparenten otros caracteres que pueden alterar la información.
- ☞ Lee la pregunta de manera textual para evitar una interpretación incorrecta por parte del informante, a menos que observes que éste no la comprenda. En esta situación adecua la pregunta cuidando no perder el objetivo de la misma.

3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de...
(Menciona el trabajo de la pregunta 2 y/o 2.2)?

(Escucha y 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.

Experiencia laboral	
1. De enero de 2007 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, aunque hayan sido sin pago, incluyendo el actual?	
(Escucha, anota el número de trabajos o circula) <input type="text"/>	
97 No trabajó en el periodo	} Pasa a 2.2
98 Se negó a contestar	
99 Nunca ha trabajado	→ Termina

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

8. **¿En 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 **una institución privada?**

5 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 11, según corresponda.

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

(Escucha y 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 Condiciones inadecuadas del trabajo (*horario, seguridad e higiene, etcétera*)

08 Otras razones de mercado (*huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera*)

09 Se pensionó o jubiló

10 Razones personales (*enfermedad, embarazo o estudios, etcétera*)

-

El informante seleccionado regresa de trabajar después de las 20:00 horas.



2.3

Llenado de la Carátula

La carátula del Motral está integrada por varios apartados; enseguida se explica el objetivo de cada uno y el procedimiento a seguir para llenar la información.

🔗 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. La muestra del Motral 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
325024	303	13	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 Motral. 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 que se verifique y actualice el dato de la edad, corroborándola o corrigiéndola al checar directamente con el seleccionado para investigar si es correcta o no. Si el dato de la muestra no fuera correcto, 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 sección 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	180612	12:30	12:55
Supervisor(a)	Adrian	JCTA 621203				
Crítico(a)	Claudia	LOTC 690125				

- Pero si el resultado consignado por el Entrevistado 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 se realizó la visita 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	220612	18:00	
Supervisor(a)	Adrian	JCTA 621203	00	260612	16:30	17:00
Crítico(a)	Claudia	LOTC 690125				

- Cuando suceda lo anterior, como el Supervisor es responsable de verificar la no entrevista, pudiendo confirmar, reclasificar o recuperar ésta, los datos que debe registrar en la parte de resultado, fecha y hora de la entrevista, debe hacerlo 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	220612	18:00	
Supervisor(a)	Adrian	JCTA 621203	01	260612	16:30	
Crítico(a)	Claudia	LOTC 690125				



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 registra hasta cinco visitas, por lo que si existieran más, se deben anotar en la sección 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 entrevista	Observaciones
①	180612	13:30	01	No se encontró a ningún residente
②	200612	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 el 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 con el 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, etc.; si es después del mediodía, utiliza notación corrida: 13:20, 15:40, etcétera.
- ❖ **Resultado de la entrevista:** 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 Motral 2012 es de entrevista directa, pero su muestra proviene de la información lograda a 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 la 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 vistas.

🔑 Rubro Forma____de____: | | |-----------------| | Forma____de____ | |-----------------|

En esta sección se anota el número de módulos utilizados, ya que por cada seleccionado se puede recurrir hasta dos, 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 más de cinco, la indicación es utilizar un segundo cuestionario y capte un máximo de diez, tomando en cuenta los trabajos más recientes cronológicamente hablando y de acuerdo con el orden establecido.

2.4

Llenado del Cuestionario

El cuestionario está conformado por 25 preguntas distribuidas en tres secciones: Experiencia laboral, Trayectoria laboral y Cultura de previsión social. Esta última contiene tres subtemas: edad de retiro, ahorro y crédito y, finalmente, AFORE. En cada pregunta se presenta el objetivo, los conceptos básicos en caso necesario y las instrucciones particulares de cada una de las preguntas para registrar correctamente la respuesta del informante.

2.4.1 Experiencia laboral

En esta sección se confirma la situación de la experiencia laboral de las personas, definiendo el número de trabajos realizados de enero de 2007 a la fecha.

Pregunta 1. De enero de 2007 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, aunque hayan sido sin pago, incluyendo el actual?

Objetivo: Confirmar la situación de experiencia laboral, identificar el número de trabajos que el informante ha tenido, durante el periodo de enero de 2007 a la fecha de la entrevista, aunque estos hayan sido sin pago.

1. De enero de 2007 a la fecha ¿cuántos trabajos ha tenido, aunque hayan sido sin pago, incluyendo el actual?

(Escucha, anota el número de trabajos o circula)

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

99 Nunca ha trabajado → Termina

Concepto:

Contrato mercantil. Es aquel convenio que produce o transfiere derechos y obligaciones entre dos partes, cuyo objeto es meramente el de comerciar.

Contrato laboral. Es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, en él se establecen los derechos y obligaciones que rigen la relación laboral.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y anota el número de trabajos declarado por el informante.
- ☞ Si el informante, durante el periodo de referencia contó con más de un trabajo aunque hayan sido simultáneos en diferentes horarios; anota todos los trabajos sin importar que alguno de ellos haya sido el principal, siempre y cuando dichos trabajos se hayan desempeñado en unidades económicas distintas.

Ejemplos:

- 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. Si bien, la actividad de don Hipólito era la de hacer pan en ambas panificadoras, se considera que tenía dos trabajos por haber laborado en dos unidades económicas distintas.
- Cristina tuvo un trabajo como enfermera en una clínica; y como enfermera cuidando a un adulto mayor en una vivienda particular. En este caso se anotarían dos trabajos, porque de igual manera se trata de dos unidades económicas distintas.

☞ En el caso de las personas que trabajan por su cuenta dedicándose a un oficio o profesión: albañiles, carpinteros, costureras, jardineros, abogados, contadores públicos, doctores, etcétera; cuando el contrato establecido con sus clientes no sea laboral sino mercantil no se considera que cuenta con más de un trabajo.

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 polycarbonato, 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.

☞ Considera como un sólo trabajo en el caso de los campesinos que se dedican o dedicaron, al mismo tiempo y en el mismo domicilio, a combinar actividades de producción agrícola con la pecuaria (cultivar maíz y criar cerdos, cultivar alfalfa y criar vacas, por ejemplo), ya que se trata de una sola unidad económica. Es importante, no perder de vista que se debe identificar el número de trabajos y en este caso se trata de un sólo trabajo.

☞ Si el informante declara que su trabajo actual lo obtuvo antes del 2007, dile que lo contabilice dentro de su respuesta.

☞ Si el informante declara haber tenido más de 10 trabajos, corrobora la información y anótalos en el espacio correspondiente; en la sección de observaciones escribe el número de trabajos indicados y justifica la información.

☞ Si el informante declara no haber trabajado de enero de 2007 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.

☞ 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.

2.4.2 Trayectoria laboral

En esta sección se recopilará información relacionada con los trabajos con los que contó la población objeto de estudio de enero de 2007 a la fecha; así como la del primer trabajo que tuvo aunque este haya sido sin pago.

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

Objetivo: Conocer las tareas y funciones, así como el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó el informante en los trabajos que tuvo en el periodo de enero de 2007 a la fecha y en su primer trabajo, aunque éste haya sido sin pago.

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

(Escucha, anota)

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta y 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 y 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 10 trabajos, pídele que te dé la información de los 10 trabajos más recientes.
- ☞ Anota el conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeñó el informante en cada trabajo, empleo u oficio declarado.
- ☞ Anota el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó el informante en cada trabajo.
- ☞ Forma de anotar la respuesta. Al anotar las funciones o actividades que realiza una persona, descríbelas de acuerdo a los lineamientos que se mencionan a continuación. 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 retoma del Manual del Entrevistador 2011 de la ENOE, cuya importancia radica en que permite diferenciar cuál es un trabajo y cuál no. En este cuadro se muestra que en algunas ocasiones debes realizar preguntas de apoyo, pero debes recordar que puedes estar preguntando del trabajo actual o anteriores, en este último caso tienes que adecuar el tiempo verbal de las preguntas de apoyo que realices.

Respuestas no validas	¿Qué hace?
Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, cultivar productos, criar animales o hacer reparaciones.	<p>Haz preguntas adicionales como:</p> <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.	<p>Anota las tareas y el nombre completo del puesto, cargo u oficio.</p> <p>Ejemplos:</p> <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
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 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 sección 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 su tareas.

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

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
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	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
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

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
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	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
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	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
Cuidar niños. No da clases	Asistente de maestro	Cuidar niños del curso de verano, lavarles las manos, peinarlos	Asistente de maestro

Información suficiente		Información innecesaria	
Tareas o funciones	Nombre ocupación	Tareas o funciones	Nombre ocupación
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	Campeño 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	Atender a los clientes que lo soliciten: cortar el cabello y cobrar	Estilista en un local
Operar una cortadora de cantera	Operador de cortadora de cantera	Acomodar la piedra, poner la cierra sobre la cantera y cortarla	Operador de cortadora de cantera
Desconchar ostión	Desconchadora de ostión	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:
Profesionistas y técnicos	<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"> - Diseñar e implementar programas para mejorar el desarrollo de las empresas. Lic. en administración de empresas - Hacer análisis de plantas conforme a las instrucciones del agrónomo. Técnico en agronomía - Representar a personas o empresas en asuntos jurídicos. Abogado - Ayudar en la aplicación de tratamientos de rehabilitación física. Técnico fisioterapeuta
Trabajadores de la educación	<p>Si se trata de profesores que laboran dentro del sistema educativo formal (escolarizado), especifica el nivel académico: preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato (vocacional o equivalente), educación superior (licenciatura, ingeniería) o nivel maestría o doctorado, en el que imparten clases</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar clases de electricidad. Profesor de preparatoria - Dar clases. Maestro universitario - Da clases a los alumnos. Profesor de secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de profesores de educación especial, señala el tipo de discapacidad que tienen las personas a las que se les imparten clases: mental, motriz, visual o de audición y lenguaje.

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores de la educación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de profesores e Instructores de educación no formal (no escolarizada): trabajadores que dan clases en academias, institutos o escuelas comerciales o cursos de capacitación en centros de trabajo (empresas, fábricas) o instituciones de capacitación técnica, sólo di cuál es la materia que imparten: educación artística (danza, dibujo, fotografía), técnicas para la producción o los servicios (soldadura, computación, cocina, primeros auxilios, taquigrafía, idiomas) o actividades deportivas (karate, aerobics o fútbol). <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseñar alfarería. Profesor de taller de cerámica - Enseñar el idioma portugués. Maestro de idiomas - Enseñar taquigrafía. Maestra de taquimecanografía
Trabajadores del arte, espectáculos y deportes	<p>La información que captes debe especificar la ocupación y tareas que realiza la persona.</p> <p>Si se trata de deportistas o de árbitros, jueces o entrenadores deportivos, identifica el tipo de deporte en el que participan: fútbol, béisbol, atletismo, tauromaquia.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actos de ilusionismo. Mago - Animar un programa radiofónico. Locutor de radiodifusora - Coordinar y supervisar al personal que dobla la voz de actores extranjeros. Director de doblaje - Preparar a los basquetbolistas para la competencia. Entrenador de basquetbol. <p>No es necesario especificar, por ejemplo, el tipo de instrumentos que toca una persona o si trabaja solo o si forma parte de un grupo ni dónde trabaja: en un bar o deambulando en varios, en domicilios particulares; tampoco es necesario especificar a quién va dirigido el espectáculo: niños, adultos y ni qué actividades comprende exactamente la rutina de entretenimiento o artística: contar chistes, hacer juegos con los asistentes, afinar los instrumentos, ensayar y cantar.</p>

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Funcionarios y directivos	<p>Cuando se trate de esta clase de trabajadores, indaga el tipo de institución, empresa o área de trabajo que dirigen, el nivel de responsabilidad (expresado según el nombre del puesto) y el tipo de funciones que realizan.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear el nivel de explotación de una granja porcícola. Gerente de granja - Elaborar, aprobar o rechazar leyes en la Cámara de Diputados. Diputado federal - Administrar y coordinar las actividades del área de capacitación. Director del área de capacitación
Trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca	<p>Al captar la información de esta clase de trabajadores identifica:</p> <p>El tipo de actividad realizada por la persona: cultivar trigo, trasplantar, regar árboles frutales, cosechar avena; alimentar a los animales, asear las instalaciones, reforestar.</p> <p>El tipo de producto cultivado, recolectado o beneficiado: maíz, café, flores, melón, caucho, plantas marinas.</p> <p>El tipo de animal criado, pescado, cazado o explotado: vacas, codornices, alacranes, atún.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultivar calabaza. Agricultor - Recolectar nopal en el cerro y limpiarlo. Recolector de nopal - Seleccionar la manzana por tamaño y encerarla. Seleccionador de manzana - Poner trampas para atrapar pájaros. Cazador de aves
Trabajadores de actividades de fabricación artesanal e industrial	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar la máquina que enlata pintura vinílica. Operario de máquina enlatadora de pintura - Soplar y esculpir objetos diversos en cristal Artesano de objetos de cristal. - Operar el equipo que empaca las cápsulas (medicamento) con celofán. Operario de empaque. - Inspeccionar la calidad de las impresiones y llevar un control del trabajo pendiente. Supervisor de impresión y grabado - Seleccionar y marcar los vasos y ceniceros de vidrio con defectos. Seleccionador de productos de vidrio - Confeccionar prendas de vestir sobre medida al cliente que lo solicite. Costurera

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores en actividades de reparación y mantenimiento	<p>Cuando la información se refiera a esta clase de trabajadores, indaga el tipo de producto o instalación que reparan o al que dan mantenimiento: vehículos (automóviles, motocicletas, aviones, embarcaciones, bicicletas); maquinaria e instrumentos industriales (turbinas, refrigeradores, telares, fresadoras); instrumentos de precisión (relojes, anteojos, equipo fotográfico, pianos).</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparar y dar mantenimiento a computadoras. Técnico en sistemas de cómputo - Reparar vehículos. Mecánico automotriz - Parchar llantas de vehículos. Vulcanizador - Ajustar y reparar aparatos ortopédicos. Mecánico de instrumentos de precisión
Operadores de máquina móvil y medios de transporte	<p>En este caso pregunta qué tipo de unidad opera (tren ligero, barco, taxi, grúa, tractor, asfáltadora). Si se trata de la operación de camiones, especifica qué transporta: personas o mercancía.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir un montacargas. Operador de montacargas - Conducir y operar la hormigonera que mezcla los materiales para la construcción. Conductor de hormigonera - Chofer de transporte de personal. Conducir un autobús para transportar al personal a su centro de trabajo. - Transportar turistas. Conductor de calandria
Trabajadores en actividades administrativas y de servicios	<p>Cuando se trate de esta clase de trabajadores, identifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tipo de actividades que realizan: planear, supervisar, tomar dictados, proporcionar información, orientar al público. • En qué área o departamento laboran: salud, educación, recursos humanos o materiales, comercio. • El nivel de responsabilidad según el nombre del puesto o cargo: jefe, supervisor, inspector, recepcionista, almacenista, secretaria. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el uso del crédito agrícola. Supervisor de financiamientos de FIRA - Llevar mensajes o paquetes a donde le indiquen. Mensajero - Autorizar la reparación y mantenimiento de autobuses. Coordinador de transporte - Atender las llamadas telefónicas para dar información. Recepcionista

Tipo de ocupación	Elementos que debe contener la información:
Trabajadores en actividades comerciales	<p>Cuando se trate de esta clase de trabajadores pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo realizan la promoción, venta o distribución de los productos comercializables: personalmente (recibiendo o visitando a los clientes), por teléfono o internet (tomando nota de los productos solicitados). • La clase de tareas realizadas: pesar, empaçar y despachar la mercancía, dar demostraciones del producto para promover su venta, repartir pedidos, representar a una marca de productos, organizar el negocio en representación del propietario, buscar un lugar adecuado para vender. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar nota de la mercancía que solicitan los clientes. Vendedor por teléfono - Supervisar la calidad de la mercancía y los servicios prestados por el personal a su cargo. Encargado de tienda - Ofrecer y entregar los productos. Vendedor ambulante de frutas y verduras - Indicar al cliente las propiedades y uso de los cosméticos que promociona. Demostradora de cosméticos
Trabajadores en servicios personales	<p>Si la información se refiere a esta clase de trabajadores, identifica el tipo de actividad realizada: empaçar o embolsar mercancías en un supermercado, asear instalaciones, cuidar automóviles, preparar y servir bebidas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesar y lavar la ropa. Empleado de lavandería - Servir alimentos a los clientes. Ayudante de taquero - Tocar la guitarra y cantar Cantante - Lavar y planchar ropa ajena. Lavandera
Trabajadores en servicios de protección y fuerzas armadas	<p>Si la información corresponde a este tipo de ocupaciones, indaga el tipo de actividades realizadas y el nombre de la ocupación o puesto.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Custodiar el traslado de valores monetarios y bursátiles. Oficial de seguridad - Prevenir y combatir incendios. Bombero - Investigar para conocer los móviles y obtener pruebas de crímenes. Investigador criminalista - Participar en campañas contra el tráfico de estupefacientes y adiestrar a los marinos en operaciones militares. Teniente naval

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 empresa o unidad económica para la que trabajó, para diferenciar uno y otro trabajo con la finalidad de captar la información de dicho trabajo. 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 que el informante tuvo 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 un segundo cuestionario 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.
- ☞ 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 indicados y por el contrario si es mayor a 10 sólo registra 10; 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 sección de observaciones.

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

Objetivo: Conocer si alguno de los trabajos que se enlistaron en la pregunta 2 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.

2.1 De los trabajos que acaba de mencionar, ¿alguno de ellos es su primer trabajo?	
1 Sí, ¿Cuál?	<input type="text"/> → Pasa a 3 (Anota el número del renglón del primer trabajo)
2 No	

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y circula la respuesta indicada.
- ☞ Si la respuesta del informante es afirmativa, circula la opción 1 y pregunta ¿Cuál?

- ☞ 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

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

Objetivo: Conocer las tareas y funciones, así como el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó el informante en el primer trabajo que tuvo, independientemente de que éste haya sido remunerado o no.

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

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta y registra las tareas o funciones que realizaba y el nombre del oficio, puesto o cargo 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 código 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.
- ☞ Registrados todos los trabajos desarrollados de enero de 2007 a la fecha y el primer trabajo, continúa con la pregunta 3 hasta la 10 para cada uno de los trabajos indicados.

Pregunta 3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de... (Menciona el trabajo de las preguntas 2 y/o 2.2)?

3. ¿En qué mes y año comenzó el trabajo de...
(Menciona el trabajo de la pregunta 2 y/o 2.2)?

(Escucha y anota el mes y el año)

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

Indicaciones:

- A partir de esta pregunta, las siguientes se aplicarán en forma horizontal, después de terminar con el trabajo actual o más reciente continúa con el siguiente anotado en la lista y aplica el resto de las preguntas; prosigue con 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 del trabajo que se haga referencia.
- ☞ Escucha y anota el mes y el año en las casillas correspondientes.

- ☞ Si el informante declara no saber o no recordar, trata de captar sólo la información diciéndole al entrevistado que relacione el mes y año de inició de ese trabajo con algún evento de su vida; si insiste en que no recuerda el año, anota el código 99 en las casillas correspondientes al mes y 9999 en las referidas al año.

Nota: La fecha de inicio de los trabajos declarados en la pregunta 2 puede ser anterior al 2007.

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:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y 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.

Nota: 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 2007; ya que de lo contrario debe enlistarse en la pregunta 2 y no en la 2.2

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

(Escucha y anota el mes y el año)

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

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...

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 igual a opción 4 pasa a 7)

☞ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

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. El pago pudo haber sido en especie con mercancías comercializables.
2 patrón o empleador?	Quienes informen haber sido trabajadores independientes que ocupan personas a cambio de una remuneración económica en dinero o en especie.
3 trabajador por su cuenta?	Quienes declaren haber sido personas ocupadas desempeñando su oficio o profesión, solos o asociados con otros; no teniendo trabajadores remunerados a su cargo, pero puede disponer de trabajadores (familiares o no familiares) sin pago.
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 ocupación.

☞ Si el informante declara haber sido un trabajador sin pago pasa a la pregunta 7.

Pregunta 6. ¿Cuánto ganaba al mes en este trabajo?

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

Indicaciones:

☞ Lee la pregunta, escucha y anota con número la cantidad mensual indicada en las casillas correspondientes, en pesos y sin centavos. Si el informante indica una cantidad incluyendo centavos, registra la cantidad en pesos cerrados, redondeando las cifras menores a un peso.

☞ Si la cantidad declarada tiene una fracción menor a \$0.50, anota únicamente pesos completos.

Ejemplo:

- El ingreso mensual declarado es de \$780.44, registra 000780.

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

Ejemplo:

- El ingreso mensual declarado es de \$ 1,638.64, registra 001639.

6. ¿Cuánto ganaba al mes en este trabajo?

(Escucha y anota la cantidad en pesos cerrados)

- ☞ La cantidad se debe registrar de derecha a izquierda, donde el primer campo es para las unidades, el segundo para las decenas, el tercero para las centenas y del cuarto en adelante para los miles de pesos, llena con ceros los campos de la izquierda que no se utilicen.

- ☞ 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 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.

- ☞ En caso de que el informante no recuerde o no quiera dar la información de cuánto ganaba, anota 99999 en el espacio correspondiente.

Pregunta 7. ¿Cuál era el giro o actividad a la que se dedicaba el negocio, empresa o institución para la que usted realizó este trabajo?

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

7. ¿Cuál era el giro o actividad 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)

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.

Sector de actividad económica. Clasificación de las actividades económicas, de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se produce en la unidad económica.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta y 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 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 E.U o en otro país, registra la leyenda "Trabajo en E.U u otro país".

Pregunta 8. ¿En este trabajo usted estuvo asegurado o afiliado al ...

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

Concepto:

Afiliado. Es la persona registrada o inscrita en una institución de salud o Seguridad Social y que por ello tiene el derecho a gozar de los servicios o prestaciones médicas que éstas proporcionan, debiendo para ello cumplir con los requisitos establecidos por la ley y sus reglamentos.

Trabajador o asegurado titular. Es la persona que se encuentra afiliada en algún plan, programa o institución de Seguridad Social 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.

8. ¿En 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 una institución privada?

5 No estaba asegurado o afiliado

9 No sabe

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 ...

☛ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 IMSS?	<p>Las personas que declararon haber sido asegurados por parte de ese trabajo en el Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS).</p> <p>No debes de incluir a las personas que reciben servicios del IMSS Oportunidades, al que también reconocen como IMSS Solidaridad. Estos se incluyen en la opción 5 No estaba asegurado o afiliado.</p>
2 ISSSTE?	<p>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.</p> <p>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, en el estado de Sonora ISSSTESON, en Aguascalientes ISSSSPEA, y en Nuevo León ISSSTELEON, etcétera.</p>
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 (SEMAR) porque fueron trabajadores de estas instituciones.
4 una institución privada	Las personas que tuvieron un seguro o servicio médico prepago por sus patrones, se trata de compañías privadas que dan servicio médico a sus trabajadores cada vez que lo requieren, en este caso se encuentran por ejemplo los trabajadores bancarios.
5 No estaba asegurado o afiliado	<p>Quienes declaren no haber contado con ningún seguro en el trabajo en cuestión.</p> <p>Las personas que declaren haber trabajado en EU o en otro país.</p> <p>Se incluye a los informantes que declaren tener IMSS Solidaridad o IMSS Oportunidades, Seguro Popular y Seguro Médico para una Nueva Generación.</p> <p>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.</p> <p>Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG). Comprende un conjunto de servicios médicos que brindan la Secretaría de Salud y otras instituciones, a las familias que ya fueron afiliadas.</p>
9 No sabe	Quienes declaren no saber o recordar si estaban afiliados o asegurados por parte de ese trabajo.

☛ Si es un trabajo que ya dejó, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 9. ¿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. Las razones pueden ser de dos tipos: de mercado o personales.

Indicaciones:

- ☞ Antes de realizar la pregunta, atiende la nota para el Entrevistador en 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 11, según corresponda.
- ☞ Lee la pregunta, escucha y anota el código correspondiente.
- ☞ Si el informante menciona más de dos opciones, pide que te diga la razón principal.
- ☞ 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 11, según corresponda.

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

(Escucha y 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 Condiciones inadecuadas del trabajo (horario, seguridad e higiene, etcétera)
- 08 Otras razones de mercado (huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera)
- 09 Se pensionó o jubiló
- 10 Razones personales (enfermedad, embarazo o estudios, etcétera)

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. 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.
06 No tenía derecho a pensión	Las personas que informen que al no tener derecho a una pensión otorgada por una institución de Seguridad Social fue el factor para dejar ese trabajo.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
07 Condiciones inadecuadas del trabajo (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.
08 Otras razones de mercado (huelga, paro laboral, fin de temporada, etcétera)	Personas cuyos motivos para dejar su trabajo esta relacionado con la situación que enfrenta el mercado laboral, pero se trata de un motivo distinto a los considerados en las subopciones anteriores.
09 Se pensionó o jubiló	<p>Las personas que declaran haber dejado el trabajo porque se jubilaron y pensionaron exclusivamente por trabajo. Para clasificar correctamente, toma en cuenta lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se considera a quienes reciben pensión por viudez, orfandad o separación conyugal.</p>
10 Razones personales (enfermedad, embarazo o estudios, etcétera)	<p>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.</p> <p>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.</p>

- ☛ 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.

Pregunta 10. 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.

Servicio comunitario gratuito. Es aquel servicio voluntario cuyo propósito es beneficiar a toda o a una parte de la comunidad, sin recibir ningún tipo de remuneración económica. El servicio comunitario puede consistir en reparar, remodelar y edificar canchas, módulos de atención, calles, caminos, parques, puentes, etc., o realizar actividades diversas, como atención médica o psicológica, cultural, deportiva, de preparación de alimentos y recreativa, entre otros.

Indicaciones:

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

10. 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 trabajo?
- 4 realizar actividades domésticas?
- 5 realizar actividades comunitarias?
- 6 trabajar inmediatamente?
- 7 estudiar?
- 8 Otro

(Continúa con el siguiente trabajo o pasa a la pregunta 11)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 hacer preparativos para abrir un negocio?	<p>Quienes realizaron gestiones o trámites para iniciar un trabajo independiente o negocio.</p> <p>Las personas que acudieron ante una dependencia de gobierno para gestionar los trámites necesarios para establecer un negocio.</p> <p>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.</p>
2 hacer preparativos para trabajar en otro país?	<p>Las personas que realizaron la búsqueda de empleo en otro país.</p> <p>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.</p> <p>Las personas que hayan solicitado trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.</p> <p>Población que se encontraba dispuesta a cambiar su actual residencia a otro país para poder trabajar.</p>

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3 buscar trabajo?	Quienes buscaron un trabajo al interior del país.
4 realizar actividades domésticas?	<p>Las personas que realizaron trabajo doméstico de su hogar.</p> <p>Ejemplo:</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.
5 realizar actividades comunitarias?	<p>Algunos ejemplos son los siguiente:</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 trabajar inmediatamente?	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 2007 a la fecha, así como del primer trabajo. Continúa con la pregunta 11 de la siguiente sección.

2.4.3 Cultura de previsión social

Si bien la cultura de previsión social de la población está ligada al entorno económico que se vive en la actualidad y al abanico de posibilidades que tiene la población en cuanto a previsión social, es imperativo promover una cultura de anticipación y planeación que permita construir mejores condiciones de vida para el futuro; para lo cual es necesario tener información que coadyuve a diversas instituciones para la implementación de programas dirigidos a dicha tarea. En esta sección se recopilará información relacionada con la edad de retiro, ahorro y crédito y las Afores.

Edad de retiro

En México la edad oficial para obtener una pensión por jubilación es 65 años; sin embargo, las personas buscan trabajar después de esta edad debido a la insuficiente cobertura de los programas de Seguridad Social y los bajos montos de las pensiones. Por lo que nos encontramos ante dos situaciones importantes, la diferencia de edades de la población en cuanto a la jubilación y retiro del trabajo; y las fuentes de ingreso que consideran las personas que tendrán en la tercera edad.

Pregunta 11. ¿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.

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

(Escucha, anota la edad indicada o circula)

87 Ya se jubiló o dejó de trabajar

88 No piensa dejar de trabajar

99 No sabe

Edad

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta, escucha y anota la edad 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.

- ☞ 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 sabe o que aún no lo ha considerado, circula el código 99.
- ☞ Si el informante responde que ya se jubiló, pídele la edad en la que va a dejar de trabajar.
- ☞ Si te responde 86 años o más, escribe en la casilla el código 86

Pregunta 12. ¿Cómo piensa usted solventar 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:

12. ¿Cómo piensa usted solventar sus gastos en la vejez?

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- 01 Con su pensión o jubilación
- 02 Con sus ahorros
- 03 Con su liquidación
- 04 De la renta de algún bien inmueble (casas, edificios, locales, etcétera)
- 05 De los ingresos de su trabajo
- 06 De la ayuda de familiares o amigos
- 07 De la ayuda de algún programa de gobierno
- 08 Otra _____
(Especifique)
- 09 No lo ha pensado
- 99 No sabe
- 00 Exclusivo capturista

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Con su pensión o jubilación	Las personas que declaren que solventarán sus gastos con los ingresos de alguna pensión derivada de un trabajo.
02 Con sus ahorros	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 empresa debe dar al trabajador cuando ésta finalice su relación laboral con el trabajador.
04 De la renta de algún bien inmueble (casas, edificios, locales, 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, etc.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
05 De los ingresos de su trabajo	Las personas que declaren que solventarán sus gastos a partir de las percepciones monetarias y/o en especie que obtendrán por el desempeño de una ocupación; es decir, no piensan dejar su trabajo.
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.

Ahorro y crédito

La importancia del ahorro radica en contar con recursos para afrontar cualquier eventualidad ya sea una emergencia u otras situaciones planeadas como un viaje o la realización de cualquier objetivo económico. En esta sección, específicamente, se busca conocer la condición de ahorro, la forma de ahorrar, el motivo por el que no ahorran y si el ahorro tiene una relación con el retiro.

Finalmente, para la parte de crédito, se incluye una pregunta para conocer la condición de utilización del crédito para la compra, remodelación o ampliación de la vivienda.

Pregunta 13. ¿Usted ahorra?

Objetivo: Conocer la condición de ahorro de la población objeto de estudio.

Concepto:

Ahorro. Aquella parte de dinero que no se consume y que se guarda para cubrir necesidades futuras.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.
- ☞ Si la respuesta es No, pasa a la pregunta 16.

13. ¿Usted ahorra?

(Circula la opción indicada)

- 1 Sí
2 No → Pasa a 16

Pregunta 14. ¿En dónde ahorra, principalmente?

Objetivo: Identificar las formas de ahorro de la población objeto de estudio.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.
- ☞ Si el informante declara una modalidad diferente de las señaladas en las opciones de la 1 a la 7, circula la opción 8 y especifica en el espacio correspondiente.
- ☞ Si el informante declara más de una forma de ahorro, solicita que te indique la principal.
- ☞ Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

14. ¿En dónde ahorra, principalmente?
(Escucha y circula la opción indicada)

1 Cuentas de ahorro bancarias
2 Cuenta de inversión bancaria
3 Inversiones en bienes raíces
4 Caja de ahorro en su trabajo
5 Caja de ahorro con amigos
6 Tandas
7 En su casa, alcancías
8 Otro _____
(Especifique)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Cuentas de ahorro bancarias	Quienes declaren ahorrar en cuenta (s) de ahorro bancarias, en las cuales el dinero gana intereses según el tiempo y el monto que hay en la cuenta.
2 Cuenta de inversión bancaria	Quienes declaren ahorrar por medio de cuentas de inversión bancarias, las cuales son productos financieros que combinan instrumentos de renta fija y/o variable, con distintos niveles de riesgo, permitiéndole elegir los que más se adecuen a su perfil como inversionista. Éstas son manejadas mediante portafolios individuales, buscando siempre los mayores rendimientos para su capital.
3 Inversiones en bienes raíces	Quienes declaren ahorrar a través de la compra de un inmueble tal como: una casa, departamento, local comercial o terreno, para luego venderlo o rentarlo.
4 Cajas de ahorro en su trabajo	Las personas que declaren guardar su dinero en cajas de ahorro, en las cuales se realizan aportaciones periódicas (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores, las cuales son depositadas en el fondo de ahorro, que es capitalizable y administrado por la empresa o institución que también hace su aportación para este fondo.
5 Cajas de ahorro con amigos	Las personas que declaren guardar su dinero en cajas de ahorro organizadas por amigos en las cuales se realizan aportaciones periódicas (semanal, quincenal o mensual).
6 Tandas	Quienes declaren ahorrar por medio de tandas o cundinas, las cuales son la forma de ahorro en donde se rifan las fechas en las que es entregada la cantidad de dinero ahorrada y se acuerdan los pagos que se tienen que realizar, ya sea semanalmente, por quincena, por mes, etcétera; de tal manera que los pagos establecidos se efectúan en los periodos acordados y el dinero es entregado en la fecha que le corresponde recibirlo a la persona que participa en dicha tanda.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
7 En su casa, alcancías	Las personas que declaren guardar su dinero en alguna parte de su casa o en alguna alcancía.
8 Otro	Quienes declaren otras modalidades de ahorro diferentes a las mencionadas en las opciones anteriores. Incluye a quienes declaren ahorrar su dinero en una AFORE (Administradora de Fondos para el Retiro) que son Instituciones financieras privadas que administran los recursos para el retiro a nombre de los trabajadores. Especifica en el espacio correspondiente.

Pregunta 15. ¿Parte de este ahorro está pensado para su retiro?

15. ¿Parte de este ahorro está pensado para su retiro?

(Circula la opción indicada)

1 Sí }
2 No } Pasa a 17

Objetivo: Conocer si del ahorro realizado, una parte está destinada para utilizarse en el momento en el que se jubile o deje de trabajar.

Indicaciones:

- 👉 Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.
- 👉 Cualquiera que sea la respuesta del informante pasa a la pregunta 17.

Pregunta 16. ¿Cuál es la razón principal, por la que no ahorra?

Objetivo: Identificar cuáles son las razones por las que la población objeto de estudio no destina parte de sus ingresos al ahorro.

Indicaciones:

16. ¿Cuál es la razón principal, por la que no ahorra?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Ingresos insuficientes
- 2 Requisitos de los bancos
- 3 Falta de información
- 4 Las tasas de interés son bajas
- 5 Otra _____

(Especifique)

- 6 No le interesa
- 9 No sabe

- 👉 Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.
- 👉 Si el informante declara una razón diferente de las señaladas en las opciones de la 1 a la 4, circula la opción 5 y especifica en el espacio correspondiente.
- 👉 Si el informante declara más de una razón por la que no ahorra, solicita que te indique la principal.
- 👉 Para la correcta clasificación, puedes guiarte con el siguiente cuadro:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Ingresos insuficientes	Quienes declaren que la totalidad de sus ingresos la destina al consumo de bienes y servicios.
2 Requisitos de los bancos	Las personas que informen que no pueden cumplir al menos uno de los requisitos del banco. Quienes piensen que los bancos piden muchos requisitos que no podrían cumplir. Como por ejemplo, el monto mínimo de ahorro, que piden algunos bancos.
3 Falta de información	Las personas que declaren que no tienen información con respecto a los requisitos de los bancos o algún otro instrumento de ahorro.
4 Las tasas de interés son bajas	Quienes declaren que al ahorrar obtienen bajos rendimientos.
5 Otra	Quienes declaren otra razón por la que no ahorran, diferente a las mencionadas en las opciones anteriores.
6 No le interesa	Las personas que informen que no les interesa ahorrar.
9 No sabe	Quienes declaren no saber o no quieren responder la razón por la que no ahorran.

Pregunta 17. ¿Ha utilizado algún crédito para comprar, remodelar o ampliar su vivienda?

Objetivo: Conocer si quienes a través de una relación laboral utilizaron el crédito para comprar, remodelar o ampliar su vivienda.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.

17. ¿Ha utilizado algún crédito para comprar, remodelar o ampliar su vivienda?

(Circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

Afores (Administradora de Fondos para el Retiro)

Este subtema está enfocado a la obtención de información de las cuentas individuales que tienen los informantes en alguna Afore. Dichas cuentas se definen como ahorros únicos y personales de cada trabajador que son administrados por la Afore. En ellas, durante la vida laboral del trabajador, se acumulan las cuotas y aportaciones tripartitas (empresa, gobierno y trabajador). La cuenta individual está conformada por tres grandes subcuentas: Retiro, Cesantía y Vejez, Vivienda y Aportaciones Voluntarias.

Pregunta 18. ¿Usted tiene cuenta en alguna AFORE?

Objetivo: Identificar a la población que tienen una cuenta individual en alguna Administradora de Fondos para el Retiro que operan en el país.

18. ¿Usted tiene cuenta en alguna AFORE?

(Circula la opción indicada)

1 Sí
2 No
9 No sabe } *Pasa a 23*

Concepto:

Cuenta Individual. Es la cuenta única y personal de cada trabajador que es administrada por la Afore. En ella, durante la vida laboral del trabajador, se acumulan las cuotas y aportaciones tripartitas. La cuenta individual está conformada por 3 grandes subcuentas: Retiro, Cesantía y Vejez, Vivienda y Aportaciones Voluntarias. La cuenta individual forma parte del patrimonio de cada trabajador y es heredable.

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta, escucha y circula el código correspondiente.
- ☛ Si la respuesta del informante es No o No sabe, código 2 o 9 respectivamente, pasa a la pregunta 23.

Pregunta 19. ¿En cuál AFORE tiene su cuenta?

Objetivo: Conocer el nombre de la institución financiera que administra los recursos para el retiro.

Indicaciones:

- ☛ Lee la pregunta, escucha, circula la opción que corresponda y anota el nombre completo de la Afore en el espacio correspondiente.

19. ¿En cuál AFORE tiene su cuenta?

(Escucha, circula y anota la respuesta textual del informante)

1 _____
2 _____
9 No sabe

El nombre de las Afores registradas por la Consar, se presentan a continuación, para que las tomes como apoyo en caso de ser necesario:

- Afirme Bajío
- Azteca
- Banamex
- Bancomer
- Coppel
- Inbursa
- SURA
- Invercap
- Metlife
- PensionISSSTE
- Principal
- Profuturo GNP
- XXI
- Amafore



- ☞ Si el informante tiene una cuenta individual en más de una institución financiera, circula las opciones 1 y 2 y anota las dos principales.
- ☞ Si el informante declara no saber el nombre de la institución financiera, circula el código 9.

Pregunta 20. ¿Recibe con regularidad el estado de cuenta de su AFORE?

Objetivo: Conocer si el informante recibe con regularidad o cierta periodicidad el estado de cuenta individual de su fondo de retiro, administrada por alguna Afore.

<p>20. ¿Recibe con regularidad el estado de cuenta de su AFORE?</p> <p>(Circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p>

Concepto:

Estado de Cuenta. Documento expedido por la Afore que contiene información relativa al saldo de la cuenta individual, así como un resumen de los movimientos de la cuenta, el saldo de los recursos de cada una de las subcuentas: Retiro, Cesantía y Vejez, Ahorro Voluntario y Vivienda y el cuadro comparativo de Afore por Índice de Rendimiento Neto (IRN).

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y anota el código correspondiente.

Pregunta 21. ¿Consulta usted el estado de cuenta de su AFORE?

Objetivo: Conocer si la población consulta o revisa el estado de su cuenta individual de su fondo de retiro mediante la información que recibe por parte de su Afore o por otro medio.

Indicaciones:

- ☞ Lee la pregunta, escucha y anota el código correspondiente.

<p>21. ¿Consulta usted la información del estado de cuenta de su AFORE?</p> <p>(Circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p>

Pregunta 22. ¿Tener una AFORE le representa...

Objetivo: Conocer la connotación positiva o negativa que representa



tener una Afore para el entrevistado.

Indicaciones:

- ⤴ Lee la pregunta y las opciones, escucha y anota el código correspondiente.

22. ¿Tener una AFORE le representa ...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 ventajas?
- 2 desventajas?
- 3 le es indiferente?
- 9 No sabe

Pregunta 23. ¿Qué entiende por AFORE?

Objetivo: Identificar si la población comprende de forma adecuada el término Afore, de no ser así conocer que es lo que está entendiendo.

23. ¿Qué entiende por AFORE?

(Escucha y anota la respuesta textual del informante)

- ⤴ Lee la pregunta, escucha y anota la respuesta del informante.



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 2012), 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 04 de junio al 01 de julio de 2012 (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 2012 y que están ubicados en cada una de las 32 áreas auto representadas, 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 haya ninguna que 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 la ENILEMS 2010. De esta manera los datos de identificación, nombre, sexo, edad y escolaridad aparecerán ya llenados por el propio sistema para evitar errores de dedo; por cada una de las personas seleccionadas y es a éstas 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 hogar 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.

El Instructor supervisor tiene bajo su responsabilidad transmitir la información que reciba en las etapas de capacitación que debe atender; capacita tanto al personal de su oficina, como a quienes la Dirección regional correspondiente designe a cargo de la supervisión que corresponde a ese ámbito.

Los Responsables de área intervienen en la coordinación de las actividades del personal y debido que éste se encuentra dentro del tramo de control de los Jefes de departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Jedes), los primeros párrafos del siguiente apartado están dirigidos a ellos para informarlos sobre los aspectos que les corresponde vigilar.

3.2

Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas

Como en los proyectos anexos anteriores, es necesaria una coordinación a detalle entre los Jedes y los Responsables de área y estatales 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, etc.) 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

Instructor Supervisor

Al igual que se ha hecho con otros proyectos anteriores, del 14 al 18 de mayo se lleva a cabo el auto estudio destinado a los Instructores supervisores (IS), para lo cual se habilita un espacio en la página de intranet de la SEDE y por ese medio se indica lo necesario para llevar a cabo lecturas del Instructivo Motral 2012 y algunas aplicaciones de ejercicios. 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.

Con la información que se brinda para la capacitación a distancia, los IS realizan el llenado de dos cuestionarios los cuales deben referirse a casos reales de personas que cumplan el criterio de edad (18 a 54 años) y que hayan tenido al menos una experiencia laboral, pudiendo incluso tratarse de personas ocupadas en su primer trabajo.²

Los IS acuden a Aguascalientes para asistir a la capacitación presencial del 23 al 25 de mayo, para posteriormente replicar este evento a todo el personal de su oficina del 28 de mayo al 01 de junio, en conformidad con los procedimientos que al respecto indique la guía de aprendizaje 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 de 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.³

Al finalizar la capacitación presencial en Aguascalientes, se entrega un disco compacto con el cuestionario, el Instructivo, la guía de aprendizaje y una serie de presentaciones que deben utilizar en la réplica de la capacitación; además de otros materiales de apoyo. Adicionalmente en la página de intranet de la SEDE 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.

2 Estos cuestionarios se entregan a Elizabeth Brizuela el primer día de la capacitación presencial y para su elaboración debe utilizarse una impresión del archivo del cuestionario que se encuentra en la página de intranet de la SEDE.

3 A sugerencia de las propias oficinas operativas, se decidió que participe todo el personal aunque se trate de una muestra pequeña, ya que la dispersión de las viviendas donde residen los seleccionados, causa problemas con el levantamiento simultáneo de las cargas de trabajo ENOE-Motral.

Una vez finalizada la capacitación, la SEDE pide por medio de un comunicado que a mediados de junio los Instructores supervisores contesten un cuestionario en línea que requiere información sobre las características de la capacitación. 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.



3.4

Entrevistador

Antes de iniciar cualquier actividad del Motral, los Entrevistadores deben ser capacitados por el IS y reciben de éste el instructivo, 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 hogar determinado.

Dado que los datos provienen de lo que se levantó mediante la ENOE en marzo de 2012 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 sección de observaciones del módulo.

También en este sentido deben observar que sólo se aplica un formato del Motral por hogar, 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 las poco más de 6 mil personas a entrevistar y el número de Entrevistadores que reporta la plantilla idónea, se calcula que a cada Entrevistador le corresponda levantar aproximadamente cinco 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 realicen los reiteros de visita necesarios en los casos que los ameriten.

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 en cantidad suficiente (cuestionarios, trípticos y cartel).
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 los trabajos u ocupaciones que han tenido las personas, 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 grupo de personas con determinada edad y que han tenido al menos un trabajo en su vida. 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 sección 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.

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 desigualdad reside 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 éste 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 surjan 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.

Observaciones especiales

Mínimo de visitas a realizar. Para declarar un caso como no entrevista tipos A o D, se debe tomar en cuenta que es necesario cumplir con las cinco visitas que marca el apartado Control de visitas localizado en la carátula del cuestionario, tanto en el caso del Entrevistador como del Supervisor.



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.⁴

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 toman 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, etcétera).

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).

⁴ 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 que el Entrevistador retorne a campo 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 sin lugar a dudas 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.⁵

Deben tomarse en cuenta las observaciones del Entrevistador respecto al horario en que se localiza al informante, esto permite evitar presiones al hogar 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 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. Para el caso del Motral, 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. Deberás 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 en PDA de la ENOE y que sus resultados los capturas al finalizar cada semana de levantamiento, mediante el sistema que está en línea en la página de la SEDE.

Observación 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.

⁵ Ver definición de secuencia corta, en el apartado destinado a las actividades de los Entrevistadores.

3.6

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 acude del 06 al 08 junio de este año a la Cd. de Aguascalientes, asiste a la capacitación presencial sobre los procedimientos y el sistema que utiliza el Motral. Esa persona posteriormente transmite esa instrucción al resto de sus compañeros del área de crítica.

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.



3.7

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 el cuestionario en línea que habitualmente se pone en el sitio de la SEDE con el fin de valorar esa etapa del proyecto. También el Responsable se asegura que los capacitandos seleccionados por Oficina central, contesten el cuestionario que se pone en línea días después de finalizada la réplica.

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 seleccionada 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 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 las atienden.

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 propuesto por Oficina central.

Control de avance semanal. El Responsable de área tiene a su cargo este control, el cual tiene como objetivo 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 empiece 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 y no de hogares o viviendas como sucede habitualmente.

Indicaciones especiales

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.



3.8

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 auto estudio y acudir a la capacitación presencial 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, remitirlo a Pedro Francisco Martínez Sandoval (pedro.martinez@inegi.org.mx) en la fecha que señala la guía y hacerlo del conocimiento de la Coordinación estatal que corresponda a la entidad visitada.

Las actividades de supervisión regional se programaron para realizarse durante una semana del mes que dura el levantamiento y los informes respectivos se deben remitir 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 programa 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 2012 (Motral 2012)

	Inicio	Término
Actividades previas	07/05/2012	07/05/2012
Habilitar el sitio y el foro	07/05/2012	07/05/2012
Envío de comunicado a áreas operativas	07/05/2012	07/05/2012
Preparación de materiales	30/04/2012	18/05/2012
Envío de materiales a oficinas estatales y auxiliares de la ENOE	14/05/2012	18/05/2012
Obtención de las hojas de muestra	30/04/2012	11/05/2012
Seguimiento al ejercicio del presupuesto	07/05/2012	19/10/2012
Habilitación de la aplicación para la captura del seguimiento al presupuesto	07/05/2012	07/05/2012
Captura	07/05/2012	05/10/2012
Corte de avance de captura del presupuesto	12/06/2012	12/06/2012
Elaboración de reporte de avance de captura del presupuesto	12/06/2012	13/06/2012
Corte final de avance de captura del presupuesto	01/10/2012	05/10/2012
Elaboración de reporte final de avance de captura del presupuesto	08/10/2012	19/10/2012
Capacitación	14/05/2012	08/06/2012
Autoestudio para oficinas operativas	14/05/2012	18/05/2012
Capacitación presencial en Aguascalientes	23/05/2012	25/05/2012
Réplica de la capacitación en oficinas operativas	28/05/2012	01/06/2012
Capacitación presencial a Críticos validadores en Aguascalientes	06/06/2012	08/06/2012
Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación del curso a distancia	04/06/2012	08/06/2012
Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación a la réplica	04/06/2012	08/06/2012
Levantamiento	04/06/2012	11/07/2012
Levantamiento	04/06/2012	01/07/2012
Supervisión de la información	04/06/2012	08/07/2012
Captura de la información, depuración y envío de archivos	06/06/2012	11/07/2012
Seguimiento del levantamiento	08/06/2012	16/10/2012
Publicación del semáforo en la página de intranet	08/06/2012	08/06/2012
Elaboración de la Memoria del levantamiento	20/08/2012	16/10/2012
Supervisión presencial por Direcciones Regionales y Oficina Central	28/05/2012	29/06/2012
Enviar comunicado de supervisión regional	28/05/2012	28/05/2012
Subir guía al sitio	01/06/2012	01/06/2012
Supervisión en campo	04/06/2012	22/06/2012
Habilitar la aplicación de observación en la página	01/06/2012	01/06/2012
Habilitar la aplicación de precrítica en la página	08/06/2012	08/06/2012
Habilitar la aplicación de reentrevista en la página	08/06/2012	08/06/2012
Captura de los resultados de la supervisión	08/06/2012	29/06/2012
Envío de informe a Oficina central de la supervisión	08/06/2012	27/06/2012

SELECCIONADOS POR ENTIDAD FEDERATIVA, SEGÚN CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Módulo de Trayectorias Laborales

Entidades federativas	Personas seleccio- nadas	PEA			PNEA
		Total	Ocupados	Desocupados	
Total nacional	6,169	5,181	4,084	1,097	988
Aguascalientes	232	199	158	41	33
Baja California	249	213	174	39	36
Baja California Sur	158	136	110	26	22
Campeche	155	133	112	21	22
Coahuila de Zaragoza	265	233	191	42	32
Colima	180	151	122	29	29
Chiapas	157	127	91	36	30
Chihuahua	195	170	142	28	25
Distrito Federal	300	259	176	83	41
Durango	180	151	110	41	29
Guanajuato	296	250	192	58	46
Guerrero	131	102	73	29	29
Hidalgo	123	95	71	24	28
Jalisco	280	245	201	44	35
México	148	127	100	27	21
Michoacán de Ocampo	144	116	92	24	28
Morelos	137	110	90	20	27
Nayarit	157	129	99	30	28
Nuevo León	305	267	212	55	38
Oaxaca	147	115	87	28	32
Puebla	196	158	113	45	38
Querétaro	215	184	166	18	31
Quintana Roo	190	165	140	25	25
San Luis Potosí	187	162	135	27	25
Sinaloa	206	172	139	33	34
Sonora	224	191	158	33	33
Tabasco	151	123	88	35	28
Tamaulipas	187	151	122	29	36
Tlaxcala	137	107	60	47	30
Veracruz de Ignacio de la Llave	158	128	111	17	30
Yucatán	175	147	125	22	28
Zacatecas	204	165	124	41	39