

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2004

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
Julio 2004

Presentación

El éxito de una encuesta depende en gran medida de una buena labor de supervisión del trabajo de campo, por lo tanto se ha preparado este Instructivo del Supervisor, en el cual se recogen los principales aspectos que se deben tener en cuenta para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La labor de supervisión debe ser ejercida con dedicación y persistencia, de tal forma que se logre información fidedigna en cada uno de los temas incluidos en esta investigación, pues esta encuesta constituye una de las principales fuentes de información estadística de donde se derivan programas para la planificación y evaluación de proyectos, tanto en el ámbito público como privado, de los resultados que de ella se deriven se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.

En este sentido este Instructivo del Supervisor, junto con el del Entrevistador, constituyen la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

En general, se presentan lineamientos sobre el trato del personal a su cargo, sus responsabilidades y los procedimientos por seguir en la supervisión, antes, durante y después del trabajo de campo.

Indice

	Página
Objetivos de la Encuesta	7
I. La Supervisión	7
A. El manejo del personal entrevistador	7
1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo	7
2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos	8
3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable	8
B. La supervisión al personal entrevistador	9
1. La actitud en la supervisión	9
2. Las cualidades para supervisar	9
3. El trato a los entrevistadores	10
C. La relación Supervisión - chofer	12
II. Funciones previas a la recolección de datos	12
A. Tareas técnicas del supervisor	12
1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta	12
2. Conocimiento temático de la encuesta	16
3. Dominio y manejo del cuestionario	16
4. Participación en la capacitación de los entrevistadores	16
B. Funciones administrativas y de organización	17
1. Organización y ejecución	17
2. Preparación de los materiales de recolección de datos	17
3. Programación del trabajo de campo	18
III. Funciones durante la recolección de datos	19
A. Tareas Técnicas	19
1. Supervisión de entrevistas	19
2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo especiales	19
3. Recepción y revisión del material	20
B. Tareas Administrativas	20

IV. Actualización del registro de edificios y viviendas (REV) y del mapa o Croquis	23
1.A Viviendas nuevas	24
1.B Solo en conglomerados seleccionados	24
2. Crecimiento del segmento	26
3. Reporte de Actualización Cartográfica	26
4. Casos especiales de actualización	28
V. Funciones posteriores a la recolección de datos	33
VI. Responsabilidad del supervisor en cuanto al resultado de la entrevista	33
Sección A. Información básica	33
Anexo 1. Documentos de control para el supervisor	37
1. Carta de presentación	39
2. Plan de recorrido	40
3. Solicitud de entrevista	41
4. Control de entrevistas pendientes	42
5. Control de cobertura	43
6. Informe de trabajo de campo	44
7. Evaluación a entrevistadores	46
8. Solicitud de adelanto de dinero	47
9. Solicitud de transporte	48
10. Solicitud de gasolina	49
11. Liquidación de viaticos	50
12. Reporte de horas extras	52
13. Comprobante de pago	53
14. Liquidación de gastos de transporte en el interior del país	54
Anexo 2. Listado Encuesta de Hogares	55
Anexo 3. Boleta. Encuesta de Hogares, Julio 2004	61

1. Objetivos de la Encuesta

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, realizada en julio de cada año, tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Mantener un flujo continuo de estadísticas relacionadas con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, y de otras variables socioeconómicas necesarias para el establecimiento de políticas y para la formulación de planes orientados al desarrollo económico y social del país, así como para la evaluación de sus efectos.
- b. Proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales.
- c. Servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias o de investigación, interesadas en temas relativos a la población y el empleo.

2. La Supervisión

La supervisión consiste en el control del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas.

Esto quiere decir que el supervisor es el **responsable de la cantidad y la calidad** del trabajo realizado por los entrevistadores a su cargo. **Para ello debe saber tratar al personal a su cargo** manteniendo un buen estado de ánimo dentro del grupo y, al mismo tiempo, **tener pleno conocimiento del tema** que se investiga.

A. El manejo del personal entrevistador

En primera instancia tenga presente que para que su labor sea efectiva, debe ser percibido como un **líder, dando el ejemplo en todos los campos**. Debe tener conocimiento del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados.

Para consolidar ese liderazgo, tenga presente que en la realización de su trabajo, usted debe:

1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo.

Usted es la persona encargada de guiar al entrevistador en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de instrucción, solamente dando seguimiento a la labor del entrevistador, podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo.

El supervisor debe organizar el trabajo de su grupo e informar al entrevistador sobre:

- Cómo ha organizado y planificado el trabajo
- Cuál es el cronograma
- Cómo disponer del tiempo adecuadamente
- Cómo conducir una entrevista
- Cómo lograr la cooperación de los informantes
- Recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar

Para asesorar al entrevistador hay que observarlo trabajando y, posteriormente, sugerirle el modo de mejorar su labor. En general, no basta el entrenamiento y la capacitación que se le ha brindado, especialmente cuando es un entrevistador sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarlo en las primeras entrevistas, escucharlo con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarle los errores para que los corrija.

2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos.

Debe explicarles cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la jornada de trabajo (no hay hora determinada de salida, se debe laborar los sábados y feriados); cuál es la naturaleza específica de su trabajo; cómo es su relación con el supervisor y cómo se medirá y evaluará la calidad y cantidad de su trabajo. Es decir, dejar en claro que trabajarán con las pautas que usted establezca, cumpliendo con la carga de trabajo y recolectando información satisfactoriamente.

Debe hacerles ver que para el éxito del programa es fundamental una buena presentación, corrección en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales. Para conseguir esto debe dar el ejemplo y con mucho tacto solicitar a los entrevistadores el cumplimiento de sus deberes.

3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores; debe instruir a su gente sobre las precauciones que se deben tomar al viajar en los vehículos que se asignen para el trabajo. Debe asegurarse que el lugar de hospedaje cumple con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.

Cuando se labora en el campo, al terminar la jornada los entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre, no obstante el supervisor tiene la autoridad para impedir abusos como trasnochadas, ingestión de bebidas alcohólicas u otras actividades que puedan perjudicar la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa. Las y los entrevistadores deben tener presente que aún en sus ratos libres, siguen representado al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Los entrevistadores que laboran en la Encuesta de Hogares tienen las siguientes ventajas:

- Se les paga un salario acorde con el trabajo establecido
- Se les reconoce los gastos de alimentación y hospedaje fuera del Área Metropolitana
- Se les imparte cursos de capacitación para que realicen un trabajo eficiente

Como puede ver, el patrono cumple con los derechos de los entrevistadores; corresponde a usted como supervisor velar porque los entrevistadores cumplan con sus deberes.

Como labor general usted debe:

Guiar, definir que se espera y procurar un ambiente seguro y saludable al personal entrevistador y al chofer.

B. La supervisión al personal entrevistador

1. La actitud en la supervisión

- a. **Interés:** usted debe demostrar un interés genuino por los entrevistadores a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- b. **Paciencia:** en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.
- c. **Comprensión:** el supervisor debe escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador.
- d. **Aceptar la crítica de otros:** el supervisor debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. **Discreción:** procure ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe ser franco, pero nunca brusco.
- f. **Imparcialidad:** sea imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciéndolo ver que debe prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales.
- g. **Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, el que siempre esté disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación. Nunca debe dejar solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

2. Las cualidades para supervisar.

Algunas personas parecen tener cualidades más positivas para la supervisión que otras. No se puede pretender que todos los supervisores de una encuesta trabajen exactamente igual, pero puede tomar en consideración que algunas cualidades le permitirán lograr un mejor trabajo, tales como:

- a. Sentido del humor
- b. Entusiasmo
- c. Imaginación
- d. Sentido común
- e. Entereza

3. El trato a los entrevistadores.

Asímismo, siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus enumeradores, usted como supervisor debe tener presente las siguientes recomendaciones:

a. ¿Cómo conocer a sus entrevistadores?

Para dirigir eficientemente el personal a cargo tendrá que conocerlo y entender su temperamento a través de un período de observación meticulosa. Debe conocer su experiencia laboral, su nivel de instrucción y sus costumbres, para tener idea de cómo reaccionará ante determinadas circunstancias. No adelante sus conclusiones.

b. ¿Cómo impartir órdenes al personal entrevistador?

La mejor manera de ordenar es sugerir lo que hay que hacer. Si el o la entrevistadora no hace caso a las sugerencias, debe solicitarle cortésmente que las respete. El (la) supervisor (a) debe aprender a ganar el cumplimiento en vez de exigirlo. La peor manera de ordenar es dar una orden directa y tajante; esta forma sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado en varias oportunidades con el entrevistador sobre la forma en que prefiere recibir las órdenes durante la encuesta.

c. ¿Cómo obtener la colaboración del personal entrevistador?

La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de las labores a su cargo. Cuando el supervisor y el entrevistador se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando separadamente.

Siempre que pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

d. ¿Cómo tomar decisiones?

Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personal o telefónicamente a su superior. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita, o todos los que pueda reunir. En otras palabras, esté seguro de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores u otros involucrados, ENTONCES DECIDA. Los subalternos, así como los superiores, excusarán uno que otro error, pero no aceptarán a un individuo que nunca presenta una decisión acertada y definitiva.

e. ¿Cómo llamar la atención?

Cuando tenga que hacerle alguna observación a un (a) entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que no anda bien, pero siempre explique el por qué, y hágalo de un modo amistoso, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador. Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale colaborar con usted en su solución.

Si el colaborador se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

f. ¿Cómo resolver las quejas?

En una situación de conflicto o problema entre personas ó grupos, usted debe hacer dos cosas fundamentales:

- 1) reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados, (trate de intuir lo que no dicen);
- 2) resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a su superior jerárquico.

Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.

Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.

g. ¿Cómo manejar los casos que ofrecen problemas?

Las experiencias de trabajo de campo en encuestas de este tipo permiten dar sugerencias acerca de casos que presentan problemas.

Haga esto

- Labore con un programa de trabajo definido y revise su propio modo de supervisar.
- Al enfrentar un problema en su grupo, resuma en su mente todo lo que sabe acerca de su personal.
- Indague acerca de las causas del problema. Escuche ambas partes.
- Converse con el personal a cargo sobre el problema y busque una solución definitiva.

h. ¿Cómo actuar contra la ineficiencia?

Decirle a una persona que no está trabajando bien es, sin duda, una tarea desagradable. Sin embargo, si el asunto se trata abierta y objetivamente, escuchando razonamientos y haciendo saber que se busca una forma de mejorar la eficiencia, la tarea puede resultar muy positiva. Las personas agradecen la ayuda, aunque a veces inicialmente rehúsan creer que la necesitan.

i. ¿Cómo lograr el trabajo eficiente?

El fin primordial de la supervisión es lograr un trabajo de alta calidad en un tiempo establecido. Para ello, además de considerar las recomendaciones anteriores, usted debe estimular al buen enumerador reconociendo su labor. El estímulo oportuno por un trabajo bien hecho es muy importante, hacerle ver que contribuye a una tarea valiosa para el país, mostrar sincero interés por los problemas que genera la labor y buscarles solución, son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.

Se debe procurar identificar a los entrevistadores que pueden aceptar mayores responsabilidades y, si las cumplen a cabalidad, hacerlo del conocimiento de los directores del programa con el objeto de buscar estímulos que puedan llevar a la promoción de un buen empleado.

Para una supervisión eficaz usted debe considerar la actitud, las cualidades para la supervisión, la forma de tratar al personal entrevistador.

C. La Relación Supervisión - Chofer

Los chóferes que trabajan para el proyecto de la Encuesta de Hogares deben ser corteses, disciplinados, deben conocer al máximo la red de vías nacionales para que apoyen al supervisor, deben manifestar actitud de respeto hacia el supervisor y hacia los enumeradores en procura de una buena relación de trabajo. A los conductores desde el principio debe hacérseles saber que su labor es también importante, tanto, que a veces sin su colaboración, la calidad y cantidad del trabajo, se verían menoscabadas. Con ellos el supervisor maneja el factor tiempo-recorrido que se torna a veces indispensable en la recolección de la información.

Sin embargo, al igual que en el caso de los enumeradores ellos (Los Choferes) dependen de la autoridad conferida al Supervisor en la toma final de las decisiones para evitar abusos o conflictos que afecten el desarrollo normal de la encuesta. En muchas ocasiones se asume que el chofer es el responsable del vehículo, esto no es cierto, como supervisor usted debe velar porque todos los activos del INEC estén cuidados y protegidos, una vez en el campo el encargado de todo el grupo (entrevistadores y chofer) es usted, de tal manera que cualquier anomalía debe ser reportada.

II. Funciones Previas a la Recolección de Datos

A. Tares Técnicas del Supervisor

El supervisor de la encuesta debe tener presente que sus quehaceres incluyen, además de las tareas cotidianas que implica el trabajo de campo, otras tareas previas y posteriores a dicha etapa.

1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta

Población de estudio está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica.

Marco Muestral de Vivienda (MMV) está constituido por un conjunto de unidades, llamados segmentos, del cual se seleccionó la muestra. Este marco corresponde al tipo llamado Marco de Areas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos. Estas Areas corresponden a los segmentos de enumeración censal que en promedio tienen 60 viviendas en el área urbana y 40 en el área rural, y en los cuales los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales, esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

El marco muestral de viviendas de la Encuesta de Hogares está constituido por 16106 segmentos, actualizados casi en su totalidad en la década de los 90 con motivo de la preparación de los Censos Nacionales.

Dominios de estudio: corresponden a áreas geográficas o sectores de la población para los cuales se pueden obtener estimaciones con un nivel de confianza conocido, y son los siguientes:

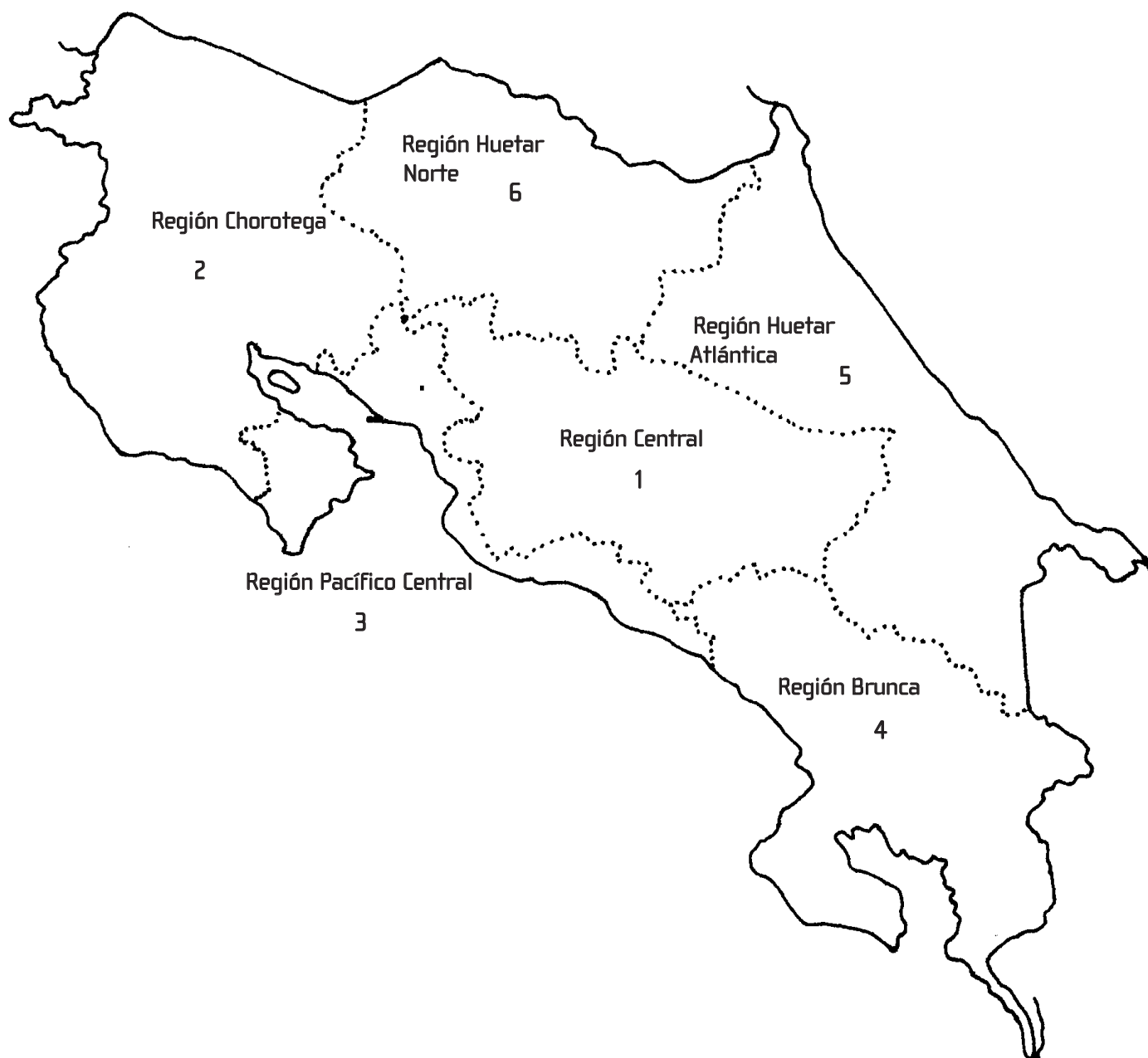
- **Región Central Urbana**
- **Región Central Rural**
- **Resto del País Urbano**
- **Resto del País Rural**

Además la muestra permite obtener estimaciones confiables de algunas características, para las otras regiones de planificación: Pacífico central, Chorotega, Brunca, Huetar Atlántica y Huetar Norte

El **diseño muestral** corresponde a un diseño probabilístico de áreas, estratificado y bietápico. Es de áreas debido a que las probabilidades de selección están asociadas a los segmentos censales, los cuáles son áreas geográficas debidamente delimitadas; es estratificado porque para la distribución y selección de la muestra se definieron doce estratos de interés (cada región de planificación dividida por zona urbana y rural) con la finalidad de tener una mejor representatividad de estas áreas y aumentar así la eficiencia relativa del diseño; es bietápico ya que en una primera etapa se seleccionan segmentos censales o Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en una segunda etapa se seleccionan viviendas o Unidades Secundarias de Muestreo (USM) dentro de las UPM seleccionadas en la primera etapa.

El diseño muestral establece que la muestra sea autoponderada dentro de cada estrato. Por ello, como los segmentos se seleccionaron con igual probabilidad, para mantener la autoponderación se toma una fracción fija de viviendas en la segunda etapa de selección: un cuarto ($1/4$) en los segmentos urbanos y un tercio ($1/3$) en los segmentos rurales.

Regionalización de Costa Rica



CUADRO 1

Número de segmentos del Marco Muestral de Viviendas de 1998

Por: zona

Según: región de planificación

Región de planificación	Total Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
Costa Rica	16,106	7,781	8,325
Central	9,669	6,105	3,564
Chorotega	1,419	387	1,032
Pacífico Central	992	461	531
Brunca	1,452	273	1,179
Huetar Atlántica	1,669	439	1,230
Huetar Norte	905	116	789

CUADRO 2

Número de segmentos seleccionados

Por: zona

Según: región de planificación

Región de planificación	Total Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
Costa Rica	726	322	404
Central	334	200	134
Chorotega	82	28	54
Pacífico Central	74	32	42
Brunca	92	24	68
Huetar Atlántica	92	26	66
Huetar Norte	52	12	40

2. Conocimiento Temático de la Encuesta

El supervisor debe dominar con mayor profundidad que los entrevistadores **los objetivos de la encuesta**, los principales **conceptos y definiciones** y la **temática a investigar**. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total del cuestionario, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas. Para ello se debe conocer por completo el instructivo del enumerador.

Temática que se estudia

En cuanto al aspecto temático, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples investiga fundamentalmente aspectos relacionados con **el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos**, así como las principales características **sociodemográficas** de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general. Además este año se incluye el Módulo de Vivienda y Servicios el cual tiene como objetivo recoger información sobre las características de las viviendas y los servicios que poseen. También se ha incluido el módulo de uso del tiempo para personas mayores de 12 años.

3. Dominio y manejo del cuestionario.

Todo supervisor de la Encuesta debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente.

Cabe señalar que en esta boleta se combinan dos formas básicas que puede adoptar un instrumento de recolección de datos.

Una de ellas es el **Formulario**, en donde se enuncia el título de diferentes rubros que deben ser llenados por el entrevistador, ya sea por observación directa o por formulación libre de preguntas. Esta es la fórmula que se adopta en la primera parte de la Sección A: Información Básica.

La otra es el **Cuestionario**, en donde existen preguntas con texto preestablecido que deben ser leídas por el entrevistador para obtener la información deseada. Esta forma se adopta en la segunda parte de la Sección A correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios; la Sección B: Características, Sociodemográficas y en la Sección C: Características de la Actividad Económica.

Todo lo referente al llenado del cuestionario lo encontrará en el manual para el entrevistador.

4. Participación en la capacitación de los entrevistadores

Como parte de su tarea de supervisor, le corresponde participar en el curso de capacitación.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador de todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su adecuado desempeño. Esta capacitación durará aproximadamente 10 días hábiles. Al finalizar esta capacitación se efectuará una selección de los participantes con base en los resultados de las evaluaciones realizadas.

El último día, previo al trabajo de campo, cada supervisor deberá reunirse con el grupo de entrevistadores que le corresponda para finalizar el período de capacitación. El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado luego del curso y familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintos segmentos seleccionados. Establecerá el tiempo de obtención de información para cada segmento y señalará todos aquellos puntos que estime relevantes para el buen desarrollo del trabajo de campo.

Procedimientos que usted debe tener siempre en cuenta

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan los coeficientes de variación esperados, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- **La selección de la muestra de viviendas.** Se ha hecho a partir de criterios estadísticos, de modo que el entrevistador debe respetar la estructura seleccionada como tal y entrevistar las personas dentro de (los) hogar(es) que cumplan con las características de ser “residentes habituales” de dichas viviendas.
- **Evite al máximo la falta de respuesta.** Los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada.
- **Nunca sustituya una vivienda por otra.** Las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 100 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.

Recuerde que el Registro de Edificios y Viviendas ha sido elaborado previamente al período de recolección de la información; por ello es de esperar que, encuentre cambios en las estructuras o errores en el llenado del registro. Usted debe estar atento a dichos cambios para orientar al entrevistador en su labor.

C. Funciones Administrativas y de Organización

Paralelamente a las tareas de orden técnico mencionadas en el artículo II, el período previo a la salida al campo implica para usted, como supervisor, una serie de tareas de organización necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible.

Trabajo de Campo

1. Organización y ejecución

Para la ejecución del trabajo de campo serán contratados 60 entrevistadores, quienes recibirán capacitación durante el período del 21 de Junio al 2 de Julio.

El trabajo de campo se organizara en dos etapas. En la primera se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia, divididas para efectos del trabajo de campo en 19 áreas. La segunda etapa abarcará el resto del país, dividido en 17 zonas.

En cada zona se asignará un equipo de trabajo compuesto por un supervisor(a), tres entrevistadores(as) un chofer y un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. Además, durante la segunda etapa dos grupos de trabajo permanecerán en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

2. Preparación de los materiales de recolección de datos

Materiales del supervisor

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro de la zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

- Los mapas de la zona, deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. De atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas de los segmentos que le asignaron, preocupándose de que además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte.

- Revisar el Registro de Edificios y Viviendas (REV) correspondiente a cada segmento, debe revisarse verificando que aparezcan claramente señaladas las viviendas seleccionadas y **marcarlas con una línea en lápiz color rojo**, tanto en el REV como en el mapa de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - a. El total de viviendas del listado, debe coincidir con el total de viviendas del mapa.
 - b. El número máximo de viviendas seleccionadas, es 25, si hay más de 25 se debe submuestrear excepto en casos especiales.
 - c. Los conglomerados deben traer viviendas seleccionadas ya sean ocupadas, desocupadas, en construcción y con RNH.
 - d. Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción o con RNH deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
 - e. Estructuras con actividad no bien especificada y establecimientos, no pueden venir seleccionadas.

Materiales para los entrevistadores

Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar la siguiente documentación: un número de cuestionarios según la cantidad de viviendas seleccionadas, una copia del mapa del segmento y del REV. Siempre debe poner una cantidad extra de cuestionarios para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse. También debe proveerse de la cantidad apropiada de papeles en blanco, lápices, borradores, etc, para el trabajo suyo y de los entrevistadores.

3. Programación del trabajo de campo

Previo a la salida al campo es imprescindible que usted programe el trabajo de campo. Conociendo ya el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y enumeración, usted hará dos planes de trabajo. El primero debe contener los segmentos asignados para la primera etapa (5 al 17 de julio del 2004). El segundo con los de la segunda etapa (20 de julio al 4 de agosto del 2004). Para hacerlo, debe tomar en consideración también el número de entrevistadores de que dispondrá y sus características (si es que ya las conoce) de modo que combine las condiciones materiales y humanas de la mejor manera posible. En el momento que cada supervisor recibe una zona de trabajo, debe proceder a confeccionar un programa diario de trabajo, (Plan de enumeración de la encuesta) el cual tratará de cumplir fielmente y del que dará una copia al encargado de trabajo de campo.

En su programa debe considerar:

- Cercanía Geográfica.
- Organización de la carga de trabajo para cubrir el rendimiento de 1.7 en área y 2.3 en zona.
- Para la segunda etapa (zona) realizar primero los segmentos más cercanos al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar las entrevistas pendientes.
- La observación de las primeras entrevistas de los enumeradores.
- La supervisión directa del trabajo de los entrevistadores a lo largo del período de enumeración.
- La recepción, revisión y corrección de formularios entregados por los entrevistadores.
- El control y visita de los casos en que no se realizó la entrevista.
- Las reentrevistas a los hogares para el control de calidad.

III. Funciones durante la recolección de los datos

A. Tareas Técnicas

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar entrevistas sistemáticas y revisar los cuestionarios día a día. Sólo de esta manera se logra una supervisión eficaz.

1. Supervisión de entrevistas.

La supervisión de entrevistas es de dos clases. El primer tipo de supervisión se realiza al comenzar las tareas de recolección de datos y consiste en acompañar a cada uno de los entrevistadores en las primeras entrevistas y observar su desarrollo. Esta tarea tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera con su compañía la confianza y seguridad necesarias, sino también que usted evalúe su trabajo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios, fuera del hogar entrevistado hasta que el trabajo del entrevistador alcance el nivel exigido. Si los esfuerzos por eliminar las deficiencias encontradas en algún entrevistador no dieran resultado, usted está en condiciones de suspender temporal o definitivamente el trabajo del entrevistador.

Esta tarea le tomará los dos o tres primeros días del trabajo en el terreno, pues es necesario observar las dos o tres primeras entrevistas de cada entrevistador antes de dejarlo trabajar solo. Debe dedicarse a cada entrevistador por separado para hacer una correcta evaluación de su trabajo. La observación directa puede completarse con la revisión en el campo de los cuestionarios llenados por el entrevistador.

El segundo tipo de supervisión es el que debe realizarse a lo largo de la duración del trabajo de campo y consiste en reentrevistas a ciertos hogares para evaluar la calidad de la información que se está obteniendo. Hay cierta información cuya calidad sólo puede evaluarse de este modo, pues el control que se realiza al recibir el material no permite descubrir ciertos errores que pueden producirse en el momento de obtener la respuesta del informante. El tamaño y composición del hogar, la condición de actividad, la categoría ocupacional, o la tarea que realiza la persona, así como el monto de las remuneraciones, sólo pueden ser verificadas al realizar una nueva entrevista a ciertos hogares.

Para ejecutar esta labor se seleccionan al azar cuestionarios de cada entrevistador, o se consideran particularmente aquellos que presentan dudas o incoherencias en el momento de efectuar la revisión, como por ejemplo cuando aparezcan muchas viviendas desocupadas o rechazos; cuando la información de ingresos es insuficiente o presenta similitudes en varios hogares; cuando se dan muchos casos de personas que trabajan para el consumo de su hogar o bien, muchos desempleados; así también cuando se dan varios cambios en el nombre del jefe del hogar, respecto al REV.

Al hacerlo usted podrá explicar a la familia la razón por la cual se ejecuta esta nueva visita, y que no es otra que la de controlar la calidad de la información que se está obteniendo y la calidad de trabajo de los entrevistadores. Esta supervisión es tan importante como la que se efectúa en los primeros días del trabajo de campo, pues asegura la buena calidad del trabajo a lo largo de la recolección de datos y minimiza los errores que pueden producirse.

2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales.

Otro aspecto de la tarea del supervisor es verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como son: "informante no localizado", "vivienda desocupada", "vivienda con residentes no habituales", entre otras. Debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador. En el caso de rechazos, es su obligación como supervisor visitar personalmente estas viviendas 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 infructuosas usted considerará el caso como rechazo, y así lo consignará en el cuestionario.

Los casos de falta de respuesta en cuanto a los ingresos u otros aspectos importantes que usted note durante la recolección de la información en el área o la zona de trabajo, debe comunicarlos e informarlo a la oficina.

En los últimos años se ha hecho un gran esfuerzo por diferenciar en el resultado de entrevista las viviendas transitorias de las viviendas con RNH. Recuerde que las viviendas transitorias tienen usos tales como: veraneo o alojamiento transitorio de trabajadores (baches); mientras que las viviendas con RNH cumplen las mismas características de una vivienda individual excepto que sus ocupantes permanecerán en ella un período de tiempo menor o igual a los seis meses, por esta razón, es de esperar que para la encuesta del próximo año estas viviendas estén ocupadas por RNH o por residentes habituales estos últimos y deben investigarse en la encuesta. En caso de que el enumerador reporte alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, debe verificar su resultado; en el caso de las viviendas con RNH usted debe verificar si realmente TODOs los miembros del hogar son residentes no habituales; de lo contrario se realiza la entrevista al o los residentes habituales de la misma.

3. Recepción y revisión del material (entrevistas efectuadas en el campo).

El supervisor deberá recibir y controlar diariamente el material que le entregarán los distintos entrevistadores, una vez que finalicen un segmento. Es imprescindible que se cumpla este paso antes de proceder a trabajar otro segmento, aunque puede existir cierta flexibilidad si se trata de segmentos bien trabajados, en donde hay algunos casos con entrevistas por finalizar de acuerdo con el ordenamiento del trabajo que haya realizado cada entrevistador. Es conveniente que revise la mayor cantidad del material entregado por cada entrevistador.

Material cartográfico: verifique que estén los mapas y los REV correspondientes, junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas. Verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de los jefes de hogar de cada vivienda, lo cual debe obedecer a razones claras. Además verifique que los cambios en el número o uso de las estructuras en el REV coincidan en el mapa o croquis.

Al recibir el material debe revisar los siguientes aspectos:

- a. Componentes del hogar: verifique las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar” de la carátula con las registradas en la Sección B: total, sexo y edad.
- b. Revisión de la secuencia de preguntas: verifique la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años. Debe asegurarse de que existe información en la sección C y que esta información respete rigurosamente los pases del cuestionario.

También, en el campo, usted puede encontrar diferencias cartográficas con respecto al mapa. Estas diferencias se deben a cambios en la ubicación de las estructuras dentro del segmento, aparición o desaparición de carreteras, caminos, quebradas o ríos. La incorporación de estos cambios en el mapa o croquis, facilita el desplazamiento dentro del segmento.

B. Tareas Administrativas

Durante el trabajo de campo es necesario realizar, a la par de las tareas propias de supervisión, un conjunto de labores administrativas y de organización.

En los desplazamientos fuera del Valle Central, tan pronto el grupo encuentre alojamiento, el supervisor debe sin excepción, reportar al encargado de trabajo de campo en dónde se encuentran hospedados.

A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo y clasificarlo en los cartapacios. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser remitido a la oficina.

La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo; de no ser así, podrían aplicarse sanciones como la retención del dinero correspondiente al pago por su trabajo.

Con respecto a este punto, se hace necesario recordar las normas que figuran en el Reglamento antes referido:

Artículo 11: “El funcionario que ha concluido la gira, deberá hacer dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso, la presentación de las cuentas y la liquidación del adelanto. La falta de liquidación dará mérito para exigirle el reintegro de las sumas adelantadas sin perjuicio de otras sanciones que dispongan las leyes o reglamentos pertinentes. En ningún caso se autorizará una nueva gira ni se podrá girar adelanto al funcionario que tuviere pendiente la liquidación de la gira anterior.

Bajo ningún concepto se aceptarán gastos de viajes ni de transporte al regreso de una gira, si estos no están debidamente autorizados por el funcionario que indica el artículo 29.

Al finalizar cada etapa (area - zona) deberá presentar el reporte de horas extras y un control de cobertura (ver anexo) el último con un desglose del trabajo realizado: entrevistas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. También debe presentar un informe de control de entrevistas pendientes (ver ejemplo anexo) el cual es un listado de las entrevistas que resultaron pendientes en la primera etapa (área), las cuales serán rescatadas por el grupo de pendientes.

Debe contener cuatro elementos bien identificados.

- a. Número de segmento.
- b. Número de cuestionario
- c. Número de estructura que se trata
- d. Observaciones (motivo no - realización, día y hora posibles, teléfono de la vivienda, y otros datos de referencia, tales como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa).

Procedimientos que siguen los supervisores durante el periodo de la encuesta de hogares tanto en área como en zona

Descripción

Área

- 1- El último día de la capacitación y una vez definido cada grupo de enumeradores con su respectivo supervisor, este les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.
- 2- Ayudar a los enumeradores y chofer con el trámite administrativo (viáticos, carné, retiro de materiales, etc).
- 3- Reunión con los enumeradores para establecer las directrices a seguir en cuanto a:
 - a- Nivel de confianza entre enumeradores, chofer y supervisor.
 - b- Forma de trabajo en el área para definir:
 - Horas de entrada y salida.
 - Hora de las comidas.
 - Comportamiento durante las horas de trabajo y en su tiempo libre.
 - Manejo de los viáticos
 - Forma de vestir.
 - Presentación y conclusión de la entrevista.

c- Pasos a seguir en eventuales problemas con:

- La ubicación de las viviendas seleccionadas.
- La peligrosidad de el sector a enumerar.
- Las personas a enumerar.
- El llenado de la boleta.
- Con la inclusión de nuevos hogares y/o personas.
- Procedimiento ante no respuesta por pendientes, ausente, desocupadas, etc.

4- Inicio de las labores propias del trabajo de campo:

- Trasladarse a los segmentos seleccionados a enumerar.
- Repartir a los enumeradores boletas llenas con la información básica (región, número de segmento, etc.) y ubicar a cada uno en la vivienda correspondiente.
- Generalmente, al regresar el supervisor de recorrer el segmento los enumeradores han salido o están por salir de las viviendas seleccionadas entonces son nuevamente ubicados en otras viviendas y el supervisor se dedica a la revisión de la boletas. Una vez revisadas las boletas y conforme van llegando los enumeradores se les indica los errores que han cometido y la forma correcta de llenado del cuestionario. Luego el enumerador es ubicado en otra vivienda y se repite el mismo proceso hasta terminar el total de viviendas de ese segmento y dirigirse a otro. Además de estas tareas el supervisor debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los enumeradores, mantener un control de las entrevistas que quedan pendientes para luego programar un recorrido de rescate de las mismas, actualizar los listados correspondientes a los segmentos realizados, llevar un control de eficiencias de los enumeradores, planificar el trabajo del día siguiente (principalmente cuando se ha presentado atrasos por algún motivo), llevar el control de entrevistas realizadas, el cual debe ser presentado cada vez que se le solicite.

Descripción

Zona

El procedimiento en zona es similar al del área excepto que:

- La característica del trabajo en zona es la lejanía de los grupos de la región central lo cual implica el hospedaje del grupo en la región correspondiente.
- Mantener contacto telefónico con la oficina para reportar el lugar de hospedaje, progreso del trabajo y/o cualquier dificultad que se esté presentando.
- Otra función del supervisor es tratar al máximo que el hospedaje sea común, para que cualquier duda referente a las boletas realizadas ese día sean evacuadas de la mejor manera. La cercanía del chofer beneficia la salida en las mañanas a los segmentos, algún posible rescate de pendientes en la noche y además la ayuda que pueda prestar en cualquier eventual emergencia.

IV. Actualización del Registro de Edificios y Viviendas (REV) y del Mapa o Croquis.

El REV es un listado de todas las estructuras físicas que se encuentran dentro de los límites de un segmento. Se entiende por estructura toda construcción, tanto viviendas como edificios, sin importar su uso o destino.

El REV se elabora siguiendo el orden de recorrido del croquis o mapa, por tanto, debe haber concordancia entre las estructuras de estos dos instrumentos.

Como usted puede observar, el REV está formado por dos partes:

- a. La carátula. Contiene, en la parte superior de la primera página, información general sobre el segmento: la ubicación, el grado de urbanización, el total de viviendas listadas y el número de vivienda seleccionadas. En el recuadro inferior, usted debe anotar cierta información que se le pide sobre el "CRECIMIENTO" y el "GRADO DE DIFICULTAD" del segmento.
- b. El Registro de Edificios y Viviendas. Tiene la siguiente información para cada una de las estructuras del segmento: Número de estructura (Núm. de Est.), Número de particiones de la estructura (Núm. de parte), Uso o destino de la vivienda o edificio (Actividad), Nombre del Jefe o Razón Social del Establecimiento (Nombre Jefe/Encargado), Número de conglomerado (Núm. de Cong.) y Número de cuestionario (Núm. de Cuest.), y una columna de disponibilidad del hogar (Disponible).

Num. de Estr.	Num. de Parte	Actividad	Nombre Jefe/Encargado	Num. de Cong.	Num. de vivien.	Disponible
---------------------	---------------------	-----------	-----------------------	---------------------	-----------------------	------------

Cuando usted lleva a cabo el trabajo de campo, puede encontrar diferencias entre el número de viviendas listadas en el REV y las localizadas en el campo. Estas diferencias afectan las probabilidades de selección con que originalmente se seleccionaron las viviendas en el marco muestral, la cuantificación de estas diferencias permite ajustar las probabilidades de selección de las viviendas

La información sobre las nuevas viviendas del segmento, que se le solicita es indispensable para actualizar el REV. Con datos actualizados sobre el número de viviendas, se podrá:

- Expandir los datos muestrales a la población con factores de expansión más reales.
- Seleccionar, el próximo año, una muestra adicional de viviendas que represente fielmente a todas las viviendas del segmento y sus cambios en el tiempo.

Adicionalmente, esta información permitirá determinar si es necesario efectuar un nuevo levantamiento completo del segmento, porque se han presentado crecimientos muy grandes en cuanto al número de viviendas o cambios cartográficos que así lo ameriten.

Por **nuevas viviendas** se entenderá las viviendas que se encuentran en el segmento, pero no aparecen en el REV, ya sea porque no fueron detectadas en el proceso previo de actualización cartográfica, o bien porque fueron construidas posterior a la actualización del segmento.

Para la actualización y reporte del crecimiento del segmento, usted debe proceder de la siguiente forma:

1.A Viviendas Nuevas

- 1A. Como norma general usted debe recorrer todo el segmento y anotar, en el siguiente espacio, el número de viviendas nuevas que encuentre en todo el segmento:

1A.	En todo el segmento	
	Total de viviendas nuevas	

Por ejemplo, si en su recorrido usted encontró 10 viviendas nuevas, entonces anotará "010" de la siguiente forma:

1A.	En todo el segmento	
	Total de viviendas nuevas	

Luego debe hacer el cálculo del punto 2 crecimiento, para marcar la opción del punto 3 Reporte de Actualización que corresponde.

1.B Solo en conglomerados seleccionados

- 1.B Si por causa justificada, usted no pudo recorrer todo el segmento, entonces no llena el cuadro anterior, sino el siguiente, que se refiere únicamente a las viviendas nuevas , dentro de los conglomerados seleccionados. De acuerdo a la calificación que el segmento tiene en la carátula del listado, "Urbano" o "Rural", usted hallará uno de los siguientes cuadros, que debe llenar:

Si el segmento es rural

1B.	Sólo en conglomerados seleccionados	
a.	Viviendas nuevas observadas	
b.	Total de viviendas nuevas (a*3)	

Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 5 viviendas nuevas, entonces anotará “005” en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 3, ($5 * 3 = 15$) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

1B. Sólo en conglomerados seleccionados			
a. Viviendas nuevas observadas	0	0	5
b. Total de viviendas nuevas ($a*3$)	0	1	5

SI EL SEGMENTO ES URBANO

1B. Sólo en conglomerados seleccionados			
a. Viviendas nuevas observadas	0	0	0
b. Total de viviendas nuevas ($a*4$)	0	0	0

Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 4 viviendas nuevas, entonces anotará “004” en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 4, ($4 * 4 = 16$) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

1B. Sólo en conglomerados seleccionados			
a. Viviendas nuevas observadas	0	0	4
b. Total de viviendas nuevas ($a*4$)	0	1	6

2. Crecimiento del Segmento

2. Crecimiento (total de viviendas nuevas/total de viviendas listadas) * 100 %

Para calcular el crecimiento porcentual de viviendas en el segmento, usted debe dividir el total de viviendas nuevas del cuadro "1A" o la parte b del "1B", entre el total de viviendas del listado originalmente, cuyo número se indica en la carátula del REV (total de viviendas listadas), y anotarlo como se indica en el ejemplo.

Por ejemplo, si usted, en el segmento encontró 9 viviendas que califican como nuevas y el total de viviendas del listado es 60; entonces el crecimiento es $(9/60) * 100 = 15\%$ y deberá anotar:

2. Crecimiento (viviendas nuevas/viviendas listadas) * 100 %

Deberá siempre redondear al entero más próximo para el porcentaje de crecimiento obtenido.

3. Reporte de Actualización Cartográfica

El total de viviendas del REV, junto con la información del crecimiento del segmento nos permitirá determinar si este requiere de actualización cartográfica posterior, si es así, se solicitará al Proceso de Cartografía la actualización de los segmentos marcados con las opciones del 1 a la 4. Si los cambios cartográficos son pequeños, como por ejemplo un puente nuevo, usted puede hacer la actualización en el momento.

Utilizando el valor del punto anterior y el total de viviendas del REV, usted debe marcar siempre alguna de las opciones siguientes que aparecen en la carátula del REV.

3. Reporte de actualización cartográfica

- 1. ☐ Si el total de viviendas del listado es menor que 70 y el crecimiento es mayor que el 20%
- 2. ☐ Si el total de viviendas del listado esta entre 70 y 100 y el crecimiento es mayor que el 15%
- 3. ☐ Si el total de viviendas del listado es mayor que 100 y el crecimiento es mayor que el 10%
- 4. ☐ Se presentan cambios cartográficos: un río, un puente, una carretera, etc
- 5. ☐ Se actualizó en el momento de la Encuesta

De acuerdo al ejemplo, que tiene 60 viviendas en el listado y un crecimiento del 15% usted debería marcar en el punto 3, la opción 5 y actualizar el REV y el mapa inmediatamente.

Si en el cuadro 3, usted marcó “5”, entonces debe proceder inmediatamente a hacer la actualización en el mapa del segmento y anotar al final del REV, todas las estructuras nuevas que encuentre dentro del segmento, tanto dentro de los conglomerados seleccionados como fuera de ellos. Las personas de las viviendas de estas estructuras no serán entrevistadas este año, pero el próximo serán objeto de selección. Esta anotación la debe realizar utilizando uno de los dos criterios siguientes :

- a. Manteniendo el orden del encabezado del REV, inicie con 500 la primera nueva estructura que encontró, verificando anteriormente si este número no fue asignado previamente en el listado.
- b. Si estuviese asignado, comience la numeración tomando en cuenta el último número asignado, después de 500, siguiendo luego el orden consecutivo correspondiente.
- c. El número de viviendas nuevas que se encuentren en el campo deben ser incluídas en el recuadro respectivo de la caratula, sea el 1A o el 1B.
- d. Si un segmento se actualiza durante la encuesta, también se debe reportar en el recuadro respectivo, el número de viviendas nuevas encontradas.
- e. Si en un segmento se detecta un crecimiento importante, y se reporta para ser levantado de nuevo, se debe contar lo mejor posible el total de viviendas nuevas, e incluírlas en el recuadro respectivo, sin hacer ningún levantamiento. Ya que esta información es sumamente importante para ajustar los factores de la E.H.P.M

Además de lo anterior, se debe indicar la ubicación de la estructura como se muestra en el ejemplo siguiente.

Num. de Estr.	Num. de Parte	Actividad	Nombre Jefe/Encargado	Num. de Cong.	Num. de vivien.	Disponible
500		Vivienda ocupada	Claudio Jiménez Rojas			después de 008
501		Vivienda desocupada	Desocupada			después de 015
502		Vivienda con RNH	Joaquin Cajina			después de 020
503		Vivienda ocupada	Alvaro Hurtado Reina			después de 022
504		Vivienda en construcción	Construcción			después de 030
505		Vivienda Transitoria	Vache para peones			después de 080
506		Vivienda Transitoria	Cabina Familiar			después de 505
507		Vivienda Transitoria	Casa de veraneo			después de 506

4. Observaciones

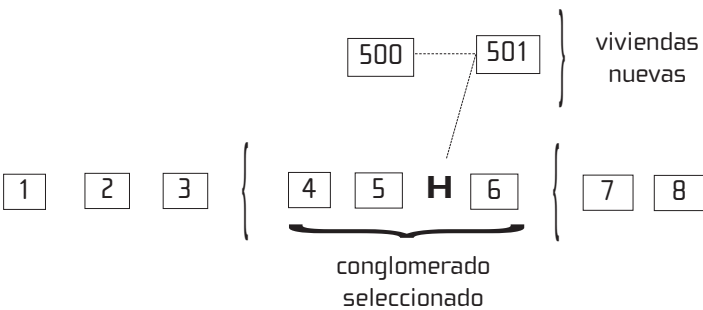
Anote en el espacio de observaciones, las recomendaciones y comentarios que usted considere conveniente hacer sobre el segmento. Usted deberá recomendar a cartografía la ampliación de la escala de croquis cuando lo amerite por problemas de interpretación, debido a la alta densidad de viviendas en todo, o en una parte del segmento.

Recuerde

1. Cuando encuentre viviendas nuevas en un conglomerado seleccionado revise el croquis y el listado para asignar correctamente el número 500 o el consecutivo que le corresponda, esto con el fin de evitar duplicados en ambos documentos, especialmente con años anteriores.
2. Revisar que las correcciones que haga en el croquis aparezcan también en el listado y viceversa.
3. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben venir con el nombre del Supervisor.
4. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben traer su respectiva calificación.

4. Casos especiales de actualización

Intervalo Semiabierto



El **intervalo semiabierto** se refiere al conjunto de viviendas que se encuentran ubicadas dentro de un conglomerado y comprende desde la primera vivienda ocupada hasta la estructura anterior del siguiente conglomerado, sin incluirla.

Para identificar las nuevas estructuras (que aparecen dentro de los conglomerados seleccionados), se procede a numerarlas consecutivamente, a partir del número 500 o bien del último número mayor a 500 asignado en el listado a estructuras o viviendas nuevas detectados en años anteriores.

Para anotar en el listado las nuevas estructuras que aparecen en los conglomerados seleccionados utilice la parte final del mismo manteniendo el formato establecido.

Num. de Estr.	Num. de Parte	Actividad	Nombre Jefe/Encargado	Num. de Cong.	Num. de vivien.	Disponible
500		Vivienda ocupada	Claudio Jiménez Rojas			después de 008
501		Vivienda desocupada	Desocupada			después de 015

No olvide anotar en el espacio de conglomerados y cuestionario la ubicación en el listado de la nueva estructura, se debe indicar **después de cual estructura está ubicada la nueva vivienda**.

A continuación se presentan los casos más comunes que se puedan presentar en el campo. Siga las instrucciones que se le indican y recuerde que en ninguno de los casos debe efectuar la entrevista. La entrevista se realizará sólo en las viviendas que usted lleva seleccionadas en el listado.

4.1. Transformación de Estructuras: si una vivienda seleccionada ha sido transformada en un local comercial, actualice esta información en la columna “Uso o Destino del Edificio”, sin cambiar el número de la estructura. Es decir, en la misma línea tache “vivienda ocupada” o “vivienda desocupada” y anote en su lugar “tienda de ropa” o “pulpería”, o el uso correspondiente así como el nombre del local (Pulpería La Luz). Además, registre este cambio en el croquis utilizando la simbología para “establecimiento comercial” tal y como se muestra en el diagrama.



4.2. División de estructuras:

Caso 1: Si una vivienda fue dividida en dos viviendas, deje el número de vivienda que aparece en el listado a la primera vivienda (de acuerdo con el recorrido usual del segmento) y agregue la otra al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500 , 501, etc., según corresponde, e indique en el listado el número de conglomerado a que pertenece y la ubicación que le corresponda, además realice la corrección en el croquis. En caso de un establecimiento dividido, debe proceder de igual manera



Caso 2: Si una vivienda seleccionada fue dividida en una vivienda y en un local comercial, asigne el número de estructura original a la vivienda y anote el local comercial al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500, o el consecutivo que le corresponda. Debe incluir la información requerida; número, uso o destino, donde debe especificar que se trata de un local comercial; nombre del dueño, y la razón social; no olvide realizar la actualización en el mapa o croquis



Caso 3: Si por el contrario un local comercial fue dividido en una vivienda y en un local comercial, proceda según el caso anterior, asigne el número de la estructura original al local comercial, y agregue la vivienda adicional al final del Registro. Realice las respectivas correcciones (croquis y listado).

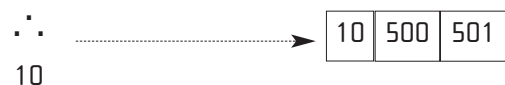


4.3. Demolición de estructuras:

Caso 1: Si una vivienda seleccionada se encuentra demolida, tache en el listado lo indicado en "Uso o Destino del Edificio" y en esa misma línea anote "demolida". Registre este cambio en el croquis tachando la vivienda, tal y como se muestra en el diagrama.



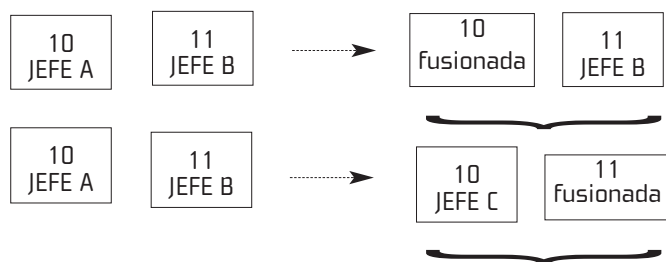
Caso 2: Si una estructura aparece en el listado como demolida, y sobre el mismo terreno se ha construido una o varias nuevas estructuras, asigne el número original a la primera estructura según el orden de recorrido, y el resto numérelas como 500; respetando la secuencia, realice la corrección en el croquis.



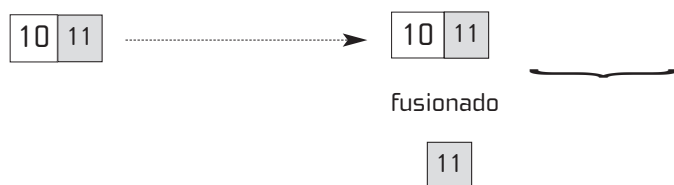
4.4. Fusión de estructuras:

Caso 1: Si dos viviendas se fusionan para dar origen a una sola estructura, indíquelo en el mapa o croquis uniéndolo con una llave ambas estructuras. Para identificarla conserve el número de la vivienda cuyo jefe aún reside en la estructura. Si por el contrario, ninguno de los anteriores jefes reside actualmente en la vivienda que resultó de la fusión, conserve el número de estructuras según el orden de recorrido, como se indica en la figura 1.

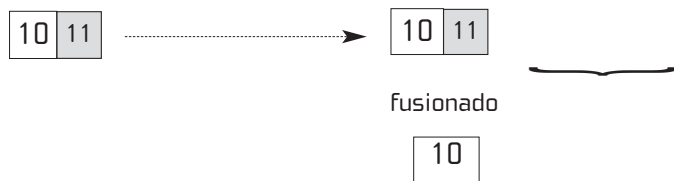
FIGURA 1



Caso 2: Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron y permanece el uso como local comercial, mantenga el número que tenía anteriormente el local comercial, y proceda igual que en el punto anterior para la otra estructura. Anote en el espacio de observaciones correspondiente a la vivienda, que ésta no existe porque se fusionó con el local comercial.



Caso 3: Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron para formar una vivienda, conserve el número de la estructura de la vivienda y actualice el nombre del jefe del hogar, y en la estructura con uso de establecimiento anote "local fusionado" en el espacio de observaciones. Proceda a realizar la corrección en el croquis.



Caso 4: Si dos locales comerciales se han fusionado para formar una vivienda; conserve la línea correspondiente al primer local según el orden de recorrido y anote “fusionado” en la línea correspondiente al segundo local. En caso de que se trate de una vivienda ocupada anote el jefe del hogar, si por el contrario se trata de una vivienda desocupada, en construcción, para veraneo, o colectiva indíquelo en la columna de “Uso o Destino” y realice las correcciones en el croquis.



4.5. Transformación de un local comercial en dos viviendas: si un local comercial se transforma en dos viviendas, tache el “Uso o Destino” y realice la corrección respectiva, asigne a la primera vivienda el número original y agregue la otra vivienda al final del Registro numerándola como 500 o el consecutivo respectivo, y realice la respectiva modificación en el croquis.



4.6. Ampliación de una estructura:

Caso 1: Si una vivienda fue ampliada a una estructura de dos plantas, la primer planta destinada a un vivienda y a un local comercial, y en la segunda planta a otra vivienda independiente, proceda de la siguiente forma: actualice la vivienda de la planta baja manteniendo la misma línea de la estructura original; agregue al final del Registro el local comercial de la planta baja y la vivienda de la planta alta (p.a); asignándole el número 500 o el consecutivo que corresponde y especifique en cada caso el “Uso o Destino” de las nuevas estructuras. Realice la corrección en el croquis.



Caso 2: En el caso de que un local comercial haya sido ampliado a una estructura de dos plantas, donde la planta baja es un local comercial y la planta alta es una vivienda, anote la vivienda al final del Registro, y deje el local comercial en la misma línea de la estructura, especificando la rama de actividad. Realice los cambios en el croquis.



Para cada uno de éstos dos casos, indique en la columna de observaciones el número de estructura original al que pertenece cada parte.

4.7. Estructura de apartamentos con una entrada: si una estructura de apartamentos fue construida recientemente o no había sido registrada, se debe anotar al final del Registro, teniendo presente que a la estructura se le asigna el número 500; y dentro de la estructura se anota el número de apartamento que le corresponde en el edificio.

Caso 1. Una sola planta

Si el edificio es de una sola planta, trate de dibujar los apartamentos según como están dispuestos dentro de la estructura.

500 - 3
500 - 2
500 - 1

Caso 2. Dos o más plantas.

En este caso, dibuje en la medida de lo posible, un detalle de cada planta, según la ubicación de cada apartamento dentro de la estructura y anote en el espacio de “observaciones” del Registro de Edificios y Viviendas, cuáles apartamentos están en cada planta.

500 - 3	(p.b.)
500 - 2	
500 - 1	

500-5	500-6	(p.a.)
500 - 4		

4.8. Otros casos Especiales.

Los tugurios se deben clasificar como viviendas particulares ocupadas o desocupadas, según el caso.

La actualización de los casos especiales es una tarea que compete a usted, pues el entrevistador debe reportarle los casos que lo ameriten. No delegue estas funciones en él, ya que usted por su experiencia y capacidad en el trabajo de campo, es la persona más idónea para realizarla. Recuerde que la buena calidad de futuras encuestas depende en gran medida de las labores de actualización que usted haga.

Aspectos importantes para recordar

Al igual que el año anterior, usted debe realizar las entrevistas sólo en las viviendas que lleva seleccionadas en el listado.

Todas las viviendas seleccionadas deben traer la boleta correspondiente con su resultado de entrevista y una explicación amplia y clara cuando el mismo sea diferente de “Completa”.

El segmento debe ser recorrido completamente y solo en casos muy especiales se acepta el no hacerlo, debe estar bien justificado en las observaciones del REV.

Tiene la obligación de actualizar todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas entrarán en la selección.

La actualización del REV y del mapa o croquis es su responsabilidad no delegue esta labor al enumerador.

V. Funciones posteriores a la recolección de datos

Una vez finalizado el período de recolección, usted deberá cumplir las siguientes tareas.

- a. Solicitar a los enumeradores los manuales, las boletas y el carné de identificación para devolverlos.
- b. Hacer la liquidación de gastos de viaje y transporte. Cada una debe llenarse en tres tantos. No se aceptan borrones y tachaduras, los números y letras deberán ser lo más legibles posible. Si es posible llenar el machote previamente programado en una microcomputadora.

En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga completamente chequeado los nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.

Este documento constituye una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor su correcto llenado y la instrucción a sus enumeradores. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente programada o adelantada.

En el anexo 1 se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- c. Presentar un informe del trabajo de campo que incluya las tareas realizadas por los entrevistadores y las suyas de supervisión. Este informe debe referirse tanto a los aspectos técnicos del trabajo, como a su fase de organización y administración. Para ello se le proveerá de una guía donde figuran los aspectos más importantes. También, debe indicar situaciones especiales o cambios que ha encontrado en los segmentos asignados, por ejemplo actividades económicas de la zona, ocupación principal, nuevas fuentes de empleo.
- d. Llenar la calificación de los enumeradores, la cual consiste en ponderar cinco elementos, con un promedio final en donde se califica la labor del enumerador y en el que el supervisor recomienda convocarlo nuevamente o no. Se debe ser lo más honesto posible, ignorando situaciones personales que pudieran sesgar la objetividad de la calificación. Lo importante es el resultado del trabajo, las características del enumerador, el tipo de relaciones con los informantes y el grupo de trabajo, y el comportamiento fuera de horas de trabajo.

VI. Responsabilidad del supervisor en cuanto al resultado de la entrevista

Sección A. Información Básica

REG.1

Esta sección se utiliza para recoger información básica acerca de la vivienda, el hogar y el desarrollo de la entrevista, entre otros.

1. Localización: El primer recuadro será utilizado para recoger información acerca de la ubicación geográfica de la vivienda (provincia, cantón y distrito), así como también se deberá anotar la dirección exacta y el número de teléfono de la vivienda seleccionada en caso de poseerlo. Además de esos datos, se contempla espacios destinados para anotar información referente al número de segmento, vivienda y número de hogar.

Para este año se incluye el N° Estructura junto con el N° de vivienda en la carátula de la boleta.

2. Resultado de la Entrevista:

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
Resultado de Entrevista en Viviendas individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de Hogares	
Ocupada	
Entrevista completa	☐ 01
Entrevista incompleta	☐ 02
Rehusaron dar la información	☐ 06
Ausente por todo el período de encuesta	☐ 07
Difícil acceso	☐ 08
Limitaciones de idioma o enfermedad	☐ 09
Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda)	☐ 15
Informante no localizado	☐ 16
Desocupada	
Para alquilar o vender	☐ 11
En construcción o reparación	☐ 12
En abandono	☐ 13
Desocupada por otro motivo _____ (especifique)	☐ 14
Entrevistas no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos	
estacionales (baches), descanso familiar, veraneo, vacaciones)	☐ 04
Establecimiento	☐ 05
Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.)	☐ 10

En el caso de *Viviendas con Residentes No Habituales* "RNH" : Es la persona o grupo de personas que se encuentran temporalmente en la vivienda por razones especiales o circunstanciales, que al momento de la entrevista tengan seis meses o menos de permanecer en la vivienda seleccionada, y que tengan su residencia habitual fijada en otra vivienda dentro o fuera del país.

Por otra parte observe que se ha incluido el código "Informante no localizado" 16.

Por entrevista incompleta se entenderá aquella que le falte al menos toda la información de una persona o toda una sección.

3. Número de miembros del hogar: Esta información permitirá conocer la composición del hogar por sexo y edad. Con respecto a este recuadro debe quedar claro que la correcta anotación sobre la composición del hogar por parte del entrevistador es fundamental, tanto para los intereses del diseño de la muestra (estimadores de población, entre otros puntos), como para el análisis del contenido de los datos (tamaño del hogar, composición por sexo y edad, etc.); pero principalmente constituye un control muy importante para asegurar la inclusión de todos los miembros del hogar en la sección B. Este recuadro y la información de la Sección B del cuestionario deben coincidir exactamente.

En tal sentido, usted debe insistir con sus entrevistadores para que revisen cuidadosamente esa información, en el momento de la entrevista.

4 Control de Visitas: Permite el control de la fecha, hora y resultado de la gestión de las visitas a la vivienda. Esta información no debe faltar. Aparecen tres espacios para ello, dado que en todos los casos este será el número máximo de intentos que los entrevistadores deben efectuar para lograr la entrevista. En los casos en que después de tres visitas no se logra la información, usted decidirá la acción a seguir; puede tratar de efectuar usted mismo el último intento, o si no, en el recuadro de RESULTADO DE LA ENTREVISTA marcar en el espacio la

categoría Rehusó, Ausente, u otro motivo, según corresponda. Los resultados de la entrevista se tratarán también en el apartado sobre Diseño de la Muestra.

5. Para Uso Exclusivo de la Oficina: Este recuadro será utilizado en la etapa de crítica y codificación de la encuesta, etapa en la que se procederá a trasladar de la sección B la información referente a “número de línea del informante” y “principal sostén del hogar”.

6. Nombre del Supervisor: 7. Nombre del Entrevistador: En estos espacios se deben anotar el nombre del entrevistador y del supervisor, una vez que ha hecho una revisión del cuestionario entregado por el entrevistador, cada supervisor debe anotar su código y el código del entrevistador en las casillas correspondientes.

8. Fecha de Entrevista: Indistintamente del “Resultado de Entrevista” la fecha debe ser anotada.

Tenga presente que este recuadro “Resultado de la Entrevista” es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto antes de asignar el resultado final de entrevista evalúe que la situación sea la real.

Observaciones: Este espacio es para hacer cualquier tipo de anotación que ayude a esclarecer las respuestas dadas en el cuestionario.

Se omiten las instrucciones de c/u de las preguntas del cuestionario, para lo cual usted debe remitirse al manual del enumerador y al curso para enumeradores.

**CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS SEGÚN
RESPUESTAS DE LA SECCIÓN C**

PERSONA CLASIFICADA COMO	PREGUNTAS QUE DEBEN TENER RESPUESTA																	
	1 a 3	4 y 5	6 y 7	8	9	10	11 y 12	13	14	15 a 20	21 a 25	26 a 31	32	33	34	35 a 37	38 y 39	
Ocupado asalariado en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X		X	X		
Ocupado asalariado en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X			X		
Ocupado asalariado una ocupación	X									X	X		X			X		
Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X	X	X		
Ocupado patrono o cuenta propia en ocupación principal y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X		X		
Ocupado patrono o cuenta propia una ocupación.	X									X	X			X		X		
Ocupado trabajador no remunerado en ambas ocupaciones.	X									X	X	X				X		
Ocupado trabajador no remunerado con una ocupación.	X									X	X					X		
Cesantes.	X	X	X				X	X	X	X						X	X	
Desocupados que buscan trabajo por primera vez.	X	X	X				X	X								X	X	
Inactivos con deseos de trabajar y con experiencia.	X	X		X	X	X	X	X	X	X						X	X	
Inactivos con deseos de trabajar sin experiencia.	X	X		X	X	X	X	X								X	X	
Inactivos sin deseos de trabajar.	X	X		X	X											X	X	

Anexo 1

Documentos de control
para el Supervisor

Señor(a)
5 de julio de 2004
INEC-GE-191-2004

Estimado(a) señor(a):

Entre el 5 de julio y el 4 de agosto, el Instituto Nacional de Estadística y Censos efectúa la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2004.

La Encuesta de Hogares constituye una de las principales fuentes de información estadística para la planificación y evaluación de programas y proyectos, tanto en el ámbito del sector público como del privado. A partir de ella se obtienen los indicadores de empleo, desempleo, subempleo, ingresos, niveles de pobreza, así como también se investigan las características sociodemográficas de los miembros del hogar, la vivienda y el acceso a los servicios básicos.

La Encuesta se realiza en aproximadamente 11.000 viviendas seleccionadas al azar por medio de técnicas estadísticas de muestreo probabilístico. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito muy atentamente colaborar con el entrevistador que le visita.

Toda la información que el Instituto Nacional de Estadística y Censos recoge es absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839, no puede ser suministrada ni publicada individualmente sino como parte de cifras globales; mandato que celosamente siempre ha cumplido esta institución.

Cualquier duda sobre el particular puede ser evacuada mediante consulta al 280-9280 ext. 342, 345.

Agradezco de antemano su colaboración al brindar la información que nuestros entrevistadores le solicitarán.

Atentamente,



José Antonio Calvo C.
Gerente
c.c: Archivo



Supervisor _____ Fecha _____

40

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2004
Trabajo de campo
Solicitud de Entrevista

TC-2

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Segmento

--	--	--

Vivienda

Estimado señor(a):

Atentamente le solicito una cita para completar el cuestionario de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Por favor dejar indicado el día y la hora en que podrá atendernos, o llamar al teléfono 280-9280 con las extensiones 342, 345 para fijar una cita.

Muchas Gracias

Supervisor: _____

Día que nos puede atender: _____ Hora: _____



TC-3

Hoja N° _____ De _____

Fecha _____

[illegible]

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2004
Trabajo de campo
Control de Cobertura

TC-4

Nº de segmentos		# de Viviendas seleccionadas (REV)	Total de hogares realizados*	Zona de enumeración										Supervisor					Pendientes			
				Realizadas				Ocupados				No Realizadas				Desocupados				Otros Usos		
				Completas 01	Incomplet. 02	Rehusó 06	Ausente 07	Difac. 08	Limitac. 09	R.N.H. 15	No local. 16	Alq.-V. 11	Const. 12	Aband. 13	Otro Motivo 14	Transit. 04	Establec. 05	Otros 10				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
TOTAL																						

* Para el **total de hogares realizados** debe incluir las entrevistas realizadas en todo el segmento (todos los códigos de resultado de entrevista), tanto en Hogares 1 más Hogares 2.
No incluir boletas adicionales utilizadas.

Informe del trabajo de campo de la Encuesta de Hogares

Nombre del supervisor _____ Año _____

Primera Etapa

Nombre de la Zona _____

Incluya comentarios sobre cada uno de los siguientes aspectos:

1. Problemas encontrados en los segmentos: acceso, crecimiento del número de viviendas, recorrido completo del segmento.
2. Segmentos que ameritan revisión, explique la razón (errores cartográficos, incongruencias en los listados; falta de referencias y otras causas).
3. Relación de trabajo con los entrevistadores y con el chofer (si dio algún problema indíquelo).
4. Asignación de viáticos (si se ajustó al plan establecido y si no (fue así indique la razón).
5. Carga de trabajo asignada (indique si fue adecuada, demasiada o muy poca).
6. Recomendaciones para mejorar su trabajo.
7. Los instrumentos de trabajo (diseño de cuestionarios, utilidad de instructivos, etc.).
8. Características de la zona en cuanto a:
 - Empleo (cambios notorios de actividad, nuevas empresas, abandono de empresas, desempleo, etc.)
 - Nivel socioeconómico (zonas de precario, peligrosidad, etc.)
 - Respuesta de informantes
9. Reporte pendientes (de una explicación de las razones por las cuáles quedaron pendientes las entrevistas)

Segunda Etapa

Nombre de la Zona _____

Incluya comentarios sobre los aspectos indicados en los puntos de 1 a 8 y los señalados a continuación:

10. Problemas de transporte (medio de acceso, condición de los caminos, suministro de combustible y cualquier otro problema que afecte el plan de trabajo establecido).
11. Problemas de hospedaje en la zona. (Anote el nombre de el (los) lugar (es) en donde se hospedaron)
12. Si hubo que variar el plan de trabajo establecido, señale las razones.
13. Observaciones adicionales que usted considere necesarias para el mejoramiento del proceso de recolección de datos.
14. Recomendación para el recorrido en la zona y/o segmentos más óptima (horas de visita preferentes, recorrido sugerido con razones).

Recuerde llenar oportunamente los controles de pendientes y de cobertura

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2004
Trabajo de campo
Calificación del entrevistador

TC-6

Entrevistador _____ Supervisor _____ Fecha _____

Durante el trabajo de campo usted pudo ver el desempeño del entrevistador(a), por tanto se puede afirmar que el entrevistador...		Siempre	La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca
A) Calidad de Trabajo					
1)	...mostró dominio de los conceptos [Ej. residente habitual, semana de residencia, trabajo]?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
2)	...mostró dominio de la boleta [Ej. secuencia, uso de encabezado]?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
3)	...registró toda la información de forma ordenada, clara y completa [secciones llenas]?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
4)	...registró información consistente [Ej. Pensionados con su pensión anotada en preg.35 C]?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
B) Cantidad de Trabajo					
5)	...cumplió con las cargas de trabajo asignadas?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
6)	...se interesó o realizó las entrevistas en un tiempo óptimo?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
C) Desempeño laboral					
7)	...mantuvo una conducta adecuada con sus compañeros(as) e informante?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
8)	...aceptó y aplicó las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
9)	...cumplió con los horarios establecidos?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
10)	...mantuvo una conducta adecuada fuera de las horas de trabajo?	☐ ... 1	☐ ... 2	☐ ... 3	☐ ... 4
Suma de puntos total					

Siempre: Si durante el trabajo de campo el entrevistador(a) presentó la característica de forma permanente.

La mayoría de las veces: Si en el trabajo de campo el entrevistador(a) presentó la característica, salvo en ciertas ocasiones que se les puede considerar como circunstanciales.

Pocas veces: Si durante el trabajo de campo el entrevistador(a) presentó la característica de forma muy poco constante, es decir, en raras ocasiones.

Nunca: Si durante el trabajo de campo el entrevistador(a) nunca presentó la característica, es decir, jamás cumplió con las expectativas que se esperaban de él(ella).

Nota / _____/

Convocarlo nuevamente

No llamarlo de nuevo



SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO

Fecha: _____

Lugares a visitar: _____

Proposito del gasto: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	VIATICOS	OTROS	FIRMA DE RECIBIDO	CEDULA N°
TOTAL	₡ -	₡ -		

Valor en letras: _____

Fecha de salida	Fecha de regreso
Nombre Coordinador (a) de Programa	Firma
Finanzas	Firma Finanzas
Fecha	N° Cheque

TIPO DE GASTOS	N° DIAS	MONTO	OBSERVACIONES
Desayuno (Se incluyen todos los de la gira)		-	
Almuerzos (Se incluyen todos los de la gira)		-	
Cenas (Se incluyen todas los de la gira)		-	
Hospedaje:			
TOTAL		₡ -	

NOTA: De acuerdo con el reglamento de viáticos, las liquidaciones de adelanto deben realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso.
Unidad de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SOLICITUD DE TRANSPORTE

Fecha: _____ Vehículo placa N°: _____

Area solicitante: _____ Unidad: _____

Conductor asignado: _____

Objetivo del viaje o gira: _____

Funcionarios que viajan: _____

Lugares a visitar: _____

	FECHA	HORA	KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE				
SALIDA:	_____	_____	_____	R	1/4	1/2	3/4	F
REGRESO:	_____	_____	_____	R	1/4	1/2	3/4	F
RESPONSABLE DE LA GIRA:	_____			_____				
	Nombre			Firma				

OBSERVACIONES:

Coordinador de área o unidad

Conductor

V° B° Transportes

SOLITUD DE GASOLINA

Solicitante: _____

Fecha: _____

Cantidad solicitada	DETALLE	Cantidad recibida

SAN JOSE, COSTA RICA
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nº _____

Nombre del Funcionario: Raúl Perez Prado				Fecha de liquidación: 19-07-04			
Cédula de Identidad: 5-072-974				Departamento o Sección: Censos y Encuestas			
Motivo de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2004							
Inicio del Viaje:							
San José		05-Jul-04		9:30 a.m.			
Lugar		Fecha		Hora			
Término de viaje:							
San José		17-Jul-04		8:00 p.m.			
Lugar		Fecha		Hora			
Cargo que desempeña: Enumerador				ADELANTO			
				Monto:		Cheque Nº:	
						Fecha:	
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira Hora de		Destino de la Gira Hora de		Desayuno	Almuerzo
		Salida	Regreso	Llegada	Salida	Cena	Hospedaje
							Número de Factura
							Total
05/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
06/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
07/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
08/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
09/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
10/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
12/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
13/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
14/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
15/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
16/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
17/07/04	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 000,00
							-
							-
							-
							-
							-
TOTALES						¢ -	¢ 24 000,00
						¢ 20 000,00	¢ -
							¢ 44 000,00
Valor en letras: Cuarenta y ocho mil colones con cero céntimos							
Diferencia:							
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. Firma del Funcionario				Autorizado por: Elizabeth Solano Nombre			
				Coordinadora de Área Cargo que ocupa			
				Firma			
				Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Lilliana Carvajal Benavides Nombre			
				Firma			

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: Raúl Perez Prado				Fecha de liquidación: 19-07-04													
Cédula de Identidad: 5-072-974				Departamento o Sección: Censos y Encuestas													
Motivo de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2004																	
Inicio del Viaje:																	
San José		20-Jul-04		10:00 a.m.													
Lugar		Fecha		Hora													
Término de viaje:																	
San José		4/Ago/04		7:00 p.m.													
Lugar		Fecha		Hora													
Cargo que desempeña: Enumerador				ADELANTO													
Monto:				Cheque Nº:		Fecha:											
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira Hora de		Destino de la Gira Hora de		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Número de Factura	Total						
		Salida	Regreso	Llegada	Salida												
20/07/04	Jicaral	10:00am		10:45am			2 000,00	2 000,00	3 100,00		¢ 7 100,00						
21/07/04	Jicaral					1 200,00	2 000,00	2 000,00	3 100,00		8 300,00						
22/07/04	Jicaral					1 200,00	2 000,00	2 000,00	3 100,00		8 300,00						
23/07/04	Jicaral					1 200,00	2 000,00	2 000,00	3 100,00		8 300,00						
24/07/04	Jicaral					1 200,00	2 000,00	2 000,00	3 100,00		8 300,00						
25/07/04	Jicaral					1 200,00					1 200,00						
26/07/04	Jicaral				9:00pm	1 200,00		2 000,00	5 850,00		9 850,00						
26/07/04	Sta. Cruz			11:10pm			2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
27/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
28/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
29/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
30/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
31/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
01/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
02/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
03/07/04	Sta. Cruz					1 200,00	2 000,00	2 000,00	5 850,00		11 050,00						
04/07/04	Sta. Cruz				03:00pm	1 200,00	2 000,00	2 000,00			5 200,00						
TOTALES						¢ 18 000,00	¢ 24 000,00	¢ 20 000,00	¢ 71 250,00		¢ 153 250,00						
Valor en letras: Ciento cincuenta y tres mil doscientos colones con cero céntimos																	
Diferencia:																	
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. Firma del Funcionario						Autorizado por: Elizabeth Solano Nombre											
						Coordinadora de Área Cargo que ocupa						Firma					
						Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas						Lilliana Carvajal Benavides Nombre					
												Firma					

Encuesta de Hogares de Propósitos múltiples 2004

Reporte de horas extras

Año: _____

Mes: _____

Funcionario: _____

Puesto: _____

Día	Horario extras		Tipo de hora		
	De	A	Sencillas	T.X 1.5	Dobles
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Totales					

Funcionario

Autorizado por

COMPROBANTE DE PAGO

Oficina de Tesorería

No.

DIA	MES	AÑO
06	08	03

He recibido de: INEC		
La suma de: Dos mil quinientos colones con 00/100		# 2 500. ⁰⁰
Por concepto de:		
Autobus ☐	Vaqueano ☐	Ferry ☐
Taxi ☐	Lancha ☐	Comprobante Peaje ☐
Lavado de ropa ☒	Bestia ☐	Otros _____
De:		A:
Nombre de quién preto el servic Susana Arrieta Sánchez		
FIRMA	0-000-000 CEDULA	200-00-00 TELEFONO O DIRECCION
Nombre del funcionario: Raúl Perez Prado		
		5-072-974
Firma		Cédula
Vehículo placa #:		
Motivo del viaje: Enumeración de la Encuesta de Hogares y propósitos múltiples		
Visto Bueno Coordinador de Programa	Oficina de Presupuesto	Coordinador (a) Unidad de Finanzas

Anexo 2

Listado Encuesta de Hogares

	Instituto Nacional de Estadística y Censos ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES	2004
--	--	-------------

EHPM-04

Provincia: Limón	Distrito: 70101:LIMON
---------------------	--------------------------

Cantón: 701:LIMON	Segmento: 70101082
-------------------	--------------------

Región: Huetar Atlántica	Zona: Urbana
--------------------------	--------------

Ubicación: DE BOMBA LOS BAÑOS 50 CEST E

Total Viviendas Encuesta: 30	Total Viviendas Seleccionadas: 9
------------------------------	----------------------------------

Supervisor:	Calificación:
-------------	---------------

Actualización y Crecimiento

1.B Solo en conglomerados seleccionados:

1.A En todo el segmento:

Total de Viviendas Nuevas:

λ a - Viviendas Nuevas Observadas:

λ b - Total de Viviendas Nuevas:

Urbano (a * 4) Rural (a * 3)

2. Crecimiento (Total de Viviendas Nuevas / Total de Viviendas Listadas) * 100: %

3. Reporte de actualización cartográfica

1. ☐ Si el total de viviendas del listado es menor que 70 y el crecimiento es mayor que el 20%
2. ☐ Si el total de viviendas del listado está entre 70 y 100 y el crecimiento es mayor que el 15%
3. ☐ Si el total de viviendas del listado es mayor que 100 y el crecimiento es mayor que el 10%
4. ☐ Se presentan cambios cartográficos: un río, un puente, una carretera, etc.
5. ☐ Se actualizó en el momento de la encuesta

Observaciones:

Instituto Nacional de Estadística y Censos
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
2004

70101: LIMÓN

082: DE BOMBAS LOS BAÑOS 50 CESTE

Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe/ Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponible.
1	1	Rest sod otros est exp com beb	BAR ALAMEDA	1		
1	2	<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	1	1	
2		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>JORGE PEREIRA</u>	1	2	
3		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>ANTONIO HERNANDEZ</u>	1	3	
4		Estructura Demolida	DEMOLIDA	2		
5		Estructura Demolida	DEMOLIDA	2		
6		Vivienda Ocupada	FAMILIA VALVERDE TORRES	2		
7		Vivienda Ocupada	MANUEL HIDALGO	3		
500		Pulpería	LAS PALMAS	3		
8		Vivienda Ocupada	OLIVER MATTEWS HAWKINS	3		
501		Vivienda en construccion	CONSTRUCCION	3		
9		Vivienda Abandonada	VIVIENDA ABANDONADA	3		
10		Vivienda Ocupada	VIRGILIO ARCE	3		
11		Rest sod otros est exp com beb	RESTAURANTE SIEN KONG	3		
12	1	<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>CARLOS MADRIZ</u>	4	4	
12	2	Depósitos de licores	LICORERA M Y M.	4		
13		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>VICTOR CESPEDES ARIAS</u>	4	5	
14		<u>Vivienda con RNH</u>	<u>R.N.H</u>	4	6	
15		Vivienda Desocupada	VIV. DESOCUP.	5		
16		Vivienda Ocupada	RICARDO DOWNS	5		
17	1	Vivienda Desocupada	VIV. DESOCUP.	5		
17	2	Vivienda Ocupada	AUSENTE	6		
17	3	Vivienda Ocupada	MIREYA HERRERA ACUÑA	6		
17	4	Vivienda Ocupada	ALIAS ALCASAR HERRERA	6		
18		Vivienda Ocupada	ENRIQUE EVANS	7		
19		Vivienda Ocupada	FRANKLIN GIBB	7		
20		Vivienda Ocupada	GEOVANNY LUNA	7		
21		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>LIGIA BONISU</u>	8	7	
22		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>R.N.H</u>	8	8	
23		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	8	9	
24		Bienes inmuebles	OFC. BIENES Y RAICES	8		
25		Repa calzado otros arti cuero	REPARADORA DE CALZADO	8		
26		Pulpería	PULPERIA MIKE	8		
27		Vivienda Ocupada	JAIR DURAN TORRES	9		
28		Vivienda Ocupada	KATTIA	9		
29	1	Vivienda Ocupada	IVANIA	9		
29	2	Vivienda Ocupada	ISABEL	10		
30		Servicios jurídicos	CONSULTORIA Y SEGURIDAD	10		
31	1	Servicios jurídicos	BUFETTE RICARDO V. A.	10		
31	2	Vivienda Ocupada	RICARDO VILLALOBOS ARIAS	10		

32	Vivienda Desocupada	VIV. DESOCUP.	10
33	Pulpería	PULPERIA LA GLENDITA	10
34	Hote casas hue cam otr lug alo	HOTEL N. G.	10
35	Peluquerías salones de belleza	PELUQUERIA INTERNACIONAL	10
36	Vivienda Ocupada	ROSA IVETTE GONZALEZ	11
502	Librería	LOGOS	11
37	Serv conta audi y tene de lib	OFC. DE CONTABILIDAD	11
38	Trans x vías de navega interio	SEV. PORTUARIOS	11
39	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUP.	11
40	Serv prestados a empresas-nep	AGENCIA DETECTIVES	11
41	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	11
42	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	11
43	Serv med odon otros serv sani	SERVICIOS MEDICOS	11
44	Comer x menor espe en otra pa	AGENCIA PEROD. LA NACION	11
45	Gene Textiles para Vest y calz	TIENDA ISLA UVITA	11
46	1 Rest sod otros est exp com beb	BAR	11
46	2 Hote casas hue cam otr lug alo	HOTEL.	11
46	3 Fusionada	CON LA 46-2	11
47	1 Peluquerías salones de belleza	SALA DE BELLEZA	11
47	2 Serv conta audi y tene de lib	SERVICIOS CONTABLES	11
48	Ferretería	FERRETERIA	11
49	Repa de automoviles y motoci	LAVA CARROS LAS PALMAS	11
503	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	11
504	Repa de automoviles y motoci	TALLER MECANICO	11
505	Come x may no esp en otra part	VENTA ARTESANIA	11
50	Repa de automoviles y motoci	TALLER AUTOMOTRIZ	11
51	Repa de automoviles y motoci	DECORACION DE AUTOS	11

Fin

Anexo 3

Boleta. Encuesta de hogares
Julio 2004

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2004



La confidencialidad de la información que suministre está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7839 de 1998 del SISTEMA DE ESTADÍSTICA NACIONAL.

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. LOCALIZACIÓN

Región: _____	Dirección: _____	REG.1				
Provincia: _____	_____		Segmento			
Cantón: _____	_____					
Distrito: _____	Teléfono: _____					
			Estructura	Parte	Vivienda	Hogar

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Resultado de Entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de Hogares

Ocupada

- Entrevista completa O01
Entrevista incompleta O02

- Rehusaron dar la información O06
Ausente por todo el período de encuesta O07
Difícil acceso O08
Limitaciones de idioma o enfermedad O09
Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) O15
Informante no localizado O16

Desocupada

- Para alquilar o vender O11
En construcción o reparación O12
En abandono O13
Desocupada por otro motivo O14
(especifique)

Entrevistas no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos

- Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "bachés", descanso familiar, veraneo, vacaciones) O04
Establecimiento O05
Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.) O10

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

Edad Sexo	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

4. CONTROL DE VISITAS

Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Número de línea del informante de Sección B
Número de línea del principal sostén del hogar
Residencia hace un año

6. NOMBRE DEL SUPERVISOR :

7. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR :

8. FECHA DE ENTREVISTA :

Día Mes Año

Observaciones : _____

Obligatoriedad y confidencialidad de la información

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la cual se promulgó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos oportunos y actualizados sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Esta Ley también establece la obligatoriedad de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la confidencialidad de los mismos:

Artículo 4 : "... Los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales... Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole..."

Artículo 5: "El SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica..."

Algunas definiciones que debe tener presente

Informante

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca suficientemente las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En el caso de la Sección C es conveniente que cada uno dé la información que le corresponde, si se encuentra presente al momento de la entrevista. No se debe aceptar como informante al servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

Vivienda

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales (alojan a hogares individuales) y viviendas colectivas. Para la EHPM son objeto de estudio las viviendas individuales.

Vivienda Individual

Es el recinto separado e independiente que se destina a alojar uno o más hogares particulares. La vivienda individual tiene acceso directo; o sea, para llegar a ella no se tiene que transitar por dentro de otra vivienda. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles o pensiones donde hayan residentes habituales.

Residente Habitual de la Vivienda

Es la persona que usualmente vive en la vivienda, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga más de seis meses de vivir ahí. No obstante si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, (seis meses o menos), no vive en otra parte y tiene intenciones de quedarse viviendo en ella, también se le considera como residente habitual de la misma. También se considera residente habitual de la vivienda a las personas que por razones circunstanciales están ausentes temporalmente de la misma, pero su ausencia no será mayor a los seis meses.

Residente No Habitual de la Vivienda

Es la persona o grupo de personas que se encuentran temporalmente en la vivienda por razones especiales o circunstanciales, que al momento de la entrevista tengan seis meses o menos de permanecer en la vivienda seleccionada, y que tengan su residencia habitual fijada en otra vivienda dentro o fuera del país.

Hogar

Es la persona sola (hogar unipersonal) o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda, que comparten y participan entre sí, de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

Número de Hogares en una Vivienda

Una vivienda puede estar ocupada por uno o más hogares. Se considera que la vivienda está ocupada por un solo Hogar cuando todos los residentes habituales de la misma, se unen para compartir y participar entre sí de la formación y utilización de un mismo presupuesto, elaborar y consumir en común sus alimentos. En una vivienda hay tantos Hogares como grupos organizados de personas que comparten y participan de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

Miembro de Hogar

Son miembros de un mismo Hogar aquellos residentes habituales de la vivienda que comparten y participan de la formación y utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

Observaciones: _____

1. Tipo de vivienda Casa independiente O1 En fila o contigua O2 En edificio (condominio o apartamento) .. O3 Tugurio O4 Otro O5 (especifique)	7. ¿Estado de... MALO REGULAR BUENO ...las paredes exteriores? .. O1 O2 O3 ...el techo? O1 O2 O3 ...el piso? O1 O2 O3	13. ¿Esta vivienda tiene baño? Sí O1 → ¿Cuántos? 1 dígito No O2	16. ¿Tienen en esta vivienda... ¿Cuántos? Sí ↓ No ...teléfono celular? O1 O2 ...teléfono residencial? O1 O2 ...refrigeradora? O1 O2 ...horno de microondas? O1 O2 ...ducha para agua caliente? ... O1 O2 ...tanque para agua caliente? .. O1 O2 ...lavadora? O1 O2 ...tanque para almacenar agua? ... O1 O2 ...computadora? O1 O2 ...fax? O1 O2 ...equipo de sonido? O1 O2 ...videogradora (VHS)? O1 O2 ...vehículo (no de trabajo)? ... O1 O2 ...televisor a color? O1 O2
2. ¿Esta viviendaes propia totalmente pagada? .. O1 ...es propia pagando a plazos? .. O2 } ...es alquilada? O3 Mensualidad ...está en precario? O4 Otra (cedida, prestada) O5	8. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda? N° cuartos	14. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica... ...del ICE? O01 ...de la CNFL? O02 ...de la ESPH? O03 ...de la JASEC? O04 ...de COOPESANTOS? O05 ...de COOPELESCA? O06 ...de COOPEGUANACASTE? O07 ...de COOPEALFARO? O08 ...de planta privada? O09 ...de otra fuente de energía O10 No hay luz eléctrica O11	
3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores? Block o ladrillo O1 Zócalo O2 Madera O3 Prefabricado O4 Zinc O5 Otro O6 (especifique) Material de desecho O7	9. Sin contar baños, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda? N° aposentos		
4. ¿Cuál es el material predominante en el techo? Lámina de metal o zinc O1 Fibrocemento O2 Entrepiso O3 Otro O4 (especifique) Material de desecho O5	10. ¿Esta vivienda se abastece de agua por... ...tubería dentro de la vivienda? O1 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? O2 ...tubería fuera del lote o edificio? .. O3 No tiene agua por tubería O4	15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar? Electricidad O1 Gas O2 Leña o carbón O3 Otro O4 (especifique) Ninguno (no cocina) O5	17. ¿En esta vivienda hay servicio doméstico pagado? Sí O1 → Horas semanales No O2
5. ¿La vivienda tiene cielo raso? Sí O1 No O2	11. ¿El agua que consumen proviene deun acueducto del A y A? O1 ...un acueducto rural? O2 ...un acueducto municipal? O3 ...una empresa o cooperativa? O4 ...un pozo? O5 ...un río, quebrada o naciente? O6 ...llovía u otro? O7	15a. ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación de basura que utilizan? Camión recolector O1 La botan en hueco o entierran ... O2 La queman O3 La botan en lote baldío O4 La botan en río, quebrada o mar .. O5 Otro O6 (especifique)	18. ¿Algún miembro de este hogar está interesado encomprar lote y construir? ... O1 ...construir en lote propio? O2 ...comprar vivienda? O3 ...reparar, mejorar o ampliar? .. O4 No están interesados O5
6. ¿Cuál es el material predominante en el piso? Mosaico, cerámica, terrazo O1 Cemento (lujado o no) O2 Madera O3 Otro O4 (especifique) No tiene (piso de tierra) O5	12. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario... ...conectado a alcantarilla o cloaca? . O1 ...conectado a tanque séptico? O2 ...de pozo negro o letrina? O3 ...con otro sistema? O4 No tiene O5		19. ¿Va a requerir financiamiento? Sí, antes de 2 años O1 Sí, en 2 años o más O2 No O3

Observaciones : _____

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS										
Línea Nº	Nombre	Relación de Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Condición de Aseguramiento	Pensiones			
Encierre en un círculo el número de línea del informante de la Sección B	Anote el nombre de todos los miembros del hogar. Comience con el jefe o la jefa del hogar. (Tenga presente la definición de miembro de hogar)	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá? En este cantón → (Anote el código 0)	¿Qué tipo de Seguro Social tiene? Asalariado 01 Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.) 02 Cuenta propia (voluntario) 03 Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04 Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario) 05 Pensionado del régimen no contributivo por monto básico 06 Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra 11 Pensionado del régimen de IVM de la CCSS 07 Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro 12 Familiar de pensionado 08 Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros) 09 No asegurado 10	Régimen Básico Obligatorio Sólo códigos 01, 02, 03 en preg. 7 ¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)? Régimen de IVM de la CCSS 1 Régimen de IVM de la CCSS y Magisterio 2 Otro Régimen (Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro) 3 Ninguno 4	Régimen Contributivo Sólo códigos 07, 12 en preg. 7 ¿Está (nombre) pensionado por... ... cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (Vejez)? . . . 1 ... invalidez? 2 ... pensión de fallecido? 3	Plan Voluntario Sólo para personas de 15 años ó más ¿Está (nombre) afiliado a algún plan Voluntario de Pensiones Complementarias? (BN Vital, Popular Pensiones Interfin, etc.) Sí 1 No 2	
		Jefe o jefa01	Hombre . . 1	Menos de 1 año . . 00	En otro cantón → (Anote el nombre del cantón y provincia) En otro país → (Anote el nombre del país)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)
		Esposo(a) o compañero(a) ..02	Mujer 2	(Anote el número de años cumplidos)						
		Hijo(a) o hijastro(a)03	(Anote el código)							
		Yerno o nuera04								
		Nieto(a)05								
		Padre, madre o suegro(a)06								
		Hermano(a)11								
		Otro familiar07								
		Servicio doméstico o su familiar08								
Pensionista09	(Anote el código)	(Anote el código)		(Anote el código)						
Otro no familiar ..10										
Reg. 3	↓	(Anote el código) ↓	↓	↓	↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7.1)	(7.2)	(7.3)	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

Ocupación Secundaria	
Sólo ocupados que respondieron Sí en preg. 21 de lo contrario pase a Ingresos	
26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anoté las tareas principales)	29. En esa ocupación, ¿usted es o era... ...patrón o socio activo? O1 ...trabajador por cuenta propia? O2 ...empleado u obrero del Estado? O3 ...empleado u obrero de la empresa privada? O4 ...servidor doméstico [asalariado]? O5 ...trabajador no remunerado? O6
27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria?	30. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra realizar esa actividad? Dentro de la vivienda del patrón o cuenta propia O1 En taller o local junto a la vivienda del patrón o cuenta propia O2 Finca, taller o local independiente O3 A domicilio O4 Vía pública en puesto fijo O5 Vía pública sin puesto fijo O7 Otro _____ O6 (especifique)
28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja?	31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento? Menos de 10 [Indique el número] 10 a menos de 20 O10 20 ó más O11
Ingresos	
Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18)	Ingresos en otras ocupaciones
32. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)? a. Salario por b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Sí O1 No O2 c. ¿Tuvo otras deducciones? Sí O1 por d. ¿Recibió por su trabajo pagos en... ...alimentos? Sí O1 No O2 ...ropa y calzado? Sí O3 No O4 ...vivienda? Sí O5 No O6 ...transporte? Sí O7 No O8 Otro Sí O1 No O2 e. ¿Tiene derecho a disfrutar de... ...vacaciones? Sí O1 No O2 ...incapacidades? Sí O3 No O4 ...aguinaldo? Sí O5 No O6	34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)? por Todos 35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de... ...pensiones o jubilaciones? por ...subsidios? por ...becas? por ...otras transferencias en dinero? por ...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? por No recibió. O0 por 36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones? Sí No Cooperativa O1 O2 Sindicato O1 O2 Asociación solidaria O1 O2 Asociación gremial O1 O2 Asociación comunitaria O1 O2 Otra _____ O1 O2 (especifique) 37. ¿Dónde residía usted en julio de 2002? En este mismo Cantón O0 En otro Cantón: Cantón _____ Provincia _____ En Nicaragua O7 En otro país centroamericano O8 En otro país O9
Patrones y cuenta propia (Sólo códigos 1, 2 en Preg. 18)	
33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)? En efectivo por b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? por	

Sólo desocupados e inactivos	
(Respondieron NO en pregunta 3)	
38. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca, otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar? Sí O1 Nº de horas semanales → pase a 39b No O2 Nº de horas semanales → pase a 39b	
39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada? a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.? Exclusivamente para la venta O1 Para la venta y consumo del hogar O2 No O3 Nº horas semanales b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender? Dentro de la casa O4 Fuera de la casa O5 No O6 Nº horas semanales c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u o productos o artesanías para vender? Dentro de la casa O1 Fuera de la casa O2 No O3 Nº horas semanales d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades a la construcción? No O5 Sí O4 Nº horas semanales e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas, bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos? No O7 Sí O6 Nº horas semanales f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta? No O2 Sí O1 Nº horas semanales g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago? No O4 Sí O3 Nº horas semanales h. ¿Realizó ventas ambulantes, (ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc)? No O6 Sí O5 Nº horas semanales	

D. USO DEL TIEMPO																	
REG.5		Sólo para personas de 12 años ó más															
A continuación le voy hacer unas preguntas sobre las actividades que realizaron el día de ayer y el tiempo que les dedicaron																	
1. Marque el código correspondiente al día de entrevista		Lunes ... 01		Martes ... 02		Miércoles ... 03		Jueves ... 04		Viernes ... 05		Sábado ... 06		Domingo ... 07			
2. Ayer cuánto tiempo le dedicó (nombre)...		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre			
		Nº línea Edad		Nº línea Edad		Nº línea Edad		Nº línea Edad		Nº línea Edad		Nº línea Edad		Nº línea Edad			
		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS		HORAS MINUTOS			
a) ...a dormir y tomar la siesta?		:		:		:		:		:		:		:			
b) ...al cuidado personal como comer, bañarse, vestirse?		:		:		:		:		:		:		:			
c) ...a lavar, planchar, cocinar, limpiar, u otro oficio doméstico <u>sin recibir pago</u> ?		:		:		:		:		:		:		:			
d) ...exclusivamente a cuidar y atender enfermos, niños(as) u otra persona que necesite su atención?, no incluya tiempo de cocina, lavado o planchado.		:		:		:		:		:		:		:			
e) ...ayer cuánto tiempo le dedicó a trabajar o buscar trabajo?		:		:		:		:		:		:		:			
f) ... a trasladarse de ida y vuelta al trabajo?		:		:		:		:		:		:		:			
g) ...a estudiar o asistir a clases, hacer tareas o asignaciones, en el centro de enseñanza, en la casa o en otra parte?		:		:		:		:		:		:		:			
h) ...a realizar y acomodar las compras para el hogar como víveres, ropa, utensilios, medicinas o bien pago de recibos o trámites bancarios?, incluyendo el tiempo de traslado.		:		:		:		:		:		:		:			
i) ...a arreglar el jardín, cuidar las plantas, las mascotas, arreglar artefactos o reparar la casa?		:		:		:		:		:		:		:			
j) ...a lavar, limpiar o darle mantenimiento al carro u otro medio de transporte de la familia, o llevarlo a un taller o local especializado?		:		:		:		:		:		:		:			
k) ...ayer cuánto tiempo le dedicó a recoger agua o leña, cuidar gallinas, ordeñar, cultivar, pescar, hacer natilla, queso, <u>sólo para consumo del hogar</u> ?		:		:		:		:		:		:		:			
l) ...a actividades religiosas como misa, culto, estudios bíblicos, oración?		:		:		:		:		:		:		:			
m) ... a hacer ejercicio físico (fútbol, basquet, caminar, correr, gimnasio)?		:		:		:		:		:		:		:			
n) ...ayer cuánto tiempo le dedicó de forma exclusiva a jugar, pasear, leer, ver televisión, escuchar radio, asistir a fiestas, bailar, ir al cine, reunirse con amigos(as), chatear, hablar por teléfono, manualidades?		:		:		:		:		:		:		:			
o) ...a participar gratuitamente en actividades para la comunidad, realizar labores de voluntariado de bien social, actividades religiosas o políticas?		:		:		:		:		:		:		:			
p) ... alguna otra actividad que haya realizado y que no le he mencionado?		:		:		:		:		:		:		:			
especifique ➡																	
TOTAL DE HORAS		:		:		:		:		:		:		:			
3. ¿Ayer cuánto tiempo le dedicó (nombre) a cuidar y atender enfermos, niños(as) u otra persona que necesite su atención, al mismo tiempo que a otras actividades?		:		:		:		:		:		:		:			
Observaciones:																	

[illegible]