

# **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2005**

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

San José, Costa Rica  
JUNIO 2005

# **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2005**

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

San José, Costa Rica  
JUNIO 2005

## **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. 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. Se incluye también la documentación que debe ser llenada por el equipo de supervisión de campo.

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 relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, ingresos y otras variables socioeconómicas. De ellas se derivan programas para la planificación y evaluación de proyectos, tanto en el ámbito público como privado y se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.

En este sentido este Instructivo del Supervisor, junto con el del Entrevistador y el de Cartografía y Muestreo 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.

# Indice

	Página
<b>I. La Supervisión</b>	<b>7</b>
<b>A. El manejo del personal entrevistador</b>	<b>7</b>
1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo	7
2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos	7
3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable	8
<b>B. La supervisión al personal entrevistador</b>	<b>8</b>
1. La actitud en la supervisión	8
2. Las cualidades para supervisar	9
3. El trato a los entrevistadores	9
<b>C. La relación Supervisor(a) - chofer</b>	<b>11</b>
<b>II. Funciones previas a la recolección de datos</b>	<b>12</b>
<b>A. Tareas técnicas del supervisor</b>	<b>12</b>
1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta	12
2. Conocimiento temático de la encuesta	15
3. Dominio y manejo del cuestionario	15
4. Participación en la capacitación de los entrevistadores	15
<b>B. Funciones administrativas y de organización</b>	<b>16</b>
1. Organización y ejecución	16
2. Preparación de los materiales de recolección de datos	17
3. Programación del trabajo de campo	17
<b>III. Funciones durante la recolección de datos</b>	<b>18</b>
<b>A. Descripción del trabajo en el Área</b>	<b>18</b>
1. Inicio de labores	18
2. Supervisión de entrevistas	18
3. Recorrido del segmento y actualizaciones	18
4. Revisión de boletas	19
5. Reentrevista	19
6. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales	21
7. Control de visitas	21
8. Control de cobertura	22
9. Control de pendientes	22
10. Entrega del material	22
11. Liquidación de viáticos	22
<b>B. Descripción del trabajo de Zona</b>	<b>23</b>

<b>IV. Funciones posteriores a la recolección de datos</b> .....	<b>23</b>
--	-----------

<b>Anexo 1. Documentos de control para el supervisor</b> .....	<b>25</b>
--	-----------

1. Carta de presentación .....	27
2. Plan de recorrido .....	28
3. Solicitud de entrevista .....	29
4. Control de entrevistas pendientes .....	30
5. Control de cobertura .....	31
6. Condominios y Apartamentos .....	32
7. Hoja de Información por Segmentos .....	33
8. Información de Hospedaje .....	34
9. Hoja de control de segmentos que ameritan revisión .....	35
10. Evaluación del Área .....	36
11. Evaluación de la Zona .....	37
12. Evaluación del Chofer .....	38
13. Evaluación del Entrevistador .....	39
14. Solicitud de adelanto de dinero .....	40
15. Solicitud de transporte .....	41
16. Solicitud de gasolina .....	42
17. Liquidación de viaticos .....	43
18. Tabla de Viáticos .....	45
19. Reporte de horas extras .....	47
20. Comprobante de pago .....	48
21. Liquidación de gastos de transporte .....	49

<b>Anexo 2. Listado Encuesta de Hogares (REV)</b> .....	<b>51</b>
---	-----------

<b>Anexo 3. Boleta. Encuesta de Hogares, Julio 2005</b> .....	<b>57</b>
---	-----------

## I. 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 representando 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 Area 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, haciéndole 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.**

Asimismo, 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 entrevistador se da cuenta de que usted está tratando de ayudarle, 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 Supervisor(a) - Chofer**

Los choferes 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 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.

El chofer debe tener presente que es parte de un grupo de trabajo, por lo cual nunca podrá dejarlo solo por atender asuntos personales sin previa autorización de su superior.

## II. Funciones Previas a la Recolección de Datos

### A. Tareas 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:

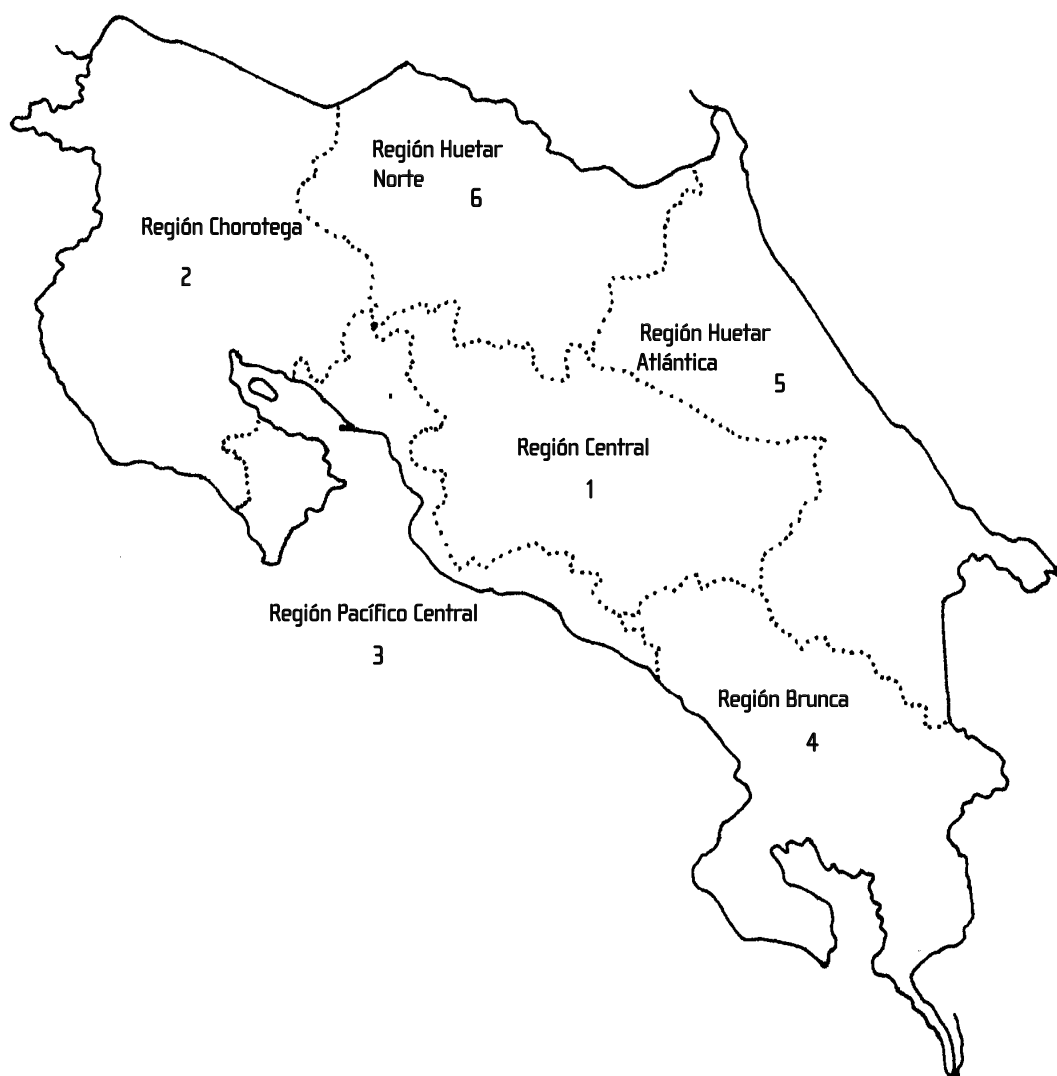
- Región Central Urbana
- Región Central Rural
- Resto del País Urbano
- Resto del País Rural

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	Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
<b>Costa Rica</b>	<b>16,106</b>	<b>7,781</b>	<b>8,325</b>
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	Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
<b>Costa Rica</b>	<b>726</b>	<b>322</b>	<b>404</b>
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

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.

## 2. Conocimiento Temático de la Encuesta

El supervisor(a) 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. Este año en el Módulo de Vivienda y Servicios, donde se recoge información sobre las características de las viviendas y los servicios que poseen, se incluyen preguntas sobre telecomunicaciones. También se ha incorporado un Módulo de uso de Internet para personas mayores de 5 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 que se impartirá a los entrevistadores durante el período del 27 de junio al 8 de julio.

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

El último día de la capacitación, 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.

Se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo. En esta etapa también le corresponde:

1- Ayudar a los enumeradores y chofer con el trámite administrativo (viáticos, carné, retiro de materiales, etc).

2- 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 del 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.

## **B. 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**

El trabajo de campo se organizara en dos etapas. En la primera ( del 11 al 23 de julio del 2005) 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 y se lleva a cabo del 26 de julio al 10 de agosto.

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. En los desplazamientos fuera del Valle Central, tan pronto el grupo encuentre alojamiento, el supervisor debe sin excepción, reportar al encargado(a) de trabajo de campo en dónde se encuentran hospedados; facilitar un número de teléfono para el caso de que se les necesite localizar.

La salida de los equipos al trabajo debe darse todos los días desde el INEC y bajo el horario establecido; salvo casos especiales con la debida justificación por escrito del encargado(a) de trabajo de campo.

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

### Mapas

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 zona, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ellas.

Los mapas del área y 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 y listados 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.

### REV

Debe revisar el Registro de Edificios y Viviendas (REV) correspondiente a cada segmento, debe revisarse verificando que aparezcan claramente señaladas con rojo las estructuras seleccionadas en el mapa y **marcarlas con una línea en lápiz color rojo** en el REV, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- b. El número máximo de viviendas seleccionadas, es 25, si hay más de 25 se debe submuestrear excepto en casos especiales, según el tamaño o el crecimiento del segmento (como es el caso de los segmentos # 10107075 con 26 viviendas seleccionadas y el # 11903053 con 45 viviendas)
- 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 (subrayar con lápiz de color rojo en el REV).
- e. Estructuras con actividad no bien especificada o establecimientos, no pueden venir seleccionadas.

### Cuestionarios

Debe revisar que el número de cuestionarios o boletas a utilizar, coincida con la cantidad de viviendas seleccionadas. Siempre debe solicitar una cantidad extra de boletas para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse. Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar esta documentación.

### Otros Materiales

También debe asegurarse de que se le de la cantidad apropiada de papel 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 (Ver TC1 Anexo1). 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 en área (primera etapa) y el segundo con los segmentos asignados en zona. 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 recorrido de la encuesta) el cual tratará de cumplir fielmente y del que dará una copia electrónica al encargado(a) de trabajo de campo.



### En su programa debe considerar:

- Cercanía Geográfica.
- Organización de la carga de trabajo para cubrir el rendimiento de 1.7 segmentos en área y 2 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. Descripción del Trabajo en el Área

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar el recorrido dentro del área geográfica a trabajar, hacer entrevistas sistemáticas, actualizar mapas y REV, además de revisar los cuestionarios día a día. Sólo de esta manera se logra una supervisión eficaz.

#### 1- Inicio de las labores

Debe trasladarse con su equipo a los segmentos seleccionados a enumerar y verificar con el mapa la ubicación correcta de la zona de trabajo. Al igual que el año anterior, usted debe realizar las entrevistas sólo en las viviendas que lleva seleccionadas en el listado. Los enumeradores deberán recibir boletas llenas con la información básica (región, número de segmento, nombre del jefe del hogar, etc.). Posteriormente se ubica a los entrevistadores en la vivienda correspondiente, y se procede a presentarlo ante el informante; y así sucesivamente hasta terminar el segmento.

#### 2- Supervisión de entrevistas

Debe 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, 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.

#### 3- Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo.

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. Recuerde que en caso de duda puede consultar el Manual de Cartografía y Muestreo que se le entregó.

Sólo en casos muy especiales se acepta el recorrido incompleto del segmento y debe anotar en las observaciones del REV la justificación clara y detallada.

Complementariamente debe actualizar el REV con los cambios encontrados en el mapa y en las boletas de acuerdo con la información contenida para el jefe de hogar.

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

#### **4- Revisión de boletas**

El supervisor(a) deberá dedicar tiempo a la revisión de boletas deberá 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 que toda la información respete rigurosamente los pases del cuestionario.
- c. Verifique la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años y que existe la información adecuada en la sección C. Puede usar como ejemplo la tabla que se anexa para verificación de respuestas.

Deberá indicar a los enumeradores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario.

#### **5- Reentrevista**

El supervisor(a) debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los entrevistadores. 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 debe 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.

## TABLA DE REVISIÓN

### 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

## 6- 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 con la respectiva observación en la boleta.

**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 las viviendas transitorias tienen usos tales como: veraneo o alojamiento transitorio de trabajadores; 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 y deben investigarse en la encuesta. En caso de que el enumerador reporte alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, usted debe verificar esta situación. 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.

## 7- Control de visitas

Tiene cuatro espacios para indicar cada una de las visitas. En el caso de llegar a la cuarta visita sin lograr la información se debe borrar siempre la última para anotar la siguiente, siempre en el cuarto espacio.

Hasta donde sea posible anote después de la cuarta, la cantidad o número de visitas que logró realizar para obtener la información, o en su defecto para justificarlo como pendiente en el control de entrevistas pendientes.

- **Nombre del Supervisor y nombre del Entrevistador:** Estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista y se ha revisado el cuestionario completo.

Cuando las entrevistas queden pendientes se dejan en blanco; esto para el trabajo en Área ya que deberá llenarlo el grupo encargado de sacar las pendientes. En las pendientes de la Zona el supervisor anotará su nombre en los dos espacios.

- **Fecha de Entrevista:** Indistintamente del "Resultado de Entrevista" la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita.

**Tenga presente que el recuadro "Resultado de la Entrevista" es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto para evitar incongruencias en la fase de crítica y codificación antes de asignar el resultado final de entrevista, evalúe que la situación sea la real.**

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.

## 8- Control de cobertura

Debe llenar el control de cobertura contenido en TC-4 anexo 1, donde anota el desglose del trabajo realizado: entrevistas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc.

## 9- Control de pendientes

Se debe presentar un informe de control de entrevistas pendientes (ver TC-3 anexo 1) el cual es un listado de las entrevistas que resultaron pendientes en el área y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes.

El formulario contiene 4 elementos bien identificados que usted debe llenar para facilitar la labor del equipo que se encargará de este trabajo:

- a. Número de segmento.
- b. Número de estructura.
- c. Número de cuestionario.
- d. Motivo no realización, día y hora posible realización, teléfono de la vivienda; también otros datos de referencia, tales como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa).

## 10- Entrega del material

### Cuestionarios

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.

El supervisor deberá controlar diariamente el material, una vez que se finalice un segmento y antes de proceder a trabajar otro segmento.

La entrega de boletas completas y revisadas, usted debe hacerla día a día, a la persona que se designe para tal fin, este procedimiento se hará para el trabajo en área.

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

### 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.

## 11- Liquidación de viáticos

Para cada uno de los miembros del equipo debe llenarse la fórmula de liquidación de viáticos al finalizar el trabajo en el área. Un ejemplo de formulario y el llenado del mismo se encuentran en el Anexo 1.

Recuerde revisar las hojas que va entregar para que no contengan errores y de manera evitar el atraso en el pago y la salida al trabajo en zona.

## B. Descripción del Trabajo en 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. Así como el reporte telefónico diario de la cantidad de entrevistas realizadas.
- Otra función del supervisor es conseguir hospedaje para todo el equipo en un mismo lugar u hotel, para que cualquier duda referente a las boletas realizadas en el 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. 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 de cada una de las personas del grupo en computadora. La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo.

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. Hacer liquidación de lavado de ropa y el reporte de horas extra a partir del control diario que usted llevó.
- d. Llenar la calificación de los enumeradores en 2 momentos: Área y Zona. La cual consiste en ponderar 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 tanto con los informantes como con el grupo de trabajo, y el comportamiento fuera de horas de trabajo. Las hojas de evaluación se encuentran en el Anexo 1, TC 11 y TC 12.

- e. Presentar un informe del trabajo de campo. A diferencia de años anteriores, deberá incorporar dos elementos: el llenado de información en formularios específicos (TC-5 a TC-10) y un informe escrito de los elementos más relevantes de aspectos sociodemográficos observados en las zonas visitadas.

En cuanto a los formularios específicos se incluye:

- Condominios y Apartamentos (TC-5): en ella debe indicar los segmentos en los que encontró este tipo de vivienda, identificar el número de estructura y la localidad en la que se encuentra. Además debe solicitar al momento de la visita el nombre del administrador o encargado y un número de teléfono en el cual se pueda localizar.
- Hoja de Información por segmentos (TC-6): con el objetivo de que la base de datos que poseemos por segmento se actualice, usted deberá completar esta hoja. Se le pide asignar un código = 1 para los segmentos que visite y considere sean peligrosos; la localidad por la que resulta más fácil y rápido el acceso al segmento; el tipo de camino predominante (asfalto, lastre, tierra); el tipo de vehículo que requiere (sencillo o doble tracción); el tiempo requerido para trasladarse del INEC al segmento o de un segmento a otro y el tiempo de permanencia en el segmento de trabajo.
- Información de Hospedaje (TC-7): identifica los hoteles o cabinas utilizadas para hospedar en Zona a los equipos.
- Segmentos que ameritan revisión (TC-8): se pide que liste los segmentos que requieren una actualización posterior por parte de cartografía.
- Evaluación aspectos logísticos (TC-9 y TC-10): se le pide que califique con una escala de excelente, muy bueno, bueno, malo, muy malo o pésimo, elementos de la programación de trabajo de campo.

Por su parte, en el informe escrito el supervisor debe incluir comentarios sobre elementos sociodemográficos observados en la zona visitada (actividades económicas, fuentes de empleo o desempleo, presencia de baches, etc) que sirvan de referencia para quienes realizan el análisis posterior de la información de la EHPM.

# Anexo 1

Documentos de control  
para el Supervisor





De la Rotonda de La Bandera  
450 metros oeste, sobre calle  
Los Negritos, Edificio Ana Lorena,  
Mercedes de Montes de Oca,  
Costa Rica

**Teléfono:** 280-9280 ext. 372  
**Fax:** 224-1661  
**Apartado:** 10163-1000 San José, CR.  
**Correo E:** [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr)  
[www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr)

Gerencia

Señor(a)  
11 de julio de 2005  
**INEC-GE-188-2005**

Estimado(a) señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos es una institución pública dedicada a elaborar estadísticas sociales, indicadores económicos y cifras de población entre otras.

Entre el 11 de julio y el 10 de agosto, el INEC efectuará la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2005.

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 de los hogares, la vivienda y el acceso a los servicios básicos.

La Encuesta se realiza en aproximadamente 12.000 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 usted suministra será absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839, no puede ser 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. 345.

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

Atentamente,

Jaime Vaglio Muñoz  
Gerente

c.c: Archivo



Zona de trabajo \_\_\_\_\_

Hoja N° \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

28

**Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2005**  
**Trabajo de campo**  
**Solicitud de Entrevista**

**TC-2**

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

Nº Segmento

--	--	--	--

Nº Cuestionario

Estimado señor(a):

La información que usted brinde es muy importante para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, por esta razón atentamente le solicito una cita para completar el cuestionario. Por favor sírvase 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(a): \_\_\_\_\_

Día que nos puede atender: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Lugar donde prefiere que se le visite:

Casa ☐

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Este formulario se utiliza para los casos en que al momento de la visita (o visitas) no se localiza a algún miembro del hogar que nos pueda dar la información. Estos casos suelen darse porque nos atiende únicamente la empleada o alguna persona ajena a la familia, ya que la mayor parte del tiempo ó durante el día, los miembros del hogar no se localizan en su vivienda.

Se debe solicitar a la empleada o algún vecino que entregue la solicitud de entrevista para consertar la cita.

Al recoger posteriormente la boleta, en la cual el informante nos ha dejado una respuesta afirmativa, usted deberá programar con sumo cuidado esta cita, ya que es su responsabilidad lograr obtener la información mediante este mecanismo.

El supervisor debe tener en cuenta que este mecanismo es de suma importancia, ya que el no poder encontrar el informante, se debe a razones de trabajo en la mayor parte de estos casos, y la hora de regreso al hogar se produce fuera del horario de trabajo establecido para la recolección en el campo.

En esta solicitud se pide el número de teléfono del hogar o del celular para poder conversar con el informante y programar la visita, ya sea en la vivienda o en el momento que se nos indique, en el lugar de trabajo, o programarla para el fin de semana.



Zona de trabajo \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

[illegible]

**Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2005**  
**Trabajo de campo**  
**Control de Cobertura**

TC-4

Zona de enumeración

Supervisor

Nº de segmentos	# de Cuestionarios seleccionados (REV)	Total de Entrevistas realizadas*	Ocupados										Desocupados				Otros Usos		Otros	Pendientes
			Realizadas		No Realizadas					Alq.-V. 11	Const. 12	Aband. 13	Otro Motivo 14	Transit. 04	Establec. 05					
			Completas 01	Incomplet. 02	Rehusó 06	Ausente 07	Difac. 08	Limitac. 09	R.N.H. 15							No local. 16				
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 entrevistas realizadas** 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.





Supervisor (a):

33

34



## Trabajo de campo

**Hoja de control de segmentos que ameritan actualización posterior**

Anote la siguiente información de los segmentos visitados por Usted que necesitan ser revisados y marque con una X la opción correspondiente al REV y/o mapa.

[illegible]

**Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2005**  
**Trabajo de campo**  
**Evaluación del Área**

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en área. Utilice la escala Excelente, Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo, Pésimo.

Calificación	Excelente	Muy bueno	Bueno	Malo	Muy malo	Pésimo
Equipo de trabajo						
Nº de entrevistas						
Nº de segmentos						
Viáticos						
Material de campo						
Cupones de gasolina						
Vehículo asignado						
Tiempo asignado para la recolección						

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones:

---



---



---



---



---



---

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en zona. Utilice la escala Excelente, Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo, Pésimo.

Calificación	Excelente	Muy bueno	Bueno	Malo	Muy malo	Pésimo
Equipo de trabajo						
Nº de entrevistas						
Nº de segmentos						
Viáticos						
Material de campo						
Cupones de gasolina						
Vehículo asignado						
Tiempo asignado para la recolección						
Lugar de hospedaje						
Ubicación del hospedaje						

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones:

---



---



---



---



---



---

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Chofer: \_\_\_\_\_

--	--

Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos  
(donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado).

A	Aspectos Personales	Nota
1	Apariencia personal.	
2	Vocabulario respetuoso.	
3	Conducta adecuada con los informates.	
4	Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo.	
5	Conducta adecuada con personas particulares.	
B	Desempeño Laboral	
6	Puntualidad para salir al campo.	
7	Manejó de forma adecuada y segura.	
8	Preocupación por la seguridad de las personas que transportó.	
9	Sentido de ubicación.	
10	Conocimiento de las vías nacionales y la ruta de trabajo.	
11	Mantenimiento y revisión del vehículo (gasolina, aceite, repuesto, etc).	
12	Disposición para colaborar con el trabajo del grupo.	
13	Uso eficiente del vehículo.	
14	Uso eficiente del combustible.	
15	Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.	
16	Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.	
Nota Final		

Supervisor: \_\_\_\_\_

--	--

Recomiendo: ☐ Contratar ☐ No Contratar

Observaciones: \_\_\_\_\_

Entrevistador(a): \_\_\_\_\_

Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos  
[donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado].

A	Aspectos Personales	Nota
1	Apariencia personal.	
2	Vocabulario respetuoso.	
3	Conducta adecuada con los informantes.	
4	Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo.	
5	Conducta adecuada con personas particulares.	
6	Facilidad para contactar a los informantes (boletas pendientes, rechazos, incompletas)	
B	Desempeño Laboral	
7	Puntualidad para salir al campo.	
8	Anotó la información en forma clara (letra legible).	
9	Anotó la información en forma completa (secciones llenas).	
10	Registró la información de forma consistente.	
11	Duración adecuada de las entrevistas.	
12	Cumplimiento con las cargas de trabajo asignadas.	
13	Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.	
14	Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.	
Nota Final		

Supervisor: \_\_\_\_\_

Recomiendo: ☐ Contratar ☐ No Contratar

Observaciones: \_\_\_\_\_



## 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



Nº: \_\_\_\_\_

## SOLITUD DE GASOLINA

Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cantidad solicitada	DETALLE	Cantidad recibida



LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE  
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: <b>Raúl Perez Prado</b>					Fecha de liquidación: <b>25-07-05</b>												
Cédula de Identidad: <b>5-072-974</b>					Departamento o Sección: <b>Censos y Encuestas</b>												
Motivo de viaje: <b>Enumeración Encuesta de Hogares 2005</b>																	
Inicio del Viaje: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div><u>San José</u> Lugar</div> <div><u>11-Jul-05</u> Fecha</div> <div><u>9:30 a.m.</u> Hora</div> </div>																	
Término de viaje: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div><u>San José</u> Lugar</div> <div><u>23-Jul-05</u> Fecha</div> <div><u>5:00 p.m.</u> Hora</div> </div>																	
Cargo que desempeña: <b>Enumerador</b>					ADELANTO												
Monto:					Cheque Nº:												
Fecha:					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												
<u>11/07/05</u>	Grecia	<u>9:30am</u>	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
12/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
13/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
14/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
15/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
16/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	3:00pm		2 350,00				2 350,00						
18/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
19/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
20/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
21/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
22/07/05	Grecia	9:30am	8:00pm	10:45am	6:00pm		2 350,00	2 350,00			¢ 4 700,00						
<u>23/07/05</u>	Grecia	9:30am	<u>5:00pm</u>	10:45am	3:00pm		2 350,00				2 350,00						
											-						
											-						
											-						
											-						
											-						
<b>TOTALES</b>						¢ -	¢ 28 200,00	¢ 23 500,00	¢ -		¢ 51 700,00						
Valor en letras: <b>Cincuenta y un mil setecientos colones con cero centimos.</b>																	
Diferencia:																	
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.          <div style="text-align: center;">_____ Firma del Funcionario</div>						Autorizado por : <b>Elizabeth Solano</b> <div style="text-align: center;">Nombre</div>											
						<b>Coordinadora de Área</b> <div style="text-align: center;">Cargo que ocupa</div>						<div style="text-align: center;">Firma</div>					
						Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas						<b>Lilliana Carvajal Benavides</b> <div style="text-align: center;">Nombre</div>					
												<div style="text-align: center;">Firma</div>					

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: <div style="text-align: center;">Raúl Perez Prado</div>				Fecha de liquidación: <div style="text-align: center;">11-08-05</div>													
Cédula de Identidad: <div style="text-align: center;">5-072-974</div>				Departamento o Sección: <div style="text-align: center;">Censos y Encuestas</div>													
Motivo de viaje: <div style="text-align: center;">Enumeración Encuesta de Hogares 2005</div>																	
Inicio del Viaje:		<div style="text-align: center;">San José</div> <div style="text-align: center;">Lugar</div>		<div style="text-align: center;">26-Jul-05</div> <div style="text-align: center;">Fecha</div>		<div style="text-align: center;">10:00 a.m.</div> <div style="text-align: center;">Hora</div>											
Término de viaje:		<div style="text-align: center;">San José</div> <div style="text-align: center;">Lugar</div>		<div style="text-align: center;">10-Ago-05</div> <div style="text-align: center;">Fecha</div>		<div style="text-align: center;">7:05 p.m.</div> <div style="text-align: center;">Hora</div>											
Cargo que desempeña: <div style="text-align: center;">Enumerador</div>				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												
26/07/05	Jicaral	10:00am		10:45am			2 350,00	2 350,00	3 100,00		¢ 7 800,00						
27/07/05	Jicaral					1 400,00	2 350,00	2 350,00	3 100,00		9 200,00						
28/07/05	Jicaral					1 400,00	2 350,00	2 350,00	3 100,00		9 200,00						
29/07/05	Jicaral					1 400,00	2 350,00	2 350,00	3 100,00		9 200,00						
30/07/05	Jicaral					1 400,00	2 350,00	2 350,00	3 100,00		9 200,00						
31/07/05	Jicaral					1 400,00	2 350,00	2 350,00	3 100,00		9 200,00						
01/08/05	Jicaral				9:00pm	1 400,00					1 400,00						
01/08/05	Nicoya			11:10pm			2 350,00	2 350,00	5 850,00		10 550,00						
02/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
03/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
04/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
05/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
06/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
07/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
08/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
09/08/05	Nicoya					1 400,00	2 350,00	2 350,00	5 850,00		11 950,00						
10/08/05	Nicoya		7:05pm		03:00pm	1 400,00	2 350,00	2 350,00			6 100,00						
<b>TOTALES</b>						¢ 21 000,00	¢ 37 600,00	¢ 37 600,00	¢ 71 250,00		¢ 167 450,00						
Valor en letras: <b>Ciento sesenta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con cero céntimos</b>																	
Diferencia: _____																	
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.          <div style="text-align: center;">Firma del Funcionario</div>						Autorizado por: <b>Elizabeth Solano</b> <div style="text-align: center;">Nombre</div>											
						<b>Coordinadora de Área</b> <div style="text-align: center;">Cargo que ocupa</div>						<div style="text-align: center;">Firma</div>					
						Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas						<b>Lilliana Carvajal Benavides</b> <div style="text-align: center;">Nombre</div>					
												<div style="text-align: center;">Firma</div>					

## Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2004

### Tabla de Viáticos

A continuación se presentan los montos autorizados por la Contraloría General de la República que se pagarán para este año.

**Artículo 18º 1.- Tarifas en el interior del país.** Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

Desayuno:                ¢ 1.400,00

Almuerzo:              ¢ 2.350,00

Cena:                    ¢ 2.350,00

Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, siempre y cuando dicho monto no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la(s) factura(s) original(es) extendida(s) por el (los) establecimiento(s) de hospedaje.

Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

La (s) factura (s) referida en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del D.E. Nº 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.

### HOSPEDAJE

<i>I</i> <i>Provincia/Cantón</i>	<i>II</i> <i>Localidad</i>	<i>III</i> <i>Tarifa en colones</i>
<b>San José</b>		
Tarrazú	San Marcos	5.150
Dota	Santa María	4.550
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	5.500
León Cortés	San Pablo	2.500

I	II	III	I	II	III
Provincia/Cantón	Localidad	Tarifa en colones	Provincia/Cantón	Localidad	Tarifa en colones
<b>ALAJUELA</b>			<b>PUNTARENAS</b>		
Alajuela	Alajuela	10.500	Puntarenas	Puntarenas	8.500
San Ramón	San Ramón	5.100	Jicaral	Jicaral	3.100
Grecia	Grecia	8.000	Paquera	Paquera	4.000
Atenas	Atenas	5.000	Monteverde	Monteverde	6.300
Orotina	Orotina	6.800	Cóbano	Cóbano	3.850
San Carlos	Ciudad Quesada	5.500	Tambor	Tambor	7.700
	Pital	5.150	Esparza	Esparza	4.950
	La Fortuna	8.250	Buenos Aires	Buenos Aires	2.500
Alfaro Ruiz	Santa Rosa de Pocosol	2.750	Miramar	Miramar	3.000
Valverde Vega	Zarcero	6.000	Puerto Cortés	Puerto Cortés	2.500
Upala	Sarchí Norte	7.000	Palmar Norte	Palmar Norte	6.600
Los Chiles	Upala	3.850	Quepos	Quepos	7.000
Guatuso	Los Chiles	4.500	Golfoito	Golfoito	7.000
	San Rafael	3.850	Puerto Jiménez	Puerto Jiménez	3.850
			Río Claro	Río Claro	4.650
<b>CARTAGO</b>			San Vito	San Vito	6.200
Cartago	Cartago	7.200	Sabalito	Sabalito	4.100
Turrialba	Turrialba	6.300	Parrita	Parrita	3.850
			Corredores	Ciudad Neilly	9.100
			Garabito	Canoas	5.500
				Jacó	11.000
<b>HEREDIA</b>			<b>LIMON</b>		
Heredia	Heredia	10.000	Limón	Limón	8.800
Sarapiquí	Puerto Viejo	6.400	Pococí	Guápiles	5.500
	La Virgen	3.500		Cariari	4.400
	Colonia Victoria	4.000	Siquirres	Siquirres	6.600
	Finca 6	2.750	Talamanca	Bribri	3.750
				Sixaola	4.500
<b>GUANACASTE</b>				Cahuita	5.000
Liberia	Liberia	7.000		Puerto Viejo	6.300
Nicoya	Nicoya	5.850	Matina	Batán	5.650
Santa Cruz	Santa Cruz	5.000	Guácimo	Guácimo	3.850
Bagaces	Bagaces	3.850			
Carrillo	Filadelfia	4.400			
Cañas	Cañas	6.200			
Abangares	Las Juntas	5.500			
Tilarán	Tilarán	5.500			
Nandayure	Ciudad Carmona	3.300			
La Cruz	La Cruz	8.100			
Hojancha	Hojancha	2.500			
			1/ Ver artículo 16°.		



## Encuesta de Hogares de Propósitos múltiples 2005

### 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					
<b>Totales</b>					

Funcionario

Autorizado por



## COMPROBANTE DE PAGO Oficina de Tesorería

**No.**

DÍA	MES	AÑO
10	08	05

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



# Anexo 2

Listado Encuesta de Hogares



	<b>Instituto Nacional de Estadística y Censos</b> ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES	<b>2005</b>
---	--	-------------

<b>EHPM-05</b>
----------------

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:

α a - Viviendas Nuevas Observadas:

λ b - Total de Viviendas Nuevas:

Urbano (α \* 4) Rural (α \* 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  
2005  
70101: LIMÓN  
082: DE BOMBALOS BAÑOS 50 CESTE

Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe/ Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponib.
1	1	Rest sod otros est exp com beb	BAR ALAMEDA	1		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>AUSENTE</u></b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>2</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>JORGE PEREIRA</u></b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>3</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>ANTONIO HERNANDEZ</u></b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
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		
<b>12</b>	<b>1</b>	<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>CARLOS MADRIZ</u></b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
12	2	Depósitos de licores	LICORERA M Y M.	4		
<b>13</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>VICTOR CESPEDES ARIAS</u></b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>14</b>		<b><u>Vivienda con RNH</u></b>	<b><u>R.N.H</u></b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
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 ACUYA	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		
<b>21</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>LIGIA BONISU</u></b>	<b>8</b>	<b>7</b>	
<b>22</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>R.N.H</u></b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>23</b>		<b><u>Vivienda Ocupada</u></b>	<b><u>AUSENTE</u></b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
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	JAIRO 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 2005

# Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2005



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: _____	<b>REG.1</b>  Segmento
Provincia: _____	_____	
Cantón: _____	_____	
Distrito: _____	Teléfono: _____	

Estructura

Parte

Cuestionario

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			
4			

### 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reg. 2		VIVIENDA Y SERVICIOS	
<b>1. Tipo de vivienda</b> Casa independiente ..... 01 En fila o contigua ..... 02 En edificio (condominio o apartamento) .. 03 Tugurio ..... 04 Otro ..... 05 (especifique)		<b>8. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda?</b> Nº cuartos .....	
<b>2. ¿Esta vivienda ...</b> ...es propia totalmente pagada? .. 01 ...es propia pagando a plazos? .. 02 ...es alquilada? ..... 03 ...está en precario? ..... 04 Otra (cedida, prestada) ..... 05 Mensualidad		<b>9. Sin contar baños, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso Nº de cuartos) tiene esta vivienda?</b> Nº aposentos .....	
<b>3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?</b> Block o ladrillo ..... 01 Zócalo ..... 02 Madera ..... 03 Prefabricado ..... 04 Zinc ..... 05 Otro ..... 06 (especifique) Material de desecho ..... 07		<b>10. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...</b> ...tubería dentro de la vivienda? .... 01 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? .... 02 ...tubería fuera del lote o edificio? .. 03 No tiene agua por tubería ..... 04	
<b>4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?</b> Lámina de metal o zinc ..... 01 Fibrocemento ..... 02 Entrepiso ..... 03 Otro ..... 04 (especifique) Material de desecho ..... 05		<b>11. ¿El agua que consumen proviene de ...</b> ...un acueducto del A y A? ..... 01 ...un acueducto rural? ..... 02 ...un acueducto municipal? ..... 03 ...una empresa o cooperativa? .... 04 ...un pozo? ..... 05 ...un río, quebrada o naciente? .... 06 ...lluvia u otro? ..... 07	
<b>5. ¿La vivienda tiene cielo raso?</b> Sí ..... 01      No ..... 02		<b>12. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...</b> ...conectado a alcantarilla o cloaca? . 01 ...conectado a tanque séptico? ..... 02 ...de pozo negro o letrina? ..... 03 ...con otro sistema? ..... 04 No tiene ..... 05	
<b>6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?</b> Mosaico, cerámica, terrazo ..... 01 Cemento (lujado o no) ..... 02 Madera ..... 03 Otro ..... 04 (especifique) No tiene (piso de tierra) ..... 05		<b>13. ¿Esta vivienda tiene baño?</b> Sí ..... 01 → ¿Cuántos? 1 dígito No ..... 02	
<b>7. ¿Estado de...</b> MALO REGULAR BUENO ...las paredes exteriores? .. 01 02 03 ...el techo? ..... 01 02 03 ...el piso? ..... 01 02 03		<b>14. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...</b> ...del ICE? ..... 01 ...de la CNFL? ..... 02 ...de la ESPH? ..... 03 ...de la JASEC? ..... 04 ...de Cooperativa? ..... 05 ...de planta privada? ..... 06 ...de otra fuente de energía ..... 07 No hay luz eléctrica ..... 08	
		<b>15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?</b> Electricidad ..... 01 Gas ..... 02 Leña o carbón ..... 03 Otro ..... 04 (especifique) Ninguno (no cocina) ..... 05	
		<b>15a. ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación de basura que utilizan?</b> Camión recolector ..... 01 La botan en hueco o entierran ... 02 La queman ..... 03 La botan en lote baldío ..... 04 La botan en río, quebrada o mar .. 05 Otro ..... 06 (especifique)	
		<b>16. ¿Tienen en esta vivienda...</b> ¿Cuántos? Sí ↓ No ...teléfono residencial? ..... 01 02 ...refrigeradora? ..... 01 02 ...horno de microondas? ..... 01 02 ...ducha para agua caliente? ... 01 02 ...tanque para agua caliente? .. 01 02 ...lavadora? ..... 01 02 ...tanque para almacenar agua? ... 01 02 ...computadora? ..... 01 02 ...fax (no de computadora)? ... 01 02 ...equipo de sonido? ..... 01 02 ...VHS? ..... 01 02 ...DVD (no de computadora)? ... 01 02 ...vehículo (no de trabajo)? ... 01 02 ...televisor a color? ..... 01 02 ...televisión por cable ó satélite? . 01 02 ...radio (no equipo de sonido)? ... 01 02	
		<b>17. ¿En esta vivienda tienen internet?</b> Sí ..... 01      No ..... 02 ↓ pase a 19	
		<b>18. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es...</b> ...por teléfono (RACSA)? ..... 01 ...por cable (Cable Tica, Amnet)? ..... 02 ...por conexión básica RDSI (ICE)? ..... 03 ...por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA)? ..... 04	
		<b>19. ¿Algún miembro de su hogar solicitará antes de un año...</b> ¿Cuántos? Sí ↓ No ...teléfono celular? ..... 01 02 ...teléfono residencial? ..... 01 02 ...internet? ..... 01 02 ↓ pase a sección B	
		<b>20. ¿El tipo de acceso a internet que solicitarán será...</b> ...por teléfono (RACSA)? ..... 01 ...por cable (Cable Tica, Amnet)? ..... 02 ...por conexión básica RDSI (ICE)? ..... 03 ...por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA)? ..... 04 No sabe ..... 09	
		<b>Observaciones :</b>	

## B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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



## B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

## Educación

**Para personas de 5 años o más**

Para personas de 5 a 17 años  
con códigos 7, 8 en preg. 9

[illegible]

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS				
LÍNEA Nº	Educación no Regular	Idioma	Telefonía celular	Estado Conyugal
G U Í A  P A R A  E L  E N T R E V I S T A D O R	<b>Para personas de 10 años o más</b>			
	<b>a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación?</b>  Sí ..... 1 ↓ <b>b. ¿Cuál es el nombre del curso o formación recibida?</b>  (Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido un certificado o título)  Ejemplos: computación, mecánica de autos, etc.   No ..... 2	<b>¿(Nombre) habla fluidamente alguno de los siguientes idiomas...</b>  ...Inglés? ... 1 ...Francés? .. 2 ...Alemán? ... 3 ...Portugués? 4 Otro ..... 5  No ..... 0	<b>¿(Nombre) tiene celular?</b>  Sí ..... 1  No, pero si usa ..... 2  No tiene y no usa .. 3	<b>¿Está (nombre)...</b>  ... en unión libre? ..... 1 ... casado? .... 2 ...divorciado? .. 3 ...separado? ... 4 ... viudo? ..... 5 ... soltero? .... 6
	(Anote el código) ↓ (Anote nombre de curso) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓
	(12)	(13)	(14)	(15)
	01			
	02			
	03			
	04			
	05			
	06			
07				
08				
09				
10				



## C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

REG.4

Sólo para personas de 12 años ó más

Nº de línea [ ] [ ]	Nombre _____	Parentesco [ ] [ ]	Sexo Hombre . O1 Mujer ... O2	Edad [ ] [ ]	Autoinformante O1 Otro informante O2 → [ ] [ ] Número de línea del informante
------------------------	--------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------	---

<b>1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos)</b> Sí ..... O1      No ..... O2 <b>pase a 15</b>	<b>9. ¿Desea trabajar y está dispuesto para hacerlo?</b> Sí .... { Ahora mismo ..... O1 { En otra época del año ..... O2 No ..... O3 → <b>pase a 35</b>	<b>18. En esa ocupación, ¿usted es o era...</b> ...patrono 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
<b>2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo...</b> ...por un salario? ..... ...por su cuenta? ..... ...en su empresa? ..... ...para un familiar sin recibir pago? ..... ...por pago en especie? ..... Sí ..... O1      No ..... O2 <b>pase 15</b>	<b>10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?</b> Enfermedad o accidente ..... O1 Asiste a la escuela o centro de enseñanza ..... O2 Tiene obligaciones personales o familiares ..... O3 No cree poder encontrar trabajo ..... O4 Espera período de mayor actividad agrícola o económica ..... O5 Ha encontrado un nuevo trabajo ..... O6 Otras razones ..... O7	<b>19. ¿Dónde se ubica(ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra(ba) realizar esa actividad?</b> Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia .. O1 En taller o local junto a la vivienda del patrono 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)
<b>3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?</b> Sí ..... O1      No ..... O2 <b>pase a 15</b>	<b>11. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?</b> Horas por semana .... [ ] [ ]	<b>20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?</b> Menos de 10 (indique el número) ..... [ ] [ ] 10 a menos de 20 ..... O10 20 o más ..... O11 (Si contestó NO en pregunta 3 pase a pregunta 35)
<b>4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?</b> Sí ..... O1      No ..... O2 <b>pase a 6</b>	<b>12. ¿Está dispuesto a trabajar por...</b> ...menos de ¢ 30 000 al mes ? ..... O1 ...¢ 30 000 a menos de ¢ 50 000 ? ..... O2 ...¢ 50 000 a menos de ¢ 75 000 ? ..... O3 ...¢ 75 000 a menos de ¢ 100 000 ? ..... O4 ...¢ 100 000 o más ? ..... O5	<b>Sólo ocupados</b> <b>(Sólo si contestó SÍ en alguna de las preg. 1, 2, 3)</b>
<b>5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?</b> Sí ..... O1      No ..... O2 <b>pase a 8</b>	<b>13. ¿Ha trabajado antes?</b> Sí .... O1      No .... O2 <b>pase a 35</b>	<b>21. Además de esa ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?</b> Sí .... O1      No .... O2
<b>6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?</b> Consultó oficina o bolsa de empleo? ..... O1 O2 Puso o contestó anuncios? ..... O3 O4 Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc? .. O5 O6 Consultó amigos o parientes? ..... O7 O8 Otro ..... O1 O2 (especifique) (Si la respuesta es "NADA" revise preguntas 4 y 5 y determine la alternativa correcta.)	<b>14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?</b> Menos de 2 meses ..... O1 2 meses a menos de 4 meses ..... O2 4 meses a menos de 1 año ..... O3 1 año a menos de 2 años ..... O4 2 años a menos de 5 años ..... O5 5 o más años ..... O6	<b>22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?</b> Ocupación principal ..... Nº de horas [ ] [ ] Otras ocupaciones ..... Nº de horas [ ] [ ] Total ..... Nº de horas [ ] [ ]
<b>7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?</b> Menos de 1 mes ..... O1 1 mes a menos de 2 meses ..... O2 2 meses a menos de 4 meses ..... O3 4 meses a menos de 1 año ..... O4 1 año o más ..... O5 <b>pase a 11</b>	<b>15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo?</b> [ ] [ ] [ ] [ ] (ANOTE LAS TAREAS PRINCIPALES) _____ _____ _____	<b>23. ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?</b> Sí .... O1      No .... O2 <b>pase a 25</b>
<b>8. ¿Es usted...</b> ...pensionado o jubilado? ..... O1 ...rentista? ..... O2 ...estudiante? ..... O3 ...realizó oficios domésticos? ..... O4 ...discapacitado permanente para trabajar? ..... O5 Otro ..... O6 (especifique)	<b>16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</b> [ ] [ ] [ ] [ ] _____ _____ _____	<b>24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?</b> Por razones de salud ..... O1 Por razones de estudio ..... O2 Por razones personales o familiares ..... O3 No consigue más trabajo asalariado ..... O4 No consigue más trabajo independiente ..... O5 Otras razones ..... O6
	<b>17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</b> [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] _____ _____ _____	<b>25. ¿El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal...</b> ...lo realizó todo el año? ..... O1 ...es ocasional? ..... O2 ...es estacional? ..... O3 Otro ..... O4 (especifique)

Ocupación Secundaria																																																													
Sólo ocupados que respondieron Sí en preg. 21 de lo contrario pase a Ingresos																																																													
<p>26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anote las tareas principales)</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>29. En esa ocupación, ¿usted es o era...</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             ...patrón o socio activo? ..... 01              ...trabajador por cuenta propia? ..... 02              ...empleado u obrero del Estado? ..... 03              ...empleado u obrero de la empresa privada? ..... 04              ...servidor doméstico (asalariado)? ..... 05              ...trabajador no remunerado? ..... 06           </div> </div>																																																												
<p>27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria?</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>30. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra realizar esa actividad?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             Dentro de la vivienda del patrón o cuenta propia ..... 01              En taller o local junto a la vivienda del patrón o cuenta propia ..... 02              Finca, taller o local independiente ..... 03              A domicilio ..... 04              Vía pública en puesto fijo ..... 05              Vía pública sin puesto fijo ..... 07              Otro ..... 06 (especifique)           </div> </div>																																																												
<p>28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja?</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             Menos de 10 (Indique el número) .....              10 a menos de 20 ..... 010              20 ó más ..... 011           </div> </div>																																																												
Ingresos																																																													
Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18)	Ingresos en otras ocupaciones																																																												
<p>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)?</p> <p>a. Salario ..... por .....</p> <p>b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Sí .... 01 No .... 02</p> <p>c. ¿Tuvo otras deducciones? No .... 02 Sí .... 01 ..... por .....</p> <p>d. ¿Recibió por su trabajo pagos en...</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>...alimentos? .....</td> <td>Sí 01</td> <td>No 02</td> </tr> <tr> <td>...ropa y calzado? .....</td> <td>Sí 03</td> <td>No 04</td> </tr> <tr> <td>...vivienda? .....</td> <td>Sí 05</td> <td>No 06</td> </tr> <tr> <td>...transporte? .....</td> <td>Sí 07</td> <td>No 08</td> </tr> <tr> <td>Otro .....</td> <td>Sí 01</td> <td>No 02</td> </tr> </table> <p>e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>...vacaciones? .....</td> <td>Sí 01</td> <td>No 02</td> </tr> <tr> <td>...incapacidades? .....</td> <td>Sí 03</td> <td>No 04</td> </tr> <tr> <td>...aguinaldo? .....</td> <td>Sí 05</td> <td>No 06</td> </tr> </table>	...alimentos? .....	Sí 01	No 02	...ropa y calzado? .....	Sí 03	No 04	...vivienda? .....	Sí 05	No 06	...transporte? .....	Sí 07	No 08	Otro .....	Sí 01	No 02	...vacaciones? .....	Sí 01	No 02	...incapacidades? .....	Sí 03	No 04	...aguinaldo? .....	Sí 05	No 06	<p>34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Todos</p> <p>35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>...pensiones o jubilaciones? .....</td> <td>por</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...subsidios? .....</td> <td>por</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...becas? .....</td> <td>por</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...otras transferencias en dinero? .....</td> <td>por</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? .....</td> <td>por</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No recibió. ....</td> <td>00</td> <td>por</td> </tr> </table> <p>36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>Cooperativa.....</td> <td>Sí 01</td> <td>No 02</td> </tr> <tr> <td>Sindicato .....</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Asociación solidaria.....</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Asociación gremial.....</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Asociación comunitaria.....</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Otra .....</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(especifique)</p> <p>37. ¿Dónde residía usted en julio de 2003?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             En este mismo Cantón ..... 00              En otro Cantón: Cantón .....              Provincia .....              En Nicaragua ..... 07              En otro país centroamericano ..... 08              En otro país ..... 09           </div> </div>	...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. ....	00	por	Cooperativa.....	Sí 01	No 02	Sindicato .....	01	02	Asociación solidaria.....	01	02	Asociación gremial.....	01	02	Asociación comunitaria.....	01	02	Otra .....	01	02
...alimentos? .....	Sí 01	No 02																																																											
...ropa y calzado? .....	Sí 03	No 04																																																											
...vivienda? .....	Sí 05	No 06																																																											
...transporte? .....	Sí 07	No 08																																																											
Otro .....	Sí 01	No 02																																																											
...vacaciones? .....	Sí 01	No 02																																																											
...incapacidades? .....	Sí 03	No 04																																																											
...aguinaldo? .....	Sí 05	No 06																																																											
...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. ....	00	por																																																											
Cooperativa.....	Sí 01	No 02																																																											
Sindicato .....	01	02																																																											
Asociación solidaria.....	01	02																																																											
Asociación gremial.....	01	02																																																											
Asociación comunitaria.....	01	02																																																											
Otra .....	01	02																																																											
<p>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)?</p> <p>En efectivo ..... por .....</p> <p>b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período?</p> <p>..... por .....</p>																																																													

Sólo desocupados e inactivos	
(Respondieron NO en pregunta 3)	
<p>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?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;">             Sí .... 01              No .... 02           </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">             N° de horas semanales           </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">             → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">pase a 39b</span> </div> </div>	
<p>39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?</p> <p>a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             Exclusivamente para la venta ..... 01              Para la venta y consumo del hogar ..... 02              No ..... 03           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             Dentro de la casa .... 04              Fuera de la casa ..... 05              No ..... 06           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u o productos o artesanías para vender?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             Dentro de la casa ... 01              Fuera de la casa ... 02              No ..... 03           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades relativas a la construcción?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             No ... 05              Sí ... 04           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas, bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             No ... 07              Sí ... 06           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             No ... 02              Sí ... 01           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             No ... 04              Sí ... 03           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div> <p>h. ¿Realizó ventas ambulantes, (ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc)?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">             No ... 06              Sí ... 05           </div> <div style="text-align: center;">             →           </div> <div style="text-align: center;">             N° horas semanales           </div> </div>	

Observaciones:

## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)**

El INEC fue creado mediante Ley N° 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998, como una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es ser el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

El INEC tiene entre sus atribuciones el suministrar al público de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Entre las principales estadísticas nacionales que debe elaborar están: las estadísticas vitales, demográficas, de comercio exterior y de construcción. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, las agropecuarias y los censos económicos; además, de las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, entre otras.

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos,  
Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.  
INTERNET: [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr) - Correo electrónico: [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr)  
Teléfonos: 280- 9280 ext. 326, 327 - Fax: 224-2221

