

Manual del Supervisor

ENEMDU

2022



ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO

MANUAL DEL SUPERVISOR

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos es una guía para el cumplimiento de la supervisión en campo en los diferentes niveles jerárquicos de la operación estadística y constituye fuente obligada de consulta durante todo el proceso investigativo de la Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo, ENEMDU 2022.

El objetivo principal que persigue este instructivo es proporcionar las herramientas necesarias a los supervisores, a fin de que implementen un adecuado trabajo en equipo, **Las disposiciones corresponden: Antes, Durante y Después de La Recolección de la Información.**

El tiempo nos ha enseñado que las instrucciones, sesiones de capacitación, normas y procedimientos escritos no son suficientes. Estos son buenos métodos para comunicar lo que se quiere hacer y cómo hacerlo; sin embargo sin importar que se apliquen o no, se observa que es esencial el contacto personal, directo y periódico con el equipo sobre una base regular. Dicho contacto es importante por dos razones: primero, para conocer lo que realmente está pasando y segundo, para motivar el entusiasmo del personal por el trabajo que realiza.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la supervisión es guiar, apoyar y asistir al personal en todos los niveles de una organización para un buen desempeño en la realización de sus tareas.

SUPERVISAR

La supervisión como sistema de control es una de las necesidades vitales en las Instituciones Estadísticas, que permite ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Supervisar las labores de otras personas implica tener pleno conocimiento de la materia sobre la cual se está trabajando y, al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que el personal bajo su responsabilidad cumpla los deberes asignados.

El liderazgo para dirigir al personal, es sentir interés por los demás, mantener una actitud comprensiva, dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas y demostrando honradez y lealtad.

La mayor ventaja que puede tener un Supervisor es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se presentan. Como una guía de las actitudes que puede asumir una persona cuando se presenta un problema, se resume a continuación:

HAGA ESTO	NO HAGA ESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con un cronograma de actividades. • Al enfrentar un problema, resumir todas las experiencias al respecto de relaciones humanas. • No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación. • Mantener un diálogo continuo con los encuestadores; asumir actitudes de discreción siempre será de gran valor, franco pero no brusco. Tratar de que la solución sea concertada pero definitiva y consultar permanentemente con sus superiores. • Sujetarse a un cronograma de trabajo con actividades previamente establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la impresión de responder a intereses del momento. • Decidir irreflexiblemente, con indiscreción. • Curar los síntomas, descuidar la causa. • Procurar deshacerse de la situación. • Ser un dictador.

La supervisión es una tarea clave para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de cumplimiento obligatorio.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Para el personal. Desarrollar habilidades, orientar, simplificar el trabajo, ofrecer un ambiente positivo en el trabajo y lograr el desarrollo de relaciones adecuadas entre los integrantes.

Para el público usuario. Garantizar el dato de calidad.

Para la Institución. Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

La función principal del supervisor es ayudar al personal a desempeñar mejor su trabajo, para ello promoverá en el grupo:

- Trabajo en equipo;
- Mejorar los sistemas de trabajo;
- Desarrollar la eficacia del personal;

- Obtener la máxima productividad;
- Detectar fallas y corregir errores de acciones.

B. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

1. Participar en la planeación y organización del levantamiento asignando, recibiendo y controlando las cargas que le corresponden levantar a los equipos de trabajo.
2. Durante la realización del operativo de campo, ubicará, acompañará y controlará el normal desempeño de los integrantes de los equipos de trabajo. Además tendrá el control directo de la verificación en los casos que se suscite la no respuesta.
3. Tener pleno conocimiento de los manuales de instrucción, tanto del Supervisor como del Encuestador.
4. Realizará re-entrevistas, para determinar la calidad de la información que están receptando sus dirigidos.
5. Receptará y determinará las novedades que se presenten en la fase de crítica-codificación y registrarlos para dar a conocer al equipo de encuestadores.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del Encuestador.
7. Observar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Encuestadores de su equipo. resolver los problemas encontrados e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
8. Recoger los formularios diligenciados por los encuestadores, una vez terminados los trabajos en cada hogar.
9. Revisar diariamente los resultados de las visitas con el fin de detectar a tiempo errores en los formularios; ordenar y vigilar la corrección de errores encontrados.
10. Visitar permanentemente los sectores para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
11. Diligenciar los formularios de control de la supervisión S2-A.
12. Participará activamente en la capacitación y re instrucción a los encuestadores, mediante la realización de reuniones y con la predisposición siempre de solucionar los problemas encontrados.
13. El Supervisor de Campo, elaborara informes de avance e informes finales del proyecto ENEMDU, y los remitirá al Responsables Zonal.
14. El Supervisor Zonal, elaborara informes del control de calidad realizado en la supervisión y los remitirá a los Responsables Zonal, para que se tomen los correctivos del caso.
15. El Supervisor Nacional, elaborara informes del control de calidad realizado y los remitirá al Responsables Nacional, a fin de que se emitan las directrices correspondientes a fin de que se mejore la calidad de la información recolectada en campo.

16. El Supervisor de campo responderá ante el Responsable Zonal y los miembros del Equipo Técnico de la Administración Central - ENEMDU por todos los trabajos asignados a su equipo.

C. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Realizar otras actividades fuera de las propias de recolección de información durante su permanencia en el campo cumpliendo tareas del operativo.
5. Averiguar sobre viviendas o sus ocupantes, que no se contemple en los formularios.
6. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., a los informantes como medio de obtener información.
7. Realizar las tareas de levantamiento de la información acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.
8. Solicitar pagos o propinas por algún concepto a los habitantes de las viviendas.
9. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales. Queda expresamente prohibido recabar información en base a referencias o informaciones de terceras personas.
10. Realizar las tareas de levantamiento de la información de los hogares es de exclusiva responsabilidad del encuestador.
11. Queda terminantemente prohibido consumir alcohol durante el operativo de campo.
12. La persona que no respete alguna de las disposiciones contempladas en este manual será sancionada.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo de la Encuesta De Empleo, Desempleo Y Subempleo en el Ecuador, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

1. La ejecución de la ENEMDU se regirá por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Funcionalmente, la ENEMDU depende del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares SIHH del INEC.

2. El Equipo Técnico del INEC (Nivel Central), tendrá como tareas principales: el apoyo en la capacitación al personal operativo, la ejecución y supervisión, el monitoreo, seguimiento y procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas asociadas a la metodología de la ENEMDU.
3. Las tareas técnicas de la ENEMDU están a cargo del Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) y los Responsables Técnicos de las Zonales.
4. A nivel de los trabajos de recolección; es decir: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares, supervisión; la ENEMDU trabajará con las siguientes actividades y personas, dirigidas y coordinadas a nivel nacional por el Coordinador del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares SIEH y Responsable de la Encuesta De Empleo, Desempleo Y Subempleo del INEC.

a) El Equipo Básico de recolección de información en el campo: Este Equipo está constituido por cuatro personas: un supervisor, tres encuestadores. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor.

Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del Responsable Técnico Zonal del INEC.

b) Coordinación Técnica Zonal: Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura zonal del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). El INEC cuenta con Direcciones Zonales a nivel nacional: La asignación de las ciudades, cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se realizará de acuerdo a su pertenencia a las Direcciones Zonales.

c) Supervisores de Equipo: Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una, a nivel de las Direcciones Zonales del INEC; y, otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles.

d) Encuestadores: La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea. Ellos deberán realizar las encuestas en todos los sectores a su cargo, en las viviendas seleccionadas, y se reportarán directamente con el supervisor, a quien la informarán todos los problemas encontrados.

TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

El Supervisor en la etapa de recolección de información en la Encuesta De Empleo, Desempleo y Subempleo, tienen funciones previas, durante y posteriores a la recolección de los datos, estas funciones son técnicas y administrativas.

A. ACTIVIDADES PREVIAS

1. Conocimiento temático.

El Supervisor debe estudiar con mayor profundidad los Manuales (del Encuestador, del Supervisor), el formulario de la ENEMDU, además, debe tener claros los objetivos, definiciones y normas para la recolección de los datos.

2. Conocimiento del personal asignado a su equipo.

Con la suficiente anticipación, el Supervisor deberá conocer al personal con el que trabajará y tener presente que, de acuerdo con lo previsto, tendrá bajo su responsabilidad la labor de tres encuestadores.

3. Conocimiento del área de trabajo.

La ubicación previa en los planos o mapas de los sectores dónde se realizará la encuesta es importante, para asegurarse de la correcta distribución del personal y para disponer de elementos de juicio en la asignación de cargas de trabajo.

4. Preparación de los materiales.

El Supervisor recibirá del Responsable Técnico Zonal:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de sectores seleccionados, con las respectivas viviendas originales y de reemplazo, para que el equipo de encuestadores cubra durante el período de levantamiento de la información;
- b) Los formularios y las carpetas de cada sector, dónde encontrará un plano, un croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas elaboradas en la Actualización Cartográfica;
- c) Los materiales auxiliares como mochila, lápiz y tablero para todos los integrantes del equipo;
- d) Los formularios de supervisión.

5. Programación del trabajo.

De acuerdo a la asignación de viviendas que haya realizado para cada encuestador programará su supervisión considerando:

- La observación permanente del trabajo de los Encuestadores.
- La recepción y corrección de formularios entregados por los Encuestadores.
- El control y visita de los casos en que se realizó un reemplazo.
- Verificación y control de cobertura.

B. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales.

El Supervisor es el responsable de asignar los sectores seleccionados a cada encuestador en cada una de las fases de trabajo. Además, entregará los materiales auxiliares, formularios y

carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para el diligenciamiento y ubicación de las viviendas seleccionadas.

2. Reconocimiento del terreno y ubicación de los Encuestadores.

Previamente al trabajo de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas, dentro de los sectores a su cargo, es necesario que proceda a revisar la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella. Una vez en el campo, debe realizar conjuntamente con el encuestador un reconocimiento del sector asignado y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra. Para este fin deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda.

3. Controlar la falta de respuesta y atención en los casos de rechazo o cambio de condición de la vivienda (reemplazos)

Otro aspecto de la tarea del Supervisor es prestar mucha atención a los casos de falta de respuesta.

Debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del Encuestador y, en el caso de que se trate de rechazos tomarlos bajo su responsabilidad. Es su obligación como Supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas usted registrará las observaciones en el formulario y realizará el reemplazo contemplado en el diseño.

Si se encuentra un cambio de condición de la vivienda, verifique la misma y autorice su reemplazo. Esta función es de gran importancia para bajar al mínimo las causas de reemplazos.

4. Observación a los Encuestadores.

En las recomendaciones para encuestas en hogares elaboradas por organismos internacionales como la OIT (Organización Internacional del Trabajo) y la ONU (Organización de las Naciones Unidas), se sugiere se observe permanentemente al personal que levanta la información.

Es una tendencia natural que, con el paso del tiempo y aunque el personal haya recibido una buena capacitación inicial, se pierdan elementos valiosos de la técnica de la entrevista, así como las particularidades de las instrucciones para aplicar las preguntas. Esta es la razón principal para que en el operativo se incluya la observación de los encuestadores al momento de aplicar la entrevista.

El encuestador tiene que presentar al supervisor de campo con el informante, para hacerle saber por qué los visitan dos personas. Un argumento como el siguiente puede ser útil: "...en el programa de trabajo de la encuesta, a los supervisores les corresponde acompañar a cada encuestador a levantar la información de alguna de las viviendas seleccionadas, para saber cómo ponemos en práctica los conocimientos de la encuesta".

Para evitar distraer al encuestador y no cambiar la actitud del informante, el supervisor de campo evitará intervenir en el desarrollo de la entrevista, con comentarios de ningún tipo, o con expresiones de acuerdo desacuerdo o escepticismo.

- El supervisor de campo observará: la presentación, explicación de objetivos, registro de miembros del hogar, registro de ocupados, registro de desocupados, etc.
- Evaluará la iniciativa del encuestador para hacer preguntas adicionales cuando la respuesta es insuficiente.
- Detectará también errores graves, como hacer la entrevista en vivienda equivocada, no levantar la información en el hogar adicional, etc.

En el caso de que los errores cometidos por el encuestador en el diligenciamiento del cuestionario sean incorregibles, comunique al Coordinador Técnico Regional para que tome las medidas del caso.

El Supervisor deberá realizar **1 observación diaria por cada uno de sus dirigidos**.

5. Control de cobertura y Verificación en el campo.

Es la comprobación en el terreno de que los hogares entrevistados por el encuestador correspondan a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de la muestra, y comprobar que la información recabada sea consistente y realizada conforme a la metodología indicada en el Manual del Encuestador. Mediante visitas sistemáticas y periódicas, debe asegurarse que los encuestadores realicen su trabajo correctamente; éstas visitas sistemáticas debe efectuarlas en las viviendas dónde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso.

6. Revisión del trabajo diario a los encuestadores.

El Supervisor deberá recibir y controlar el material que le entregarán los Encuestadores, por lo que deberá revisar toda la carga de trabajo realizada por su equipo diariamente.

- Debe verificar si se han producido cambios en lo referente al nombre de los jefes de hogar y número de miembros de cada vivienda, y que ello obedezca a razones claras que el encuestador debe haber registrado en el espacio correspondiente a "OBSERVACIONES" del **MyC**.
- Revisar y corregir el contenido de los formularios: Este paso se completará siguiendo las instrucciones que para el efecto se ha dispuesto. Debe hacer todas las correcciones sin borrar la información anotada por el Encuestador (debe anularla con una raya horizontal), utilizando esferográfico negro y señalando con una marca (✓) cada dato revisado. Recuerde firmar en el sobre cuando realice cada revisión.

A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlo revisado, deberá ordenarlo y guardarlo en carpetas, entregadas para el efecto, manteniendo por separado el

material de cada Encuestador. Así, este material, completo y revisado, estará en condiciones de ser entregado o enviado al Coordinador Zonal con su respectivo informe anexando.

7. Entrevistas del supervisor

Además de los controles permanentes relacionados con el correcto diligenciamiento de los formularios, el supervisor tiene como tarea realizar re-entrevistas, mediante el formulario S2-A, a las viviendas para verificar que el encuestador realiza su trabajo a las viviendas seleccionadas con veracidad y honestidad, y toma informantes directos, etc.

El supervisor realizará **1 re-entrevista diaria a dos personas del hogar de la vivienda seleccionada** (1 re-entrevista por cada encuestador).

Esta actividad debe cumplirla durante todo el período de recolección de la información.

Para el efecto siga las siguientes instrucciones:

- a) En lo posible revise que el formulario de la vivienda seleccionada para la re-entrevista tenga un llenado completo para de esta forma poder realizar la comparación con los datos que proporcione el informante en la re-entrevista.
- b) Las preguntas establecidas para la re-entrevista se diligenciarán para cada persona en forma horizontal.
- c) En caso de existir omisiones, respuestas ilógicas e inconsistencias, entregue el formulario al encuestador y explique sobre las deficiencias encontradas y las correcciones que tiene que realizar en el hogar entrevistado.
- d) Luego de que el encuestador ha realizado las correcciones de los errores encontrados por usted, verifique que efectivamente se hayan efectuado y que la información obtenida sea consistente.

8. Tratamiento de las Observaciones.

Revise continua y sistemáticamente las observaciones que encuentre en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y todas las instrucciones impartidas, éstas pueden permitirle dar una Aceptación Total a la boleta. Transmita al Equipo Técnico del INEC (Nivel Zonal) las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todas las Direcciones Zonales.

9. Reemplazos.

Esta actividad es privativa del Supervisor, previa verificación y autorización del Responsable Zonal el encuestador por ningún motivo debe reemplazar las viviendas seleccionadas. Antes de proceder a realizar un reemplazo, usted debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencias de errores del encuestador.

9.1. Causas de reemplazo: Un reemplazo sólo lo efectuará bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando exista rechazo total a la entrevista. Los rechazos debe tomarlos bajo su responsabilidad, es su obligación como Supervisor visitar personalmente los hogares en dónde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de información. Solamente después de que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas, usted registrará las observaciones en el formulario y realizará el reemplazo correspondiente.
- b) Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada durante el tiempo que dure la encuesta, o cuando sea un local comercial en el que no habite ningún hogar o cuando no fue ubicada, previa la verificación respectiva del Supervisor.

Cuando encuentre viviendas sistemáticamente cerradas y en las que no es posible establecer su situación, se debe realizar las visitas necesarias durante el tiempo que dure el levantamiento en el sector a investigar antes de proceder a reemplazarlas.

- c) Cuando encuentre hogares de extranjeros que no hablen en forma clara el español.
- d) Cuando la vivienda que está investigando albergue a personas que no son residentes habituales (vivienda temporal), proceda al reemplazo respectivo.

9.2. Procedimiento para realizar el reemplazo:

Encontrará 7 viviendas seleccionadas, ya sea para el área urbana o rural con 3 reemplazos.

Para efectuar los reemplazos, tome la primera vivienda del listado marcada, si necesita otros reemplazos utilice la siguiente igualmente de reemplazo, este procedimiento debe efectuarse en forma continua sin saltarse ninguna de las viviendas de reemplazo. En el formulario de supervisión, usted debe registrar todos los reemplazos que realice.

10. Reuniones de trabajo.

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores. Para monitorear el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir formularios y resolver consultas tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Fije como sitio de reunión con los encuestadores un lugar que puede ser la Oficina Regional del INEC o el sitio que estime más adecuado.
- b) Determine días y horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo, al menos una vez al día. Si algún encuestador tiene cita y no puede asistir, póngase de acuerdo para reunirse en forma independiente con el encuestador.
- c) Conjuntamente con el Responsable Técnico Zonal fije los días y horas de reunión para entregar informes, materiales y recibir instrucciones, al menos dos veces por semana o cuando las necesidades del trabajo así lo requieran. Exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del Responsable.

Ejemplo: problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

11. El Conductor.

Otra responsabilidad del Supervisor, es la relación apropiada con el Conductor de los vehículos asignados al trabajo.

12. Informe Final.

Elabore el informe final del trabajo, siguiendo los lineamientos que para el efecto se impartirán oportunamente por parte del Responsable Técnico Zonal.

FORMULARIO DE REENTREVISTA S2-A (SUPERVISIÓN) INSTRUCCIONES DE LLENADO

A. OBJETIVOS

El objetivo de los formularios de re-entrevista (S2-A) es verificar que el hogar entrevistado corresponda a la vivienda seleccionada; así mismo, el comprobar la calidad de la información recolectada por el encuestador, en cuanto a las variables más significativas de la ENEMDU.

B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO S2-A

El formulario de re-entrevista S2-A, está compuesto por las siguientes secciones:

- 1) Información del/a Encuestador
- 2) Ubicación Geográfica y Muestral de la ubicación de la vivienda en la cual se realiza la reentrevista
- 3) Información de los miembros del hogar
- 4) Preguntas para reentrevista a personas ocupadas
- 5) Preguntas para reentrevista a personas inactivas o desocupadas
- 6) Preguntas de vivienda

El formulario S2-A está conformado de 2 hojas, las cuales contienen lo más significativo de la sección de características ocupacionales de la SECCIÓN 2 de formulario de hogar, así como preguntas de la SECCIÓN 6, y será aplicado por quienes realicen las actividades de Supervisión de Campo, Supervisión Zonal y Supervisión Nacional luego de que el encuestador haya concluido con la entrevista de la vivienda seleccionada para la re-entrevista.

C. EL INFORMANTE

Para este formulario se elegirán 2 personas miembros de hogar de la vivienda seleccionada para la re-entrevista, cuyas características serán: un ocupado de 15 años y más, y una persona al azar de 5 años y más; para tal efecto tenemos la columna **No de Orden** en donde se identifica por hogar los 2 (dos) miembros de hogar a los que se investiga.

El informante para el formulario sobre las preguntas de empleo será el jefe/a del hogar o informante calificado.

D. DILIGENCIAMIENTO

SECCIÓN	PREGUNTA	DILIGENCIAMIENTO
PERSONAL RESPONSABLE	Cod. Enc. 1, Cod. Enc. 2, Cod. Enc. 3	Solicite los números de cedula de los encuestadores y registre
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL	Zonal, Provincia, Cantón, Parroquia, Conglomerado, Dominio o Resto, Área, Zona, Sector, Panel, Viv. 1 – 10, Hogar, Cod. Per., Cod. Per. Inf.	Esta información se registrará de acuerdo a la información registrada en el formulario diligenciado por el/la encuestador/a
MIEMBROS DEL HOGAR	Registre el nombre de la persona de quien se va a realizar la reentrevista	Seleccione dos miembros del hogar de manera aleatoria por cada una de las viviendas seleccionadas para realizar la reentrevista
	Registre el número de miembros del hogar?	Registre el número de personas que conforman el hogar
PREGUNTAS PARA REENTREVISTA A PERSONAS OCUPADAS	¿Qué hizo (...) la semana pasada :	Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, espere una respuesta y registre lo que le mencione el informante
	¿Realizó (...) la semana pasada alguna actividad dentro o fuera de su casa para ayudar al mantenimiento del hogar, tal como:	Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, espere una respuesta y registre lo que le mencione el informante
	¿Aunque (...) no haya trabajado la semana pasada, tiene algún trabajo o negocio al cual seguro va a volver?	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre
	¿Cuántas horas trabajó (...) la semana pasada o la última semana que trabajó?	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre
	¿Cuántos trabajos tuvo (...) en la semana pasada?	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre
PREGUNTAS PARA REENTREVISTA A PERSONAS INACTIVAS O DESOCUPADAS	¿Durante las últimas cuatro semanas (...) hizo alguna gestión para buscar trabajo tal como:	Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, espere una respuesta y registre lo que le mencione el informante
	¿Por qué razón no buscó trabajo (...):	Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, espere una respuesta y registre lo que le mencione el informante
	¿(...) está disponible para trabajar?	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre
	¿ (...) es:	Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, espere una respuesta y registre lo que le mencione el informante
PREGUNTAS DE VIVIENDA	TIPO DE VIVIENDA (Observación del Supervisor)	Observe el tipo de vivienda y registre de acuerdo al marco conceptual del manual del encuestador
	¿De cuántos cuartos dispone este HOGAR, sin incluir cuartos de cocina, baños, garajes o los	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre

	dedicados exclusivamente para negocio?	
PARA TODOS	Podría usted señalar que tiempo le tomo al encuestador tomar la información de todos los miembros del hogar:	Lea la pregunta y espere la respuesta que le mencione el informante calificado y registre
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • El diligenciamiento del formulario de reentrevista se debe realizar de manera "HORIZONTAL". • Para el llenado de la ubicación de la vivienda en el formulario S2-A deberá transcribirla directamente de los formularios que van a ser objeto de la Reentrevista. • A partir de la pregunta 2 "Registre el número de miembros del hogar?" usted encontrará dos casilleros "SI" y "NO" en la que usted realizará el contraste con la información registrada por el encuestador. Si la información obtenida con el informante seleccionado coincide con lo registrado por el encuestador marque con una "X" en el casillero "SI", caso contrario marque con una "X" en el casillero "NO". 	
COMO HACER LA REENTREVISTA	Seleccione a un miembro del hogar de manera aleatoria del formulario diligenciado por el encuestador para realizarle la reentrevista de preferencia que sea el Jefe del hogar o su Cónyuge.	
TOTALES	Establezca totales por cada una de las actividades que han sido sujeto de supervisión y por cada uno de los señores encuestadores.	
PROBLEMAS ENCONTRADOS	Resuma los problemas encontrados que serán comunicados y resueltos a los integrantes de los equipos de trabajo, con el fin de encontrar la calidad en la información recolectada.	
OBSERVACIONES	Escriba observaciones que aclaren los datos recolectados.	
NOTA:	RECUERDE LLENAR LA INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR , ASÍ COMO LA FECHA EN LA REALIZO LA REENTREVISTA	

ENEMDU: FORMULARIO DE REENTREVISTA S2 - A

2

PARA JEFE/A DEL HOGAR ó INFORMANTE CALIFICADO

PREGUNTAS PARA REENTREVISTA A PERSONAS INACTIVAS O DESOCUPADAS

¿Durante las últimas cuatro semanas (---) hizo alguna gestión para buscar trabajo tal como:

- 1 Acudir a sitios de contratación temporal?.....
- 2 Hablar con amigos o parientes?.....
- 3 Buscar en la prensa o radio?.....
- 4 Acudir a agencias de empleo?.....
- 5 Tratar de establecer su propio taller, empresa o negocio?.....
- 6 Asistir a entrevistas?.....
- 7 Colocar carteles o propagandas en tiendas o negocios?.....
- 8 Buscar por Internet?.....
- 9 Enviar o presentar hojas de vida (curriculum)?.....
- 10 Otra gestión? (Especifique).....
- 11 No realizó ninguna gestión para buscar trabajo.....

Pase a 12

¿Por qué razón no buscó trabajo (...):

- 1 Tiene un trabajo esporádico u ocasional?.....
- 2 Tiene un trabajo para empezar inmediatamente?.....
- 3 Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio?.....
- 4 Espera respuesta de un empleador u otra gestiones para conseguir empleo?.....
- 5 Espera cosecha o temporada de trabajo?.....
- 6 Piensa que no le den trabajo o se cansó de buscar?.....
- 7 No cree poder encontrar?.....
- 8 No tiene necesidad o deseos de trabajar?.....
- 9 No tiene tiempo?.....
- 10 Su cónyuge o su familia no le permiten?.....
- 11 Está enfermo/incapacitado?.....
- 12 No está en edad de trabajar?.....

Pase a 10

Pase a 11

¿(...) está disponible para trabajar?

Si..... 1

No..... 2

Pase a 12

¿(...) es:

- 1 Rentista?.....
- 2 Jubilado o pensionado?.....
- 3 Estudiante?.....
- 4 Ama de casa?.....
- 5 Incapacitado?.....
- 6 Otro, cuál? (Especifique).....

PREGUNTAS DE VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA (Observación del Supervisor)

- 1 Casa o villa.....
- 2 Departamento.....
- 3 Cuartos en casa de inquilinato.....
- 4 Mediterra.....
- 5 Rancho, Covecha.....
- 6 Chozas.....
- 7 Otra, cuál?.....

¿De cuántos cuartos dispone este HOGAR, sin incluir cuartos de cocina, baños, garajes o los dedicados exclusivamente para negocio?

Registre el número de cuartos

PARA TODOS

Podría usted señalar que tiempo le tomó al encuestador tomar la información de todos los miembros del hogar:

FIN

Encuestador	Encuestado	8	SI	NO	9	SI	NO	10	SI	NO	11	SI	NO	12	SI	NO	13	SI	NO	14
ENC. 1	1																			
	2																			
ENC. 2	1																			
	2																			
ENC. 3	1																			
	2																			
TOTALES																				

OBSERVACIONES: