

F
RD
0594
e.2



BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

MANUAL DE INSTRUCCIONES

**ENCUESTA DE FUERZA DE TRABAJO
8 al 14 de septiembre 1986**

Don't worry about the...

ACQUITTANCE

F
KD
0594
e.7

Banco Central de la República Dominicana

BIBLIOTECA

28-10-86

060878

donado

Handwritten red mark

TM/2092

AL ENTREVISTADOR:

La bondad de una Encuesta reposa de ma
nera primordial, en la eficacia con que el
Entrevistador desempeñe la importante ta-
rea que se le ha encomendado. Con el obje-
to de ayudarlo en su labor, se ha prepara-
do este "Manual de Instrucciones", a fin de
que tenga una guía en el desempeño de su
trabajo. Este Manual le instruye acerca de
cómo realizar la entrevista, así como tam-
bién la manera de interpretar correctamen-
te las preguntas contenidas en cada captu-
lo de la Boleta; por consiguiente, antes de
iniciar su trabajo deberá estudiarlo, te-
niendo por delante la Boleta; y consultar-
lo siempre que tenga alguna duda.

El Entrevistador tiene asegurado su éxi
to personal, y por tanto, el éxito de la en
cuesta, si sabe despertar el interés del en
cuestado por esta investigación, convencién-
dole de la importancia que ésta tiene para
conocer entre otros aspectos, las condicio-
nes actuales de la fuerza de trabajo del
país.

	Página
Al Entrevistador	vii
CAPITULO I	
CONSIDERACIONES GENERALES	
	1
1. <u>Encuesta de Fuerza de Trabajo</u>	1
2. <u>Objetivos de la encuesta</u>	1
3. <u>Campo de investigación</u>	1
4. <u>Alcance y cobertura de la encuesta</u>	2
5. <u>Período de la encuesta</u>	2
6. <u>Período de referencia</u>	2
7. <u>Método empleado para obtener los datos</u>	2
8. <u>Diseño de la muestra</u>	2
1. Marco muestral	3
9. <u>Etapas para el diseño de la muestra</u>	4
1. Selección de municipios	4
2. Selección de secciones	5
3. Selección de sectores	5
4. Selección de hogares	6
10. <u>El o la Entrevistadora</u>	6
Deberes del entrevistador	6
Prohibiciones al entrevistador	7
11. <u>La entrevista</u>	7
a. A quien entrevistar	8
b. No cambie la pregunta	8
c. No anticipe respuesta	8
d. Pregunta exploratoria	8
e. Observador imparcial	9
f. Datos falsos	9
g. Duración de la entrevista	9
h. Despedida	10
12. <u>Material para la realización del trabajo de campo</u>	10-11

CAPITULO II

11

DEFINICIONES

11

13.	<u>Semana de la entrevista</u>	11
1.	Semana de referencia o semana pasada	11
14.	<u>Hogar (familia)</u>	12
	Forman parte del hogar	12
	No forman parte del hogar	12
1.	Hogar particular	12
2.	Jefe del hogar	13
3.	Huésped e inquilino	13
4.	Residencia normal y ausencia temporal	13
15.	<u>Vivienda</u>	14
1.	Tipos de vivienda	14
16.	<u>Clasificación de la población, según condición de actividad económica</u>	14
16.1	Población económicamente activa	15
	Población ocupada	15
	Población desocupada	15
16.2	Población no económicamente activa	15
1.	Estudiante	16
2.	Ama de casa	16
3.	Inválido	16
4.	Rentista, jubilado, pensionado	16
5.	Infante	16
6.	Otros (ciego, mendigo, paralítico, etc.)	16
16.3	Ocupación (Tipo principal de trabajo)	17
16.4	Categoría del trabajador	17
1.	Empleador	17
2.	Trabajador por cuenta propia	17
	No profesional universitario	17
	Profesional universitario	18
3.	Empleado	18
	Excepto FF. AA.	18
	FF. AA.	18
4.	Empleado doméstico	18

5.	Obrero o jornalero	19
6.	Trabajador familiar no remunerado	19
7.	Trabajador familiar remunerado	19
8.	Otros (especifique)	19
16.5	Rama de actividad	20
CAPITULO III		20
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LA BOLETA		20
17.	<u>La Boleta</u>	20
1.	Contenido de la boleta	20
18.	<u>Instrucciones generales para llenar la boleta</u>	21
1.	Escriba con letra clara y legible, evite borrar	21
2.	Mantenga la boleta limpia	21
3.	Cuando tenga que marcar casilla,	21
4.	Cuando una línea presente más de un nombre	21
5.	Si el entrevistador nota que la respuesta	21
6.	Escriba en la página en blanco	21
7.	El entrevistador no debe hacer anotaciones	22
19.	<u>Localización de la vivienda y control de la entrevista</u>	22
1A.	Localización de la vivienda	22
1B.	Control de la entrevista	22
20.	<u>Confidencial</u>	23
21.	<u>Comunidad y características generales de la vivienda</u>	23
01.	Características del Barrio	23
02.	Tipo de vivienda	23
03.	Materiales empleados	23
04.	Tipo de estructura	24
05-07.	Cocina, alumbrado y combustible	24
08.	Tenencia	24
09.	Cuartos	24
10.	Número de camas	25
11.	Facilidades incluidas en el alquiler	25
12.	Artefactos de la vivienda	25
13.	Estado de la vivienda	25

22.	<u>Composición y características de la familia (hogar) y su clasificación, según características económicas</u>	25
Col. 14	Miembro número	26
Col. 15	Componentes del grupo familiar	26
Col. 16	Sexo	27
Col. 17	Edad en años cumplidos	27
Col. 18	Estado civil	27
Cols. 19 y 20	Educación (Para todos los miembros del hogar).	27
Col. 19	Ultimo año aprobado y tipo de estudio realizado	28
Col. 20	Se matriculó este año en, Está asistiendo actualmente al centro de enseñanza?	28-29
Col. 21	Lugar de nacimiento	29
Col. 22	Residencia	30
Col. 23	Tipo de actividad	30
	 CAPITULO IV	32
	 SECCIONES A, B, C y D	32
23.	<u>Sección A</u>	32
	Personas de 10 años de edad o más, que declararon estar;	
1.	"Trabajando., la semana anterior a la de la encuesta	32
a.	En el trabajo principal se investiga:	32
b.	En la 2da. ocupación se investiga:	33
c.	Ambas ocupaciones, se investiga:	34
1.	Para llenar correctamente las cuatro Secciones (A, B, C y D)	34
2.	Las contestaciones obtenidas en la Sección A, permitirán conocer	35
24.	<u>Sección B</u>	35
	Personas de 10 años de edad o más, que declararon: 2. "Tener empleo, pero no estaban trabajando, la semana anterior a la de la Encuesta"	35
25.	<u>Sección C</u>	36
	Personas de 10 años de edad o más, que declararon, 3. "Estaban incapacitados para trabajar"	36

26.	<u>Sección D.</u>	36
	Personas de 10 años de edad o más, que declararon ser:	
	4. "Ama de casa"	36
	5. "Buscando trabajo"	36
	6. "Asistiendo a la escuela"	36
	7. "Pensionado, rentista, jubilado"	36
	8. "Otros" (Ciego, mendigo, paralítico, etc.)	36

oo O oo

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Encuesta de Fuerza de Trabajo. La Encuesta de Fuerza de Trabajo, estudia la población a partir de determinada edad, en la República Dominicana se parte de 10 años y más de edad, clasificando cada miembro del hogar, de acuerdo con su status o condición laboral.

2. Objetivos de la Encuesta.

Los objetivos principales de esta investigación están encaminados a conocer las características de la Fuerza de Trabajo con la finalidad de:

1. Clasificar la población empleada y desempleada, de acuerdo a sus características demográficas;
2. Clasificar la fuerza de trabajo empleada por rama de actividad económica y categoría de la ocupación;
3. Clasificar la fuerza de trabajo desempleada por rama de actividad económica y categoría de la ocupación, partiendo de su último trabajo o trabajo más reciente desempeñado;
4. Conocer el número de personas que desempeñan dos trabajos.
5. Conocer el nivel económico de los hogares, en base a los ingresos provenientes de la ocupación (es) declaradas; y
6. La distribución de los salarios.

El análisis de los objetivos señalados permitirá determinar problemas fundamentales como son, el sub-empleo, desempleo, nivel de educación y características generales de los hogares, etc., herramientas básicas para la implementación de una política salarial acorde con los intereses y necesidades del país.

3. Campo de Investigación.

- a) Comunidad y características generales de la vivienda;
- b) Composición y características de la familia;
- c) Fuerza de Trabajo (Para todos los miembros del hogar de 10 años y más).

4. Alcance y Cobertura de la Encuesta.

- a) Alcance. La encuesta cubre todo el territorio nacional, tanto las áreas urbanas como las rurales. El diseño de la muestra permite estimaciones por separado para 17 municipios definidos como autorrepresentados (AR), resto de áreas urbanas y rurales del país.
- b) Cobertura de unidades. Se excluyen los hogares colectivos.

5. Período de la Encuesta.

La investigación se realizará los días 8 al 14 del mes de septiembre del 1986.

6. Período de Referencia.

El período de referencia de esta investigación es la semana anterior, a la semana de la investigación, es decir del 1 al 7 de septiembre.

7. Método Empleado para obtener los datos.

En sentido general, los datos de la Encuesta de Fuerza de Trabajo se obtienen mediante entrevistas directas realizadas en los hogares (familias) que han sido seleccionadas, utilizando la técnica estadística, conocida como método de muestreo.

La muestra es un pequeño porcentaje científicamente seleccionado de la población del país, porcentaje que permite estimar informaciones con un grado de confiabilidad aceptable. El número de hogares (familias) de este modo seleccionado, debe ser una muestra representativa del total de la población.

8. Diseño de la Muestra.

En el diseño de la muestra de la Encuesta Nacional de Fuerza de Trabajo, 1986, se utilizó el Modelo "Atlántida" ^{1/}. Este modelo de muestreo probabilístico con afijación proporcional, para obtener una muestra de conglomerados por etapas, con estratificación y selección sistemática; prefija una muestra inicial de 100 unidades primarias para obtener en cinco etapas, una muestra cuyo tamaño inicial es de 10,000 hogares.

^{1/} Oficina del Censo de Estados Unidos de América: Atlántida. "Un Estudio de casos de Encuesta de Hogares por Muestra". Series ESPO 1, Núm. 1.

El esquema contempla la utilización de la división política administrativa del país, para formar las unidades de sub-muestreo, cuyo tamaño se establece en términos de hogares.

De utilizar el tamaño de muestra inicial de 100 unidades primarias sugerida en el modelo, todos los municipios entrarían en la muestra. No existe en el país una población tan heterogénea en sus características básicas para que se precise de una muestra tan amplia.

Marco Muestral.

La división territorial que existía para el último censo de diciembre 1981, así como los resultados censales relativos a la población y número de hogares existentes, serán los datos básicos a utilizar en el diseño de la muestra, con los ajustes que posteriormente se realizaron en base a proyecciones para 1986.

La división político-administrativa de la República Dominicana consta de: Distrito Nacional, provincias, municipios, distritos municipales, secciones y parajes. Al momento del censo, el número existente de estas unidades era, un Distrito Nacional, 26 provincias, 125 municipios y distritos municipales 2/, 632 secciones y 8,704 parajes.

De los 125 municipios y distritos municipales existentes, se estableció en 49 municipios, es decir, el 39.2% del total de municipios, el tamaño de la muestra de unidades primarias. De éstas unidades se seleccionó como municipio el Distrito Nacional, como unidad primaria de muestreo.

Con respecto a la población, el censo registró la existencia de 5.647.977 habitantes, distribuidos en 1.114.833 hogares, excluyendo los que habitan en hogares colectivos.

Por otra parte, proyectando a 1986 la población utilizada como base, resulta un total de 6.560.381 habitantes a la que aplicando el promedio nacional de 4.91 miembros por hogar resultó que existían 1.335.316 hogares en todo el territorio nacional.

2/ Se considera que para fines de la muestra los municipios y distritos municipales, formaban la misma unidad.

Con una muestra adicional de 10,000 hogares resultaría una tasa de 1:133, es decir, un hogar en la muestra por cada 133 hogares existentes.

Por las razones antes señaladas y por la magnitud del presupuesto que su pondría una muestra de ese tamaño, se consideró conveniente partir de sólo 3,200 hogares en la muestra final.

Tal tamaño conduce a una fracción de muestreo de 0.002, es decir, un hogar por cada 500 existentes; que es la probabilidad que corresponde a cada hogar de participar en la muestra.

En resumen, el diseño de la muestra para la realización de la Encuesta de Fuerza de Trabajo, septiembre 1986 consta de cuatro etapas que son: selección de los municipios; selección de las secciones, selección de los sectores y selección de los hogares.

9. Etapas para el Diseño de la Muestra.

1. Selección de municipios.

La muestra de municipios quedó constituida por 17 municipios autorepresentados; el resto de los municipios y distritos municipales se agruparon en 12 estratos, seleccionándose 2 municipios por cada estrato, obteniendo un total de 24 municipios y distritos municipales no autorepresentados. La lista de municipios aparece a continuación:

Autorepresentados

01- Distrito Nacional	09- San Cristóbal
02- Santiago	10- San Juan
03- Higüey	11- San Pedro de Macorís
04- Azua	12- Cotuí
05- San Francisco de Macorís	13- El Seibo
06- Moca	14- La Vega
07- Baní	15- Monseñor Nouel
08- Puerto Plata	41- Barahona
	42- La Romana

No Autorepresentados

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 16- Gaspar Hernández | 29- Bayaguana |
| 17- Nizao | 30- Hato Mayor |
| 18- San José de Ocoa | 31- Vicente Noble |
| 19- San José de las Matas | 32- Tamayo |
| 20- Tamboril | 33- Sánchez |
| 21- Hostos | 34- El Cercado |
| 22- Altamira | 35- Pepillo Salcedo |
| 23- Los Hidalgos | 36- Nagua |
| 24- Fantino | 37- Tenares |
| 25- Pedro Santana | 38- Laguna Salada |
| 26- Elías Piña | 39- Duvergé |
| 27- Villa Altagracia | |
| 28- Yamasá | |

2. Selección de secciones.

En la segunda etapa se seleccionaron secciones dentro de los 41 municipios obtenidos en la primera etapa. Se impuso la condición de que cualquier sección que resultare seleccionada debería contener 50 unidades de Vivienda en la Muestra de Secciones. Tanto en los autorepresentados como en los no-autorepresentados, se acumularon las medidas del tamaño a través de las Secciones Urbanas continuando con las Secciones Rurales, Con una Tasa de Muestreo de 1 en 500, se seleccionaron 102 secciones en los municipios Autorepresentados. En los municipios No-autorepresentados se seleccionó para cada uno un número aleatorio entre 0.01 y el intervalo de muestreo correspondiente al municipio; resultaron seleccionadas 53 secciones. El total de UMS (Unidad Muestral Secundaria), fue en consecuencia de 155 secciones.

3. Selección de sectores.

Las secciones urbanas se dividieron en sectores compuestos en general, cada uno por una manzana y se efectuó el recuento rápido de hogares. En el Area Rural los sectores y el recuento rápido se hicieron simultáneamente.

4. Selección de hogares.

La UFM (Unidad Final de Muestreo) quedó formada por todos los hogares que componían cada segmento seleccionado. En las áreas urbanas se seleccionaron segmentos de aproximadamente 5 hogares y las rurales de aproximadamente 10 hogares, resultando una Muestra Final de 3.164 Hogares.

10. El o la Entrevistadora.

El o la entrevistadora es la persona que tiene la responsabilidad de visitar las familias seleccionadas y solicitar de éstas, siguiendo las instrucciones del Manual, la información que se consigna en la boleta. Para su identificación usará un carnet que lo acredita como tal. En su primera visita además, entregará una carta enviada por el Banco Central de la República haciendo su presentación como Entrevistador, solicitando la cooperación de esa familia.

Los hogares seleccionados serán visitados previamente por un Supervisor, quien explicará detalladamente a la familia por qué y para qué ha sido seleccionado su hogar; a fin de que cuando el entrevistador visite ese hogar, el informante sabrá de qué se trata, facilitando así la obtención de los datos.

Una vez que el entrevistador se haya identificado frente a la familia, debe explicar a ésta con toda claridad en lenguaje sencillo y amistoso, el propósito de la encuesta y hacer hincapié en que la información que se solicita debe ser contestada en forma veraz y completa; que ésta tiene carácter estrictamente confidencial, que sus resultados se usarán sólo en forma global, en ningún caso en forma individual. Puede hacer mención de la carta en la cual se le comunicó que su hogar fue seleccionado para este estudio.

Deberes del Entrevistador.

Una vez que la persona haya aceptado el cargo de entrevistador deberá cumplir con una serie de requisitos relativos a su capacitación y correcta obtención de la información. Tales como:

- a) Asistir al curso de adiestramiento organizado por el Banco Central de la República Dominicana en el lugar, días y horas que se señale;

- b) Tener un conocimiento completo de los documentos de la Encuesta, que habrá de utilizar en el desempeño de su tarea, principalmente de la boleta, para lo cual debe estudiar cuidadosamente el Manual de Instrucciones;
- c) Ser cortés con la familia que visita, y cuidar de que los datos que obtenga sean correctos;
- d) Realizar su trabajo mediante visitas personales;
- e) Aceptar las indicaciones del Supervisor e informarle oportunamente cualquier problema que se presente en el desarrollo del trabajo; y
- f) Tener a mano el Manual de Instrucciones y atenerse en todos los casos a lo indicado en él.

Prohibiciones al Entrevistador.

- a) Nunca compulsar o amenazar a las personas para obtener los datos;
- b) Alterar los datos suministrados por la familia;
- c) Divulgar los datos obtenidos de la familia y contenidos en la boleta;
- d) Dejar que otras personas no autorizadas realicen su trabajo;
- e) Durante realiza su trabajo dejarse acompañar por personas ajenas a la Encuesta; y
- f) Efectuar otro trabajo al mismo tiempo.

11. La Entrevista.

La entrevista se ha definido como una "conversación llevada a cabo con una o más personas con el propósito de obtener una información específica".

Para que la entrevista tenga éxito es necesario que ésta se desenvuelva en un ambiente de confianza. El entrevistador debe despertar interés en la familia que visite de tal manera que el ama de casa se sienta dispuesta a contestar las preguntas. Asimismo debe estar preparado para dar cualquier información o explicación necesaria. No existen reglas precisas para crear ese ambiente, ello dependerá de la habilidad del entrevistador; cada entrevista será para él una nueva prueba; ninguna será igual a otra, debido a los diferentes caracteres de las personas con quienes va a tratar; su éxito dependerá de la habilidad que posea para adaptarse a las distintas situaciones que se le presenten.

a) A quien entrevistar.

La entrevista debe hacerse a todas las personas de 10 ó más años, de no ser posible a algún miembro del hogar que esté en condiciones de suministrar la información. La entrevista debe realizarse en todos los casos a solas con el entrevistado, use su tacto y discreción para lograr ésto en caso de que haya personas extrañas presentes al momento de iniciar la entrevista.

b) No cambie la pregunta. Hágala en el orden en que aparecen en la boleta, sin omitir ninguna.

Haga las preguntas tal como aparecen en la boleta, nunca las varíe aunque usted piense que de ese modo presentan más claridad. Se puede dar el caso de que el entrevistado al contestar una pregunta use argumentos o datos importantes para otra pregunta y usted se sienta inclinada a pasar a esa pregunta; no lo haga, es una práctica que puede traer omisión o confusión en el desenvolvimiento de su labor.

c) No anticipe respuesta.

El entrevistador pondrá mucho cuidado al hacer las preguntas. No debe anticipar respuestas. Toda persona que lleva a cabo una entrevista tiende a cometer error; esto sucede cuando el entrevistador hace la pregunta "a su manera" o cuando hace énfasis en determinadas palabras o frases que llaman la atención al entrevistado, hacia determinadas preguntas; por ejemplo: ¿Cuántas horas trabajó la semana pasada en su trabajo, incluyendo las horas extras? 35 ó 40?. A esa pregunta la persona entrevistada estará lista para contestar escogiendo una de las dos respuestas sugeridas por el entrevistador. La forma correcta de hacer la pregunta es: ¿"Cuántas horas trabajó la semana pasada en su trabajo, incluyendo las horas extras?" y aguardar que la persona piense y le de su contestación.

d) Pregunta exploratoria.

Pregunta exploratoria o de exploración es aquella que no estando contenida en la boleta, se hace a la persona entrevistada con la finalidad de ayudarla cuando ésta no ha entendido una pregunta, y por eso no la contesta, o la contesta mal; se trata de hacer lo posible para obtener una respuesta adecuada. Al hacer esta pregunta exploratoria debemos tener cuidado de no sugerir la respuesta. Ejemplo: La perso

na encuestada demuestra no tener claro el concepto de tenencia de la vivienda. Dice que esa vivienda no es propia ni paga mensualidad alguna por ocuparla. El encuestador le haría esta pregunta: ¿Esta vivienda pertenece a algún familiar o persona relacionada, que no forma parte de este hogar?. La persona encuestada contesta que un hermano suyo que vive en Nueva York la compró y se la dió a vivir, hasta que él regrese al país. El encuestador marcará, cedida.

e) Observador imparcial.

El entrevistador debe ser un observador imparcial; en ningún momento debe mantener una discusión con la persona entrevistada; tendrá siempre presente que todas las personas que visita son igualmente valiosas, así como los datos que éstas suministran. Debe sobreponerse a la mortificación que le cause tratar con personas que se niegan a cooperar o que sean descorteses.

f) Datos falsos.

Algunas veces usted entrevistará a personas que le informarán datos falsos. Cuando se dé cuenta de ésto, vuelva a explicar la importancia de la investigación y lo necesario que es contar con datos veraces. Si a pesar de ello el informante continúa dando datos falsos, anótelos y haga la explicación correspondiente en la página en blanco de la izquierda, identificando la pregunta.

g) Duración de la entrevista.

Toda entrevista debe tener un tiempo prudente de duración; en el caso de esta Encuesta el entrevistador debe recoger toda la información en una sola visita, tratando de ser breve, para evitar cansancio o molestias a la persona entrevistada, a menos que ésta manifieste deseos de continuar suministrando la información. La entrevista debe suspenderse hasta un momento más oportuno, o hasta el día siguiente, según lo disponga el entrevistado en caso de que éste demuestre cansancio, tenga algún compromiso, se acerque la hora de comida, etc., o cuando sea necesario la participación de otro miembro de la familia que se encuentre ausente al momento de la entrevista.

Si cuando se está realizando la entrevista, el miembro entrevistado necesita hacer cualquier quehacer doméstico, el entrevistador debe tener habilidad para continuar su trabajo sin causar molestias.

h) Despedida

Al finalizar la entrevista, despídase del entrevistado, expresándole su agradecimiento por la cooperación y espontaneidad al dar los datos solicitados. Con amabilidad adviértale que, si al hacer la revisión de la información recogida, se comprueba omisión, falta de claridad o de consistencia en ésta, usted volverá para completar la información o hacer las correcciones de lugar.

12. Material para la Realización del Trabajo de Campo.

Los documentos más importantes para realizar los trabajos de campo son: la boleta y el Manual de Instrucciones, sin olvidar el carnet de identificación del o de la entrevistadora.

Es condición indispensable que antes de comenzar los trabajos de campo el entrevistador conozca perfectamente el contenido y manejo de estos documentos.

Los respectivos Supervisores, entregarán a los entrevistadores el material necesario para el trabajo que van a realizar. A saber:

a) Una boleta por cada familia a entrevistar, un croquis con el o los segmentos que les toca entrevistar, con indicación de los hogares a visitar; una lista que contiene el nombre del jefe del hogar, la dirección exacta de cada uno de los hogares, así como también la descripción de la vivienda.

No olvide llevar su carnet de identificación, lápices, borradores, papel en blanco, etc.

b) Al recibir el material el entrevistador debe revisarlo para comprobar que todo está en orden y completo; que a la boleta no le falta ninguna página o cualquier otra deficiencia que convenga solucionar antes de iniciar la labor.

c) Una vez comprobado que todo el material está en orden y completo, conviene que el entrevistador, con miras a ganar tiempo frente al entrevistado, haya completado en cada boleta la parte que corresponde, A. Localización de la Vivienda.

- d) Cada día al término de su tarea, el entrevistador debe revisar el trabajo realizado, con el objeto de comprobar que no hubo omisión en las preguntas, llenar espacios en blanco, aclarar cifras o palabras que puedan resultar obscuras; conviene advertir que esta revisión no debe significar el anotar respuestas que no se obtuvieron durante la entrevista, o modificar otras obtenidas al hacer la entrevista. En todo caso, esta revisión no redime al entrevistador de anotar en forma clara y completa la información obtenida.
- e) Una vez realizada la labor de revisión, el entrevistador debe consultar con el Supervisor u otra persona autorizada, las dudas o problemas que haya comprobado en el curso de ésta. El Supervisor a su vez está en el deber de revisar regularmente los documentos de trabajo y unificar criterio en la interpretación de las instrucciones; por esa razón es necesario que se preste la atención debida a las indicaciones del Supervisor para evitar repetición en lo sucesivo.
- f) Al finalizar la entrevista con cada familia, y hecha las correcciones de lugar a la boleta, se entregará ésta en la Oficina al funcionario designado, quien realizará una ligera revisión de conjunto a cada boleta, lo que permitirá apreciar el grado de confiabilidad de la información recogida. Si la información recogida no es satisfactoria, generalmente es preciso volver al hogar a confirmar, completar, aclarar u obtener los datos omitidos.

CAPITULO II

DEFINICIONES

13. Semana de la Entrevista.

Es la semana escogida para efectuar la entrevista en los hogares seleccionados, para esta encuesta se ha escogido la 2da. semana de septiembre del 1986, que comprende los días del 8 al 14 inclusive.

1. Semana de referencia o semana pasada.

Es la semana calendario completa, de lunes a domingo, que precede a la semana en que se efectúa la entrevista. Las preguntas relativas propiamente a la fuerza de trabajo (Secciones A, B, C y D) se refieren a las condiciones existentes en la semana de referencia o semana pasada.

Conviene advertir, que si por motivos de completar la información recogida, el hogar seleccionado es visitado nuevamente en la semana siguiente a la de la entrevista, al hacer las preguntas refiéralas a la "semana antepasada", no a la "semana pasada", a fin de mantener uniforme el período de referencia.

14. Hogar (Familia).

Para los fines de esta encuesta se define como hogar, a una o más personas, con o sin vínculos familiares (de sangre, matrimonio, o adopción) que ha cen vida común, comparten la misma vivienda y cubren los gastos con un fondo común, contribuyan o no a ese fondo.

De acuerdo con esta definición, forman parte del hogar:

- a) Las personas ausentes temporalmente del hogar, por motivos de trabajo, estudio, vacaciones, o reclusión en hospitales; y
- b) Los sirvientes o empleados domésticos remunerados o no, que residen habitualmente en el hogar.

No forman parte del hogar:

- a) Las personas reclusas indefinidamente en instituciones: cárceles, asi los, etc.
- b) Los visitantes, o los huéspedes que viven en el hogar temporalmente, siendo otra su residencia habitual.
- c) Los inquilinos.

1. Hogar particular. Es la unidad de observación objeto de la investigación, que el entrevistador debe identificar y visitar. El hogar se clasifica en dos tipos fundamentales: hogar unipersonal y hogar multipersonal, según que esté constituido por una, o por dos o más personas. Para nuestros fines nos ocuparemos del hogar particular; este estará compuesto de una o más personas que se asocian para ocupar en su totalidad o en parte, una vivienda, y para proveer sus necesidades alimentarias o de otra índole vi tal; los miembros del grupo comparten un suministro de alimentos y ponen en común, en mayor o menor medida, sus ingresos. El grupo puede estar formado por: a) personas emparentadas; b) personas sin vínculo de parentes co y c) parientes y no parientes a la vez. Para los fines de esta encues ta el hogar deberá estar formado como se señala en a) o en c).

a) Criterios básicos que se deben tener en cuenta para identificar los miembros de un hogar (como una familia);

i) Organización doméstica común;

ii) Compartir las comidas principales, en el sentido de que los alimentos del hogar se obtengan para un suministro común; y

iii) Atender en común las necesidades vitales básicas.

b) Unidad de análisis.

En nuestro caso, dentro del hogar, la unidad de análisis será la familia, que siempre deberá coincidir con el concepto de hogar, que hemos adoptado.

2. Jefe del hogar. Para los fines de esta encuesta, se considera Jefe del hogar el que declare la familia.

3. Huesped e inquilino. En un hogar particular debemos distinguir los huéspedes de los inquilinos, cuando esta situación se presente. Huésped, es la persona que comparte la vivienda y las comidas mediante pago; inquilino, persona que ocupa una o dos habitaciones separadas en el hogar y no comparten las comidas en el hogar en que viven. El huesped debe incluirse como miembro del hogar, siempre que su número no exceda de cinco. El inquilino debe tratarse como un hogar separado.

4. Residencia normal y ausencia temporal. Los huéspedes temporales que al momento de la encuesta se encuentren residiendo en un hogar por un período no menor de 3 meses, se consideran para los fines de esta encuesta residentes normales de éste. Igualmente la ausencia continuada de un miembro durante por lo menos el período señalado, hará que deje de considerarse residente normal del hogar o no miembro del mismo.

Hay casos, sin embargo, en los que la presencia permanente no es un criterio esencial. Por ejemplo, el joven que estudia interno pero sus gastos se cubren a cuenta del presupuesto del hogar; el miembro que trabaja fuera durante la semana y regresa los fines de ésta. Cuando el jefe de la familia es un miembro del ejército nacional a jornada completa y recibe: alimentos, ropas y vivienda por cuenta de la institución, su hogar no se

incluye en esta encuesta. Cualquier miembro de la familia (que no sea el jefe) que se encuentre prestando servicio militar a jornada completa, no se considera para estos fines miembro del hogar.

15. Vivienda.

Es todo local estructuralmente separado o independiente, que ha sido construido, hecho o convertido para alojamiento permanente o temporal de personas; también puede ser cualquier albergue fijo o móvil que sirva como alojamiento.

1. Tipos de vivienda:

- a) Separada. Toda vivienda que se encuentra independiente de las demás por paredes o cercas. Puede estar aislada por amplios espacios abiertos.
- b) Vecindad. Toda vivienda ubicada en una edificación construida especialmente adaptada para que en ella viva un grupo de familias y que no posee cocina, agua y servicio sanitario independiente. Si una vivienda de esta naturaleza tiene cocina y agua independiente, pero tiene común el patio y el servicio sanitario, deberá considerarse vivienda de vecindad.
- c) Apartamiento. Toda vivienda que sea parte de un edificio que contiene dos o más viviendas independientes, cada una con servicios de agua y sanitarios propios. Puede no tener patio pero siempre una salida independiente. Las casas de dos o más pisos deben considerarse como apartamentos, siempre y cuando tengan sus servicios completos separados y estén ocupados por familias diferentes.
- d) Otro. Cuando la vivienda no responda a ninguna de las clasificaciones más arriba señaladas, tales como vivienda en negocio, la cual está dispuesta en forma tal que el frente de la misma o parte de ésta sea un establecimiento comercial mientras el resto se destina a residencia; vivienda en club, garaje, etc.

16. Clasificación de la Población, según Condición de Actividad Económica.

Para los fines de esta encuesta, se estudiará la actividad económica de los miembros de los hogares seleccionados, que hayan cumplido 10 años y más de edad. De acuerdo con su actividad esta población se clasificará en:

1. Económicamente activa, y
2. No económicamente activa.

16.1 Población económicamente activa:

Este concepto abarca la población de 10 años y más de edad, que aporta la mano de obra disponible para la producción de bienes y servicios del país. Se divide en población Ocupada y población Desocupada.

1. Población Ocupada. Para los fines de esta encuesta se considera ocupada a toda persona que: a) durante la semana previa a la investigación, desempeñó algún trabajo remunerado o bien trabajó en su propio negocio, profesión o granja, o que trabajó 15 horas o más sin remuneración en una granja o negocio propiedad de un miembro de la familia y b) toda persona que no se encontraba trabajando, ni buscando trabajo pero que tenía empleo o negocio de las cuales se había ausentado temporalmente debido a enfermedad, a mal tiempo, vacaciones, o conflictos laborales o que disfrutaba de permiso por otras razones, con o sin sueldo durante dicho período.
2. Población desocupada. Para los fines de esta encuesta, se considera desocupada, a toda persona que no trabajó en absoluto durante la semana de referencia, pero que trataba de encontrar trabajo. También se considera desocupada toda persona que no trabajó en la semana de referencia y que a) esperaba ser llamada de nuevo a un empleo del cual había sido despedida o b) tenía que reportarse a un nuevo trabajo antes de 30 días (y no estaba estudiando durante la semana en cuestión) o c) había buscado trabajo si no estuviera enfermo temporalmente, o creía que no había trabajo de su especialidad en el sitio de residencia. No se incluye en esta categoría la persona que informa que no busca trabajo debido a que es demasiado vieja, joven o incapacitada en cualquier sentido. Esta categoría abarca a las personas que nunca han tenido un empleo y que no se encontraban trabajando, sino buscando trabajo durante la semana de estudio.

16.2 Población no económicamente activa:

Se incluyen en esta categoría las siguientes personas: Estudiante; ama de casa; rentista, jubilado o pensionado; infantes, otros (ciegos, mendigos, paráliticos, etc.)

1. Estudiante. Para los fines de esta encuesta, se considera estudiante, a la persona que en la semana anterior a la de la encuesta, se dedicó exclusivamente al estudio. Si una persona estudió y trabajó en la semana señalada, considérela ocupada.
2. Ama de casa. Se refiere a toda persona que en la semana anterior a la semana de la encuesta, se dedicó exclusivamente al cuidado de su propio hogar, no estuvo buscando trabajo, ni está jubilada, ni pensionada, ni vive de renta, ni asiste a la escuela. Por lo general se refiere a la mujer, excepcionalmente al hombre. En una vivienda puede haber más de una ama de casa.
3. Inválido. Persona que no realiza ninguna actividad económica, porque se encuentra física o mentalmente incapacitada para trabajar.
4. Rentista, jubilado, pensionado. Se refiere a la persona que ha dejado de trabajar, y vive exclusivamente de su pensión, jubilación, o de una renta. Anótese como tal a todas las personas que sin trabajar reciben dinero o renta de un negocio o empresa, alquileres, etc. aunque se dediquen a los quehaceres del hogar. No incluye a las personas que además de esta condición, tuvieron una ocupación remunerada.
5. Infantes. Se refiere a los miembros del hogar que al momento de la encuesta, no han alcanzado la edad de 10 (diez) años, encuéntrense o no inscritos y asistiendo a un plantel de enseñanza Pre-primaria.
6. Otros. (Ciego, mendigo, paralítico, etc.)

Se refiere a todas aquellas personas no comprendidas en los grupos anteriores. En este grupo se incluyen por ejemplo: los ciegos, mendigos, paralíticos, y otros con deficiencias físicas o mentales, siempre que no desempeñen alguna ocupación. Se incluye también en esta categoría, la persona que no realiza ninguna actividad económica y permanece ociosa.

Los niños que terminaron la Enseñanza Primaria, y al momento de la encuesta no asisten a la escuela, inclúyalos en este grupo.

La definición de los conceptos anteriores, es muy importante ya que, de ellos partimos para la clasificación y ubicación de cada miembro del hogar, de 10 (diez) años y más en una de las 4 (cuatro) Secciones que informan el aspecto económico de la boleta.

- 16.3 Ocupación (Tipo principal de trabajo hecho en la semana anterior a la de la encuesta, o el último trabajo para los que están cesante o inactivo temporalmente). Esta pregunta se hará a las personas que declaren estar "ocupada" o "desocupada", la semana anterior a la de la encuesta (Ver columnas 26B, 26G). Se consignará en esta columna la profesión, el oficio o la ocupación que realizara la persona en la semana anterior a la de la encuesta; para las personas que no trabajaron durante dicha semana, pero sí buscaron trabajo, consigne el último trabajo realizado. Para las personas que desempeñaron más de una ocupación, consigne aquella que le reportó mayores ingresos; esto es, la que él considere su principal medio de subsistencia. Siempre que la persona tenga una ocupación concreta, consígnela, evite los términos generales; obrero, jornalero, empleado, etc. Los empleados públicos y privados informarán específicamente la actividad que realizan en su oficina. Ejemplo: chofer de camión, archivista, traductor, codificador, cajero, etc.
- 16.4 Categoría del trabajador. Esta pregunta está destinada a conocer la categoría que, dentro de su ocupación tiene la persona entrevistada. Interesa conocer, además de la categoría, si ésta se refiere al Sector Agrícola o al no Agrícola. Ejemplo: "Empleador en Agricultura"; "Empleador no agrícola". Interesa igualmente conocer, cuando se trate de "Trabajador por cuenta propia", si éste es o no, un profesional universitario; por otra parte, cuando se trate de un "Empleado", al tomar la información se especificará, si éste pertenece o no, a las Fuerzas Armadas.

1. Empleador (empresario, gerente, etc.)

Es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce por cuenta propia, una profesión u oficio, y que tiene uno o más empleados u obreros a sueldo o salario, excluyendo los empleados domésticos.

Ejemplos:

- i) Agricultor, dueño de finca que emplea trabajadores;
- ii) Dueño de un hotel que emplea cocinero y sirvientes;
- iii) El médico que emplea secretaria y enfermeras.

2. Trabajador por cuenta propia

2.1 Trabajador por cuenta propia (no profesional universitario)

Persona que explota su propia empresa económica, o que ejerce por cuenta propia un oficio, pero no tiene ningún empleado u obrero a sueldo o salario. Ejemplos:

- i) Propietario de un taller de mecánica, que trabaja con un hijo, no asalariado;
- ii) Propietario de una industria que trabaja exclusivamente con miembro de la familia, no asalariados;
- iii) Vendedores ambulantes o buhoneros, que trabajan para sí.

2.2 Trabajador por cuenta propia (profesional universitario).

Persona que ejerce por cuenta propia una profesión universitaria, pero que no tiene ningún empleado u obrero a sueldo o salario. Ejemplos:

- i) El Abogado-Notario, que tiene su bufete, y trabaja con su hijo estudiante de derecho, no asalariado;
- ii) El médico que tiene su consultorio y no emplea Secretaria;
- iii) El profesional que cobra honorarios por su trabajo y no tiene ayudantes remunerados.

3. Empleado.

3.1 Empleado (excepto FF.AA.)

Es la persona, que no pertenece a las Fuerzas Armadas, y que trabaja para un Empleado (Patrón) público o privado, y que recibe una remuneración en forma de sueldo, comisión, pago a destajo (por unidades de trabajo) o pago en especie. El trabajo del empleado se caracteriza porque en él predomina el esfuerzo intelectual sobre el físico.

- i) Todas las personas que trabajan mediante sueldo o salario, para empleadores públicos (excepto FF.AA.) o para organizaciones privadas.
- ii) Las personas que reciben únicamente propinas por su trabajo, sin salario ni sueldo.

3.2 Empleado (FF.AA.)

Para los fines de esta encuesta es la persona (activa o asimilada) que pertenece y trabaja para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; recibe una remuneración en forma de sueldo y cuyo Empleador o Patrón es uno de los Cuerpos Armados y de la Policía Nacional.

Ejemplos:

Un miembro activo o asimilado del Ejército Nacional; de la Marina de Guerra; de la Fuerza Aérea Dominicana, o de la Policía Nacional.

4. Empleado doméstico.

Es la persona que trabaja para un empleador (patrón) público o privado,

se dedica a actividades propias del servicio del hogar (mozo, mayordomo, trabajador doméstico, cocinera, llavero, niñera, etc.) y recibe una remuneración básica en forma de salario y normalmente algunas regalías (alojamiento, comida, etc.)

5. Obrero y jornalero.

Es la persona que trabaja para un empleador (patrón) público o privado y recibe una remuneración en forma de salario, propina, pago a destajo (por unidades de trabajo) o pago en especie. Su trabajo se caracteriza porque en él predomina el esfuerzo físico sobre el intelectual.

Ejemplos:

- i) Un cargador de bultos en el muelle;
- ii) El picador de caña en los campos de un ingenio;
- iii) El albañil de una construcción.

6. Trabajador familiar no remunerado.

Es la persona que trabaja sin remuneración durante por lo menos un tercio de la jornada normal de trabajo, en una empresa económica explotada por una persona emparentada con él y que reside en el mismo hogar. Para estos fines la jornada normal de trabajo es de 48 horas a la semana; un tercio de esa jornada sería unas 16 horas.

Ejemplos:

- i) La mujer que ayuda a su marido en la tienda;
- ii) El hijo que ayuda a su padre en la empresa (agrícola, comercial, industrial, etc.);
- iii) La esposa del profesional que le ayuda en su oficina.

7. Trabajador familiar remunerado.

Es la persona que trabaja mediante remuneración durante por lo menos un tercio de la jornada normal de trabajo, en una empresa económica explotada por una persona emparentada con él y que reside en el mismo hogar.

8. Otros (Especifique).

Cualquier otra categoría que se presente en el transcurso de la investigación, y que no se encuentre en las 7 (siete) previstas anteriormente se incluirá en ésta con la especificación correspondiente.

Definido cada uno de los conceptos comprendidos en esta columna, la anotación se hará expresando el concepto aplicable al miembro encuestado, según el caso y a nivel de la línea que le corresponda.

- 16.5 Rama de actividad. (Especifique a qué se dedica el establecimiento en el que usted trabaja o trabajó). Es el lugar donde la persona entrevistada ejerció su actividad la semana anterior a la encuesta. Ejemplos: Planta televisora, venta de comestibles, taller de mecánica, finca agrícola, casa de familias, fábrica de muebles, etc.

CAPITULO III

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LA BOLETA

17. La Boleta

En cada boleta se anotarán los datos correspondientes a una familia.

17.1 Contenido de la Boleta.

La boleta presenta una primera página destinada a la: A" Localización de la Vivienda", y B." Control de la Entrevista"; una segunda página recoge información acerca de la "Comunidad y Características Generales de la Vivienda"; una tercera, "Composición y Características de la Familia", y su clasificación, según características económicas; aspecto fundamental de la Boleta, destinado exclusivamente para las personas que declaren haber cumplido 10 (diez) años o más de edad; características que clasifican esta población en 4 (cuatro) Secciones:

Sección A.

Para personas de 10 años de edad o más, que declararon que estaban:

1. "Trabajando";

Sección B.

Para personas de 10 años de edad o más, que declararon: 2. "Tener trabajo, pero no estaban trabajando";

Sección C.

Para personas de 10 años de edad o más, que declararon: 3. "Estaban incapacitados para trabajar"; y

Sección D.

Para personas de 10 años de edad o más, que declararon: 4. "Ama de Casa" ; 5. "Buscando Trabajo"; 6. "Asistiendo a la escuela"; 7. "Pensionado, Rentista, Jubilado"; 8. "Infante"; y 9. "Otros" (Ciego, mendigo, paralítico, etc.).

18. Instrucciones generales para llenar la Boleta.

1. Escriba con letra clara y legible, evite borrar. Cuando un dato anotado no esté correcto, sírvase tacharlo y hacer una nueva anotación arriba de la anterior.
2. Mantenga la boleta limpia.
Las anotaciones referentes a dinero deben ser hechas en pesos dominicanos RD\$ y centésimos (4.45); si la anotación es sólo RD\$ ponga dos ceros en el espacio para centésimos (9.00). Si el monto es menos de un peso anote dos decimales (0.95).
3. Cuando tenga que marcar casilla, esté seguro que marca la casilla que corresponde a la contestación dada. Nunca deje espacio en blanco. Trace una raya horizontal (-) cuando la pregunta no es aplicable. Cuando no haya anotación para una página, trace una línea diagonal.
4. Cuando una línea presente más de un nombre de producto o más de un concepto, subraye el producto o el concepto objeto de la contestación. Ejemplo: Página 2 (03 materiales empleados).
5. Si el entrevistador nota que la respuesta que da el informante a una pregunta es un poco vaga porque no sabe con exactitud el dato requerido, debe hacer un esfuerzo para tratar de conseguir el dato aunque sea estimado. Anteponga a la cifra así obtenida, la letra E (estimado). Si no obstante su esfuerzo la entrevistada no contesta, anote en el espacio correspondiente a la respuesta, las letras NR (no respondió).
6. Escriba en la página en blanco, a la izquierda de la que está llenando, todas las observaciones que considere necesarias para explicar o aclarar los datos consignados en la página de la derecha. Identifique la observación que hace, indicando la página, el número de la columna y el número de la pregunta. Ejemplo: Observación relacionada con la página 3, columna 19, código 3. Universitario. También puede utilizar la página en blanco para hacer operaciones matemáticas cuando tenga que calcular un total.

7. El entrevistador no debe hacer anotaciones en los espacios marcados con tres equis (XXX) o en donde se indique que es "para uso de la Oficina" (Págs. 1 y 2).

19. Localización de la Vivienda y Control de la Entrevista.

En el ángulo superior derecho de la boleta aparece un encasillado en el cual consignará la Oficina la información que permitirá al encuestador (a) ubicar la vivienda dentro del segmento, e identificar el hogar que será objeto de la encuesta.

1A. Localización de la vivienda.

El encasillado correspondiente a la localización de la vivienda por su sencillez, no merece explicación especial; no obstante, es muy importante que los datos que se consignen sean correctos para evitar dificultades futuras.

1.1 Provincia. Escriba con letra clara el nombre de esta demarcación política. En el caso de la ciudad de Santo Domingo, escriba Distrito Nacional.

1.2 Municipio o Distrito Municipal. Escriba el nombre del Municipio o Distrito Municipal al cual corresponda la ciudad o Sección en la cual se encuentra ubicada la vivienda.

1.3 Sección. Cuando se trate de una vivienda situada en la zona rural, escriba en esta línea el nombre de la sección (no el del paraje) en la cual se encuentre ubicada la vivienda...

1.4 Calle o lugar; Casa No. La calle o lugar y el número de la vivienda serán los que correspondan a la vivienda seleccionada, entendiéndose siempre que se tomará la calle, avenida, carretera, camino, etc. hacia la cual mire la fachada principal de la misma, o hacia donde ésta tenga la numeración.

1.5 Semana No. Se refiere, a la semana (del 01 al 04) con indicación de los días y del mes a que corresponde la semana de la entrevista.

1B. Control de la entrevista.

Este aspecto debe ser llenado por el o la entrevistadora, y está destinado a recoger información relacionada con la entrevista. Por su sencillez, se considera que esta página no merece explicación especial.

19.2.1 Tiempo utilizado. El entrevistador debe anotar para cada entrevista, la hora en que comenzó ésta y la hora en la cual terminó, expresado en horas y minutos.

20. Confidencial.

Conviene tener muy presente el carácter confidencial que entraña esta información y que ya hemos tratado en forma amplia.

21. Comunidad y Características Generales de la Vivienda.

Este aspecto de la boleta, está destinado a recoger información relacionada con "determinadas características del barrio" en el cual se encuentra ubicada la vivienda ocupada; así como también información relativa a dicha "vivienda" misma.

01. Características del Barrio.

Se recoge información relacionada con ciertos servicios de éste; tales como: 1. Alumbrado público; 2. Movilización colectiva (transporte) y 3. Teléfono público. La anotación de la información que se solicita es muy sencilla, se reduce a trazar una cruz en la característica que corresponda. Ejemplo: Si las personas del hogar en estudio se movilizan en guagua, se haría una cruz sobre el cuadrado que acompaña al código 1. Guagua y así sucesivamente. Consígnese la movilización de mayor uso.

02. Tipo de vivienda.

Para efectuar de manera consciente tales anotaciones, se precisa conocer el concepto de "vivienda" que para los fines de esta encuesta se ha adoptado (Ver párrafos 15, 15.1). Una vez aclarado estos conceptos, es fácil la anotación de la información solicitada, ya que se reduce a encerrar en un círculo el número código correspondiente.

03. Materiales empleados.

Interesa conocer los materiales empleados en la construcción de la vivienda; esto es, el material predominante en las paredes exteriores, en el techo y en el piso; si se han empleado dos o más materiales distintos en las paredes, en el techo o en el piso, señale sólo aquel que a su juicio predomina; para ello haga un círculo alrededor del número código correspondiente.

04. Tipo de estructura.

No haga anotación en este encasillado, es para uso de la Oficina.

05-07. Cocina, Alumbrado y Combustible.

La sencillez de su contenido no merece explicación especial. Haga un círculo alrededor del número código correspondiente. En el caso de alumbrado (06) y combustible (07) puede señalar hasta dos productos, partiendo del mayor valor gastado.

08. Tenencia.

La vivienda puede ser: propia, cuando pertenece al jefe de la familia o a algún miembro de ésta. Comprada a plazo, cuando el jefe de la familia u otro miembro de ésta ha realizado contrato de compra comprometiéndose a pagar el valor de dicha propiedad en plazos fijos, pero que a la fecha de la encuesta no posee título de propiedad. Alquilada, cuando paga renta mensual por concepto de alquiler. Cedida, si no es propiedad de la familia que la habita, ni paga renta alguna por el alquiler; sino el propietario de ésta le ha permitido ocuparla por un tiempo x. Otras, cuando su condición de tenencia no está incluida en las ya citadas.

09. Cuartos.

Para contestar con propiedad la pregunta No.1 y siguientes, conviene aclarar que para los fines de esta encuesta se considerará cuarto o habitación, a un "espacio situado en una unidad de vivienda, cerrado por paredes que se eleven desde el suelo hasta el techo, o por lo menos, hasta una altura de dos metros a partir del suelo; que tenga superficie (por lo menos cuatro metros cuadrados) para dar cabida a una cama para adulto". En esta categoría deben incluirse: sala, comedor, dormitorios, cuartos de sirvientes, cocina-comedor (pantry) y demás espacios separados destinados a alojar personas. No se incluyan cuartos sanitarios, cocina, pasillos, despensa, etc.

Contestada la pregunta No.1, léase cuidadosamente las que siguen, las cuales serán contestadas partiendo del número que, para el total de cuartos se haya anotado. La pregunta No.4 (número de cuartos que alquila) debe ser contestada por la familia que ocupa una vivienda: propia, comprada a plazo, cedida, otras; cuando la vivienda que ocupa la familia es alquilada, le corresponde contestar la

pregunta No. 5 (No. la No. 4). En uno u otro caso, trace una raya horizontal (-) en la pregunta no contestada (párrafo 18.3).

10. Número de camas.

Estudie con detenimiento el contenido de este encasillado, con el objeto de que al consignar las contestaciones, ya tenga bien establecidas las diferencias que existen entre los distintos tipos de camas que se solicitan, a fin de que la contestación que se consigne sea la correcta, según el caso.

1. Camas con colchón o box-spring. Se pide el total de camas que hay en la vivienda que se usen con colchón; o el total de camas box-spring; o ambas.

Consideramos que no es necesario explicación especial para contestar correctamente las preguntas Nos. 2 al 9 inclusive.

11. Facilidades incluídas en el alquiler.

Al tomar en alquiler una vivienda se puede dar el caso de que ésta incluya algunas facilidades, tales como: agua, energía eléctrica, garaje, teléfono, etc.; conteste sí o no, marcando con una cruz el código correspondiente.

12. Artefactos de la vivienda.

Lea cuidadosamente el contenido de estos tres encasillados, y marque con una cruz la contestación correspondiente, según el caso.

13. Estado de la vivienda.

Encierre en un círculo el número código que corresponda a la calificación: Buena, Regular o Mala, según su apreciación.

22. Composición y Características de la Familia (hogar) y su Clasificación, según Características Económicas.

El objeto de este aspecto de la investigación es, primero, recoger información relacionada con las características personales de los miembros del hogar, tales como: relación con el jefe de la familia, sexo, edad, estado civil, educación, etc.; y segundo, clasificación de la familia, según características económicas. Al tomar estos datos se debe tener muy en cuenta la definición de hogar (familia) que, para los fines de esta encuesta hemos dado anteriormente (párrafo No. 14).

A cada miembro de la familia se le ha asignado un número y su línea res
pectiva (1 a 15); no interesa conocer los nombres de las personas, sólo su re
lación con el Jefe de la familia.

Las preguntas que se formulan deben hacerse manteniendo un riguroso or-
den de continuidad, para evitar omisiones; cada anotación se hará en la co-
lumna correspondiente y en la línea asignada al miembro de que se trate. Ca-
da columna de las que componen esta página (columna 14 hasta la 23) recoge
una característica diferente, a saber:

Columna 14. Miembro número.

Los números que aparecen en esta columna (del 1 al 15) están des
tinados a identificar cada miembro de la familia; el número uno
(1) siempre corresponderá al jefe de ésta.

Columna 15. Componentes del grupo familiar.

En esta columna se consignarán los componentes del Grupo Familiar.
Se anotará el parentesco o relación que cada miembro tiene con
el jefe de la familia; se hará la anotación comenzando por el Je
fe. Después continuará la esposa o compañera; luego por orden
de edad, los hijos solteros que vivan en el hogar; inmediatamente
los hijos o hijas casadas que vivan allí con sus respectivos
esposos (as) e hijos, y que formen parte de la familia. Seguirán
en el orden, los hijos adoptivos, hermanos, tíos, primos, etc.,
si los hay. Finalmente se anotarán los huéspedes, las personas
no unidas a la familia por vínculos sanguíneos y los sirvientes
que formen parte de ésta.

No debemos olvidar que el parentesco o relación se refiere al je
fe de la familia, que generalmente es el padre, pero que en algu
nos casos podría ser la madre, un hijo u otro pariente cercano,
según el caso.

Al consignar el último miembro, se anotará el número total de és
tos, sobre la raya que aparece en el encabezado de esta columna,
con la indicación: Cantidad de personas _____.

Columna 16. Sexo.

Anote en la línea de cada miembro, el código 1 para masculino y el 2 para femenino, según el caso.

Columna 17. Edad en años cumplidos.

Escriba la edad en número, seguido de la palabra "años". Si el miembro tiene menos de un año, escriba los meses cumplidos seguido de la palabra "meses". Si menos de un mes, los días seguido de la palabra "días". Ejemplo: 25 años; 6 meses; 15 días.

Columna 18. Estado civil.

Escriba para cada miembro, según el caso, el número código correspondiente: 1. Soltero; 2. Casado; 3. Unión libre; 4. Viudo (a); 5. Divorciado (a); 6. Separado legalmente; y 7. Anulado; de acuerdo con las siguientes definiciones:

Soltero: Persona que nunca se ha casado ni vive en unión libre.

Casado : Persona unida legalmente, ya sea que viva o no con su cónyuge.

Unión libre: Unido maritalmente, pero sin que dicha unión se ha-
ya legalizado.

Divorciado: Hombre o mujer que ha disuelto legalmente su matri-
monio y que no vive en unión libre.

Viudo: Hombre o mujer cuyo cónyuge ha muerto y no ha vuelto a casarse, ni vive en unión libre.

Separado legalmente: Hombre o mujer casado, no divorciado, cuya separación se ha hecho legalmente.

Anulado: Persona cuyo matrimonio fue declarado nulo, mediante fallo judicial.

Columna 19 y 20. Educación (Para todos los miembros del hogar).

Este es un aspecto muy importante de nuestra investigación; está destinado a conocer, el grado de preparación intelectual o voca-
cional con que cuentan los miembros de la familia; y si al momento de la encuesta están matriculados y asisti-ndo o no, a un centro de enseñanza.

Esta investigación se ha extendido hasta los niños que al momento de la encuesta, no han alcanzado la edad mínima (5 años) pa-
ra inscribirlo en un centro de enseñanza regular (público o pri-
vado), pero que sin embargo, podrían estar inscrito y recibiendo
enseñanza Pre-primaria (maternal, Pre-Kinder, etc.).

Columna 19. Último año aprobado y tipo de estudio realizado.

En esta columna se recogen dos aspectos distintos, pero complementarios, como son: "Último año aprobado (U.A.)" designado con los códigos, 1 al 8, además el nueve (9) que significa ninguno; el aspecto, "Tipo de estudio realizado", cubre los códigos del 1 al 6, con sus respectivas designaciones; 1. Pre-Primario; 2. Primario; 3. Secundario; 4. Vocacional; 5. Universitario y 6. Ninguno. Para los fines de esta encuesta, el primer aspecto: "Último año aprobado", se refiere a la educación regular que la persona interrogada pudo haber recibido o estar recibiendo en Escuela Primaria, Secundaria, Vocacional o en la Universidad. En esta columna se anotará el año escolar totalmente aprobado al momento de la encuesta por la persona interrogada. La persona inscrita en una escuela y que asiste por ejemplo al sexto (6to.) curso, su último año escolar aprobado será el quinto (5to.).

No se considerará año aprobado cuando tenga materias pendientes del mismo. Cuando el último año aprobado se refiera a la enseñanza secundaria, no haga especificación de "Plan Nuevo" o "Plan Viejo"; límitese a consignar el número código que indique el año respectivo. Ejemplos: Si el miembro No. 1 (Col. 14) declara que su último año aprobado es el 6to. de la enseñanza Primaria; la anotación para este miembro será 6 2; si el miembro No. 3 declara que su último año aprobado es el 4to. de la enseñanza Secundaria, la anotación para este miembro a nivel de la línea 3 será 4 3; y así sucesivamente para cada uno de los miembros. Si por el contrario, un miembro declara no tener ningún año aprobado, se consignará en esta columna, a nivel de la línea que le corresponda, los códigos 9 6 que significan "Ninguno".

Columna 20. Esta columna recoge dos aspectos:

- Se matriculó este año en,
pregunta destinada a conocer cuáles miembros del hogar, se en-

cuentran al momento de la encuesta, matriculados en un centro de enseñanza, y el nivel de éste.

Se presentan con sus respectivos códigos (del 1 al 5) posibles niveles existentes: 1. Pre-Primario; 2. Primario; 3. Secundario; 4. Vocacional; y 5. Universitario. El código 6. corresponde a "Ninguno"; y

- Está asistiendo actualmente al centro de enseñanza?

En conocimiento de que el miembro se matriculó en un centro de enseñanza, interesa saber si al momento de la encuesta está asistiendo a éste; que tanda del día ocupa; y en que condición asiste (externo, interno, semi-interno) contestación que abarca los códigos del 1 al 6. El que no está asistiendo, contestará con el código 7. "No asiste".

Para los fines de esta encuesta, el miembro del hogar que está inscrito y asistiendo a un centro de enseñanza público o privado, califíquelo como estudiante (Col. 23, Código 6) siempre que la semana anterior a la de la Encuesta no haya realizado alguna ocupación remunerada. Podría darse el caso que el miembro del hogar esté inscrito y no asiste a la escuela durante el período de referencia de la Encuesta, porque ésta se realiza durante el período de vacaciones; considérelo estudiante, siempre que en dicho período no haya realizado ninguna labor remunerada.

Columna 21. Lugar de nacimiento.

Para los nacidos en el país, escriba el nombre de la ciudad en la cual nació la persona encuestada. Si nació en la zona rural, escriba el nombre de la Sección y el del Municipio al cual corresponde ésta. Ejemplo: Una persona declara haber nacido en la ciudad de Moca, se consignará Moca; si declara haber nacido en la Sección el Mamey, se consignará también Altamira (municipio al cual corresponde la Sección El Mamey). Para las personas nacidas en el extranjero, escriba el nombre del país al cual pertenece la ciudad o lugar donde nació. Ejemplo: Una persona declara haber nacido en Miami, se consignará Estados Unidos de América (E.U.A.). La experiencia ha demostrado que son frecuentes los ca

En los cuales una madre para dar a luz se traslada a otro lugar distinto al de su residencia habitual, en busca de los servicios de un hospital, maternidad o clínica; en ese caso el lugar de nacimiento de ese niño, para los fines de esta encuesta, será siempre el lugar de residencia habitual de la madre. Ejemplo: Una madre que reside en Cambita Garabitos se traslada al hospital de San Cristóbal a dar a luz; el lugar de nacimiento de ese niño será Cambita Garabitos, no San Cristóbal. Si la madre reside en Los Alcarrizos y se traslada a dar a luz al hospital de Maternidad "La Altagracia", de Santo Domingo, el lugar de nacimiento de ese niño será Los Alcarrizos, no Santo Domingo. Si la ciudad de Esperanza se traslada a dar a luz a una clínica de Santiago, el lugar de nacimiento de ese niño es Esperanza, residencia habitual de la madre.

En esta columna 21, hay un encasillado que dice "código", ésta es para uso de la Oficina.

Columna 22. Residencia.

Tiempo de residencia en este lugar. Haga esta pregunta sólo a las personas que hayan declarado no haber nacido en la ciudad o sección objeto de la encuesta. Consigne la respuesta en años, meses o en días, según el caso. Ejemplo: 3 años; 10 meses; 25 días. Para nativos consigne su edad en años cumplidos.

Columna 23. Tipo de actividad.

Esta columna está destinada a clasificar la población de 10 años y más, según el tipo de actividad que realizara la semana anterior a la encuesta. Los códigos del 1 al 9 señalan las posibles actividades, que ubicarían el miembro del hogar de 10 años y más en una de las cuatro (4) Secciones (A, B, C y D) que se señalan en la pág. 3. Cómo llenar esta columna? Esta debe relacionarse con las columnas 15, 17, 19 y 20. Cuando el Encuestador haya consignado en la columna 15, todos los miembros del hogar y su relación con el Jefe de éste, observará cuáles de estos miembros, partiendo de la columna 17, han declarado tener 10 años o más de edad.

Comenzando por el jefe del hogar, se le preguntará a cada uno de éstos, qué estuvo haciendo, la semana anterior a la de la encuesta; su contestación se referirá a uno de los conceptos señalados con los códigos del 1 al 8, inclusive (Ver su descripción en pág. 3).

Comenzando por el Jefe del Hogar; si éste declara que la semana anterior a la de la encuesta estuvo "trabajando", se consignará en esta columna 23 a nivel de la línea que le corresponde, en el espacio de código el número 1 y en el de Sección la letra mayúscula "A". (Ver pág. 3); si por el contrario, el jefe u otro miembro del hogar, que haya declarado tener 10 años o más, contesta al hacerle la pregunta, que la semana anterior a la de la encuesta él tuvo trabajo, pero se quebrantó y no trabajó, se consignará el código 2 y en la casilla de Sección, la letra B. El miembro que conteste que no estuvo trabajando, ni buscó trabajo por que tiene una lesión física que lo imposibilita para trabajar, se clasificará, código 3, Sección C. Así mismo la persona que declare ser ama de casa, estudiante, estar jubilado, etc., y que no realizó ningún trabajo remunerado la semana anterior a la de la encuesta, se clasificará con el código 4. Sección D.

CAPITULO IV
SECCIONES A, B, C y D

¿Cómo llenar estas secciones?

23. Sección A

Se incluyen en esta sección, las personas de 10 años de edad o más, que declararon estar:

1. "Trabajando", la semana anterior a la de la encuesta.

Comprende esta sección, la columna 14 (miembro número) con capacidad para 15 miembros (1-15), columna que es fija para todas las secciones. El contenido de esta sección se desenvuelve en 29 columnas (1-29) que contienen preguntas relacionadas con: Trabajo Principal y 2da. Ocupación del miembro encuestado.

a) En el Trabajo Principal se investiga:

24. Cuántas horas trabajó la semana pasada, incluyendo horas extras?

24A. Si trabaja ordinariamente 35 horas o más a la semana?

24B. Motivo por el cual trabajó menos de 35 horas la semana anterior a la de la encuesta?

24C. Motivo por el cual trabaja ordinariamente menos de 35 horas a la semana?

24D. Perdió tiempo de trabajo, o tomó tiempo libre por motivo de enfermedad ... etc.?

24E. Trabajó algún tiempo extra o realizó algún trabajo extra en la semana pasada?

26. Dónde trabaja? (Nombre de la empresa, negocio, establecimiento, finca, oficina, etc. donde el miembro encuestado realiza su Trabajo Principal)

26A. A qué se dedica esa empresa, negocio, establecimiento, etc.,?

26B. Qué ocupación, empleo o clase de trabajo realizó el miembro encuestado la semana pasada en su Trabajo Principal?

26C. Cuál fue la actividad o responsabilidad más importante en su Trabajo Principal?

26D. Cuál es la categoría del miembro encuestado dentro de su Trabajo Principal?

27A. Se investiga si al miembro encuestado le pagan en su trabajo por horas trabajadas?

27B. Cuánto gana por horas trabajadas?

27C. Cuánto gana por semana en su Trabajo Principal, incluyendo horas extras, comisiones, etc.?

28. Interesa conocer si en su Trabajo Principal, el encuestado es miembro de un sindicato o asociación de empleados?

b) En la 2da. Ocupación se investiga:

25. Interesa conocer si el miembro encuestado, fuera de su Trabajo Principal, está recibiendo algún ingreso o salario, como una 2da. ocupación.

25A. Cuántas horas trabaja a la semana el miembro encuestado, en esta 2da. Ocupación?

26E. Dónde trabaja? (se refiere al nombre de la empresa, negocio, establecimiento, finca, etc. donde el miembro encuestado realizó su 2da. ocupación).

26F. Interesa conocer a qué se dedica esa empresa, negocio, establecimiento, etc. donde el miembro encuestado realiza su 2da. ocupación.

26G. Se le pregunta qué ocupación, empleo o clase de trabajo realizó la semana pasada, en su 2da. ocupación?

26H. Interesa conocer cuál fue su actividad o responsabilidad más importante en su 2da. ocupación?

26I. Categoría del Trabajador. Qué posición o categoría en su 2da. ocupación el miembro encuestado?

27D. Cuántas horas trabaja el miembro encuestado, regularmente a la semana en su 2da. ocupación?

27E. Se le pregunta si en su 2da. ocupación le pagan por horas trabajadas.

27F. Cuánto gana por horas trabajadas en su 2da. ocupación?

27G. Cuánto gana por semana trabajada, incluyendo horas extras, comisiones o propinas, en su 2da. ocupación?

28A. Se le pregunta al miembro encuestado, si en su 2da. ocupación el es miembro de un sindicato u organización de empleados?.

c) Ambas ocupaciones:

27. Aquí se le pregunta al encuestado, cuántas horas trabaja regularmente por semana en todos sus trabajos? esto es, en ambas ocupaciones.
- 28B. Se le pregunta al encuestado, si en los empleos que desempeña, el considera conveniente un sindicato o una asociación de empleados?
1. Para llenar correctamente y sin tropiezos ésta y las tres Secciones restantes (B, C, D) es necesario entender previamente su contenido; para ello es preciso observar:
 1. Que contiene 15 columnas dedicadas a recoger información relativa al Trabajo Principal;
 2. Que contiene 12 columnas dedicadas a recoger información relativa a la 2da. ocupación;
 3. Que 2 columnas recogen información relativa a ambas ocupaciones;
 4. Que al término de la parte literaria de cada columna, aparecen las frases: "Trabajo Principal", "2da. ocupación" y "Ambas ocupaciones", según el caso; éstas le ayudarán a trabajar más rápidamente;
 5. El estudio cuidadoso del contenido de esta sección, le ayudará a descubrir que hay preguntas de control; éstas se encuentran por ejemplo, en las columnas: 24A.1; 24D.1; 24E.2; 27; y 27D;
 6. Leer cuidadosamente los mandatos "pase a pregunta..." que indican algunas columnas y ejecútelos fielmente. Ejemplos: Columna 24, dice pase a pregunta 24A; Columna 24B, dice pase a pregunta 24D. etc.;
 7. Observe que cuando las columnas no tienen mandato de "pase a pregunta" tienen una flecha que le va indicando a qué columna pasar, en el transcurso de su trabajo;
 8. Las frases que aparecen en cada columna (ver punto 4) es una guía que le ayudará a trabajar rápidamente. Si el encuestado declara tener sólo una ocupación, trabajará sólo con las columnas que dicen: "Trabajo Principal" y "Ambas ocupaciones"; debe saltar las que dicen: "2da. ocupación"; y si el encuestado tiene además una 2da. ocupación, estas frases le ayudarán a consignar la contestación en la columna correspondiente, evitando confusión entre unas y otras columnas.

2. Las contestaciones obtenidas en esta Sección nos permitirán conocer principalmente:
 1. Los miembros del hogar de 10 años y más, que desempeñaron uno o dos trabajos remunerados la semana anterior a la de la encuesta;
 2. Número de horas trabajadas en la semana en su trabajo principal, incluyendo horas extras;
 3. Número de horas trabajadas en la semana, en su 2da. ocupación, si la tiene; y total de horas trabajadas a la semana en ambas ocupaciones;
 4. Si la persona encuestada trabaja ordinariamente 35 horas o más a la semana en su trabajo principal; de no ser así, cuáles son los motivos que tiene para ello?;
 5. Qué actividad desarrolla el encuestado en su trabajo principal, y en su 2da. ocupación, si existe...;
 6. Se investiga cuánto gana por hora, o por semana, según el caso, en su trabajo principal y en su 2da. ocupación, si existe; etc.

24. Sección B

Se incluyen en ésta Sección las personas de 10 años y más de edad, que declararon: 2. "Tener empleo, pero no estaban trabajando, la semana anterior a la de la Encuesta".

Causas que pudieron motivar que un miembro estuviera ausente de su trabajo, la semana anterior a la de la Encuesta, son: Enfermedad, vacaciones, mal tiempo, disputa laboral, paro temporal o indefinido de la fábrica o establecimiento donde trabaja, nuevo trabajo para comenzar en fecha X, etc.

Esta Sección además de la columna 14 (miembro número) con capacidad para 15 miembros (1-15) que, como ya dijimos es fija para todas las secciones, desenvuelve su contenido en 28 columnas (30-57) inclusive.

Para llenar correctamente esta Sección B, estudie su contenido previamente a fin de que pueda entenderlo y manejarlo con rapidez, siguiendo los pasos y observaciones que se señalan en la Sección A. a saber: 23.1a); 23.1b); 23.1c); 23.1(1-8); y 23.2(1-6).

25. Sección C.

Se incluyen en esta Sección las personas de 10 años o más de edad, que declararon que la semana anterior a la de la Encuesta, 3. "Estaban incapacitados para trabajar".

Se trata de personas que, por su condición física o mental, no tenían ningún empleo al momento de la investigación; o personas que nunca habían trabajado. Para las personas que habían trabajado se investiga el tiempo transcurrido de su último empleo desempeñado, tiempo que varía en tre menos de un año y más de cinco.

Esta Sección además de la columna 14 (Miembro Número), desenvuelve su contenido en 10 columnas (58-67) inclusive.

Para llenar correctamente esta Sección, siga los pasos y observaciones señaladas para las secciones anteriores (Sección A).

26. Sección D

Se refiere a las personas de 10 años o más de edad, que declararon, la semana anterior a la de la Encuesta ser:

4. "Ama de casa".
5. "Buscando trabajo".
6. "Asistiendo a la escuela".
7. "Pensionando, rentista, jubilado".
8. "Otro" (ciego, mendigo, paralítico, etc.).

Los miembros incluidos en esta Sección forman parte de la población fuera de la fuerza de trabajo o población no económicamente activa.

Podría darse el caso, que alguna de las personas incluidas en esta Sección, además de la condición declarada (ama de casa, estudiante, jubilado, etc.) realizara la semana anterior a la Encuesta alguna actividad remunerada; por ello al iniciar la Sección, se le hace a cada miembro la siguiente pregunta: Realizó otro trabajo la semana pasada sin contar los quehaceres domésticos, estudios, etc.? si la contestación es afirmativa, se trata de una persona ocupada, y se pasará a la Sección A, formando parte de la población económicamente activa; esto es, deja de ser "ama de casa"; "estudiante") etc. para pasar a ser "ocupada".

Si la contestación es negativa, se continúa el interrogatorio en esta Sección D, para el miembro encuestado.

Esta Sección además de la columna 14 (Miembro Número) desenvuelve su contenido en 22 columnas (68 a 89) inclusive.

Para su llenado correcto siga los pasos y observaciones señaladas en las secciones anteriores, principalmente en la Sección A, en la que se detallan ampliamente los distintos aspectos contenidos en la misma.

Santo Domingo, D.N.
Septiembre, 1986

Banco Central de la República Dominicana

BIBLIOTECA