

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2006

INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
JUNIO 2006

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2006

INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
Julio 2006



Presentación

El propósito de este instructivo es servir como guía técnica, a los entrevistadores de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. En este documento se encuentran las indicaciones básicas, así como la explicación de los conceptos fundamentales utilizados en la encuesta. Con el curso de capacitación y la ayuda de este instructivo, se espera que el entrevistador adquiera las aptitudes y los conocimientos necesarios para desempeñar bien su labor.

Este instructivo está organizado en cuatro unidades, en las que se tratan aspectos generales sobre la encuesta, el trabajo de campo, instrucciones para llenar el cuestionario básico de empleo; así como las reglas e indicaciones específicas para completar los distintos Módulo Especiales: Vivienda y Servicios, Telecomunicaciones, Módulo social, INPOCOOP, Lactancia y Vacunación.

Es necesario recordar que para la medición de las variables relativas al empleo se utilizan las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (Ginebra, 1982), así como los lineamientos técnicos de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), dictados durante la asistencia técnica brindada de agosto de 1986 a enero de 1989 con motivo de la ejecución del Convenio MEIC-BID-CEPAL ATN/SF-2419-CR (Programa de Encuesta de Hogares).

Contenido

Presentación	3
Unidad I. La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples	7
I.1 La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y su importancia	9
I.2 Base Legal	11
I.3 Organización de Trabajo de Campo	11
Unidad II. El trabajo de campo	13
II.1 Instrumentos Básicos del Trabajo de Campo: el Registro de Edificios y Viviendas y el Mapa o Croquis	21
II.1.1 El Manejo del Registro de Edificios y Viviendas	21
II.1.2 El Manejo del Mapa o Croquis	22
II.1.3 Actualización del Mapa o Croquis y del Registro de Edificios y Viviendas	22
II.2 El Proceso de Recolección de Información	22
II.2.1 La Técnica de la Entrevista	23
II.2.2 El Entrevistador: Labores, Deberes y Prohibiciones	25
II.2.3 El Cuestionario	26
II.2.4 Conceptos y definiciones importantes	29
Unidad III. El llenado del cuestionario	33
III.1 Instrucciones para llenar la Sección A. (Información Básica)	35
III.1.1 Reglas para llenar el Encabezado del Cuestionario	35
III.1.2 Reglas para llenar los Recuadros del 3 al 8	40
III.1.3 Reglas para llenar el módulo de vivienda y servicios	43
III.2 Instrucciones para llenar la sección B (Características Sociodemográficas)	59
III.2.1 Características Sociodemográficas	59
III.2.2 Régimen de pensiones	71
III.2.3 Características educativas	73
III.2.4 Idioma	83
III.2.5 Telefonía celular	83
III.2.6 Estado Conyugal	83
III.2.7 Preguntas para el Hogar	84

III.3	Instrucciones para llenar la sección C (Características de la actividad económica)	85
III.3.1	El Encabezado de la Sección C	87
III.3.2	Determinación de la Condición de Actividad	88
III.3.3	Disponibilidad de los Inactivos para Trabajar	91
III.3.4	Características Básicas de la Actividad Económica Principal	98
III.3.5	Condiciones de Empleo de los Ocupados	111
III.3.6	Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria	116
III.3.7	Ingresos	117
III.3.8	Afiliación a Organizaciones y Migración	125
III.3.9	Actividades Económicas destinadas a la venta y/o autoconsumo	127

Unidad IV.	Instrucciones para completar los cuestionarios sobre módulos especiales	129
IV.1	Módulo de Telecomunicaciones	131
IV.2	Módulo Social	134
IV.3	Módulo de INPOCOOP	142
IV.4	Módulo de Salud Infantil, Lactancia Materna y Vacunación	143

Anexo 1 **Instituciones de educación universitaria y parauniversitaria**

Anexo 2 **Boleta. Encuesta de Hogares, Julio 2006**

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer los aspectos generales de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.
- Explicar la importancia que tiene la información obtenida por medio de la encuesta.
- Comprender los conceptos de muestra y población de estudio.

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de Costa Rica

I.1 La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y su importancia

Las encuestas de hogares son programas de recolección de datos, aplicados a los hogares del país y relacionados con diferentes características de la población como el empleo, el desempleo, los ingresos y otras características sociales y económicas.

En Costa Rica la realización de encuestas de hogares tiene una larga trayectoria, la cual se inició en 1966 con el programa de la Encuesta Centroamericana de Hogares. Este programa permaneció hasta 1971, año en que fue discontinuado por dificultades financieras. Posteriormente, de 1976 a 1986 se realizó la Encuesta Nacional de Hogares, Empleo y Desempleo, en un esfuerzo conjunto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de la Dirección General de Estadística y Censos.

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) se realiza en julio de cada año desde 1987 y cuenta con el apoyo de la Caja Costarricense de Seguro Social y de diferentes instituciones que solicitan módulos especiales.

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples constituye una valiosa fuente de información sobre diversos aspectos relativos a los hogares y a las personas que conforman esos hogares. Tiene especial importancia el Módulo de Empleo, en el cual se investiga sobre la fuerza de trabajo total y sus características (empleo, desempleo, subempleo y los ingresos). Con la encuesta también se obtiene información complementaria acerca de los aspectos demográficos y socioeconómicos de los individuos y de los hogares. Por ejemplo, se investiga la composición de los hogares y la situación educativa de sus miembros.

Además, la encuesta se denomina de Propósitos Múltiples porque cumple la función adicional de permitir que instituciones interesadas, soliciten la inclusión de temas o módulos especiales de investigación.

Esta información, es de gran utilidad para que los organismos oficiales elaboren planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general, para evaluar y dar seguimiento a las políticas de desarrollo económico y social. También aporta la información básica indispensable para investigaciones y estudios sobre temas relativos a la población y el empleo, siendo la principal fuente de consulta durante los años en que no se realiza el Censo Nacional de Población.

De acuerdo a lo anterior, se establecieron los siguientes objetivos para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples:

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

En la encuesta interesa estudiar la población que conforman los hogares que habitan las viviendas individuales de todo el país, para ello se realizan entrevistas directas en hogares que han sido seleccionados mediante la técnica del muestreo estadístico. Esta técnica se utiliza principalmente porque, debido a razones de costo y de tiempo, no es posible realizar entrevistas en cada uno de los hogares del país; por lo tanto, se efectúan solamente en algunos hogares. Este conjunto de hogares seleccionados se denomina muestra, de la cual se obtiene información que puede generalizarse y así estimar los resultados para la población total del país. Se investigan alrededor de 13.000 viviendas, distribuidas en las seis regiones de planificación: (Ver mapa)

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Central | 4. Brunca |
| 2. Chorotega | 5. Huetar Atlántica |
| 3. Pacífico Central | 6. Huetar Norte |

Se excluye a la población que habita en viviendas colectivas, es decir, aquella población que reside habitualmente en instituciones como asilos, orfanatos, conventos, pensiones, etc. La población se estudia según reside en zona urbana o en zona rural.



1.2 Base Legal

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 misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos 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 confiabilidad de los mismos:

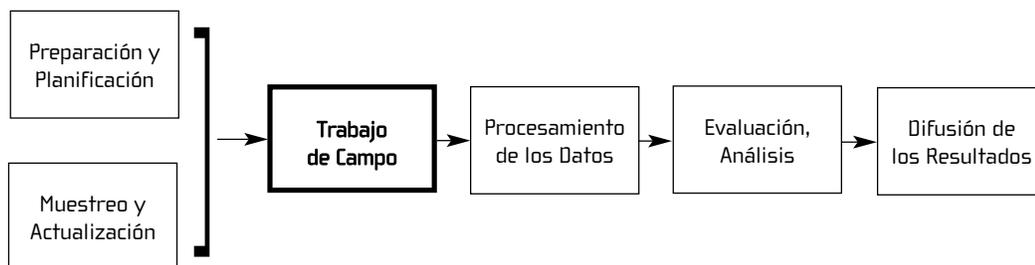
Artículo 4 : Los datos obtenidos según esta ley serán estrictamente confidenciales. Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien los suministró.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

En general, esta ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras investigaciones estadísticas o censales, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas.

1.3 Organización del Trabajo de Campo

Las actividades necesarias para realizar la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, se pueden agrupar en cinco etapas:



Como entrevistador usted va a participar en el trabajo de campo, etapa en la que se realizan las entrevistas a los hogares seleccionados en la muestra.

Para coordinar el trabajo de campo se seleccionan y capacitan algunos funcionarios para que se desempeñen como supervisores, posteriormente a cada uno se le asigna un grupo de tres entrevistadores, conformando así los equipos de trabajo de campo.

De acuerdo a esta organización, el entrevistador está bajo la responsabilidad de su respectivo supervisor en la realización de sus tareas, por lo tanto debe dirigirse a él para solucionar cualquier problema, duda o situación que se presente. Asimismo, el entrevistador debe respetar y seguir las instrucciones que el supervisor indique.

Control del Trabajo

El supervisor controlará durante todo el período de trabajo de campo la labor que realiza el entrevistador, con el fin de obtener una información adecuada. Si el supervisor considera que el desempeño de algún entrevistador presenta deficiencias en cualquier aspecto, le hará la llamada de atención correspondiente. Si persiste en la falta después de una segunda llamada de atención, o si se trata de una falta grave (por ejemplo, falsear información), se le rescindirá el contrato inmediatamente, cancelándole sus servicios hasta ese momento.

Remuneración y horario de trabajo

El entrevistador será remunerado con base en un contrato de trabajo que se firmará por el tiempo que dure el trabajo de campo de la encuesta, normalmente un mes. En cuanto al horario de trabajo, en muchos casos se dificulta la localización del informante adecuado durante las horas normales de trabajo, de ahí que el entrevistador debe tener disponibilidad total para laborar de lunes a sábado y con horarios variables dependiendo de las zonas de trabajo. El supervisor le indicará el horario en cada situación.

Materiales

Para realizar su trabajo, el entrevistador necesita cierto material que le será entregado por el supervisor antes de iniciar su labor en el campo. Al finalizar la tarea deberá devolver todo el material al supervisor. El material que se le entregará es el siguiente:

- **Carné de identificación.**

Este carné constituye la credencial para que el entrevistador se identifique para el desempeño de sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.

- **Cuestionarios de la encuesta.**

Se entregará un número adecuado de cuestionarios para obtener la información requerida sobre los miembros del hogar en el momento de la entrevista.

- **Cartapacio.**

Se deberá utilizar para guardar los listados de hogares, el material cartográfico, los cuestionarios, y cualquier otro material necesario para el desempeño de la labor.

- **Instructivo del entrevistador.**

Es el presente documento, que contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos, y las definiciones necesarias para llenar el cuestionario. El entrevistador deberá portarlo todo el tiempo, y consultarlo para tomar decisiones en casos dudosos; además, deberá repasarlo constantemente.

El trabajo de campo

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer la utilidad tanto del Registro de Edificios y Viviendas como del Mapa o Croquis.
- Conocer aspectos importantes sobre la técnica de la entrevista, incluyendo las reglas que deben seguirse en el desarrollo de la misma.
- Reconocer la importancia de la labor de los entrevistadores en el trabajo de campo.
- Aplicar la forma más adecuada de anotar los datos en el cuestionario, de acuerdo al tipo de pregunta.

El Trabajo de Campo

El trabajo de campo es la etapa de la encuesta en que se recolecta la información, en las viviendas que han sido seleccionadas en la muestra. Tiene una duración de cuatro semanas para el total del país, aunque el trabajo de cada uno de los entrevistadores en las distintas zonas puede ser de menor o mayor duración. Cada entrevistador recibirá instrucciones precisas por parte del supervisor sobre el número de días en que debe realizar y entregar el trabajo de cada segmento.

Información general

Segmento: Es un área geográfica definida, con límites convenientes y claramente identificables en el campo, que agrupa un promedio de 60 viviendas en el área urbana y 40 en el área rural, así como a otras estructuras (iglesia, colegio, comercio, etc.) que se encuentran ubicadas en esa misma área geográfica. Dentro de ella, y de manera proporcional a su tamaño, se selecciona un número de viviendas que el entrevistador debe visitar en un tiempo dado. Por ser el segmento la unidad territorial más pequeña, con su propio código de identificación, es posible localizar e identificar a las viviendas en el campo. Se identifica con 8 dígitos correspondientes a los códigos de provincia, cantón y distrito al que pertenece y el número de segmento propiamente dicho.

Vivienda: Es la estructura física donde habitan uno o más hogares. Existen viviendas individuales y viviendas colectivas.

Tipos de Vivienda

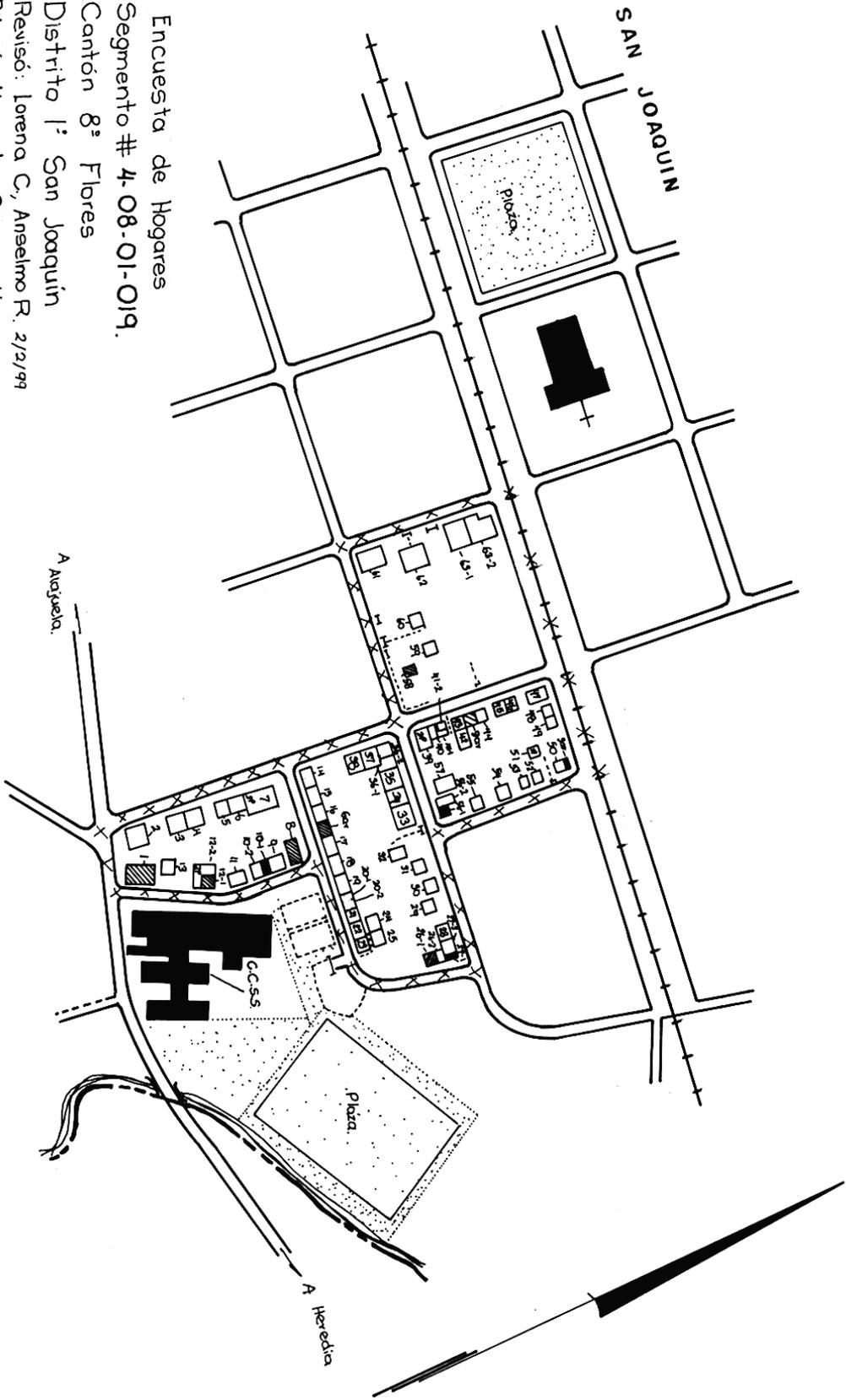
Vivienda individual: recinto separado e independiente que se destina a alojar a una persona sola (hogar unipersonal) o a un grupo de personas (uno o varios hogares) que pueden o no tener vínculos familiares. La vivienda debe tener acceso directo, o sea, para llegar a ella no se debe tener que transitar por dentro de otra vivienda. También son consideradas como viviendas individuales, (aunque no tengan entrada independiente), las habitaciones de hoteles o pensiones donde reside habitualmente un hogar particular.

Vivienda colectiva: local, edificio o casa en que residen grupos de personas sin vínculos familiares entre sí, y que ha sido destinado por el Gobierno, por la empresa privada, o por otra institución para resolver problemas sociales, tales como salud, disciplina, seguridad, trabajo en lugares alejados de la vivienda familiar, vejez, orfandad, estudio, etc. Se pueden citar como claros ejemplos de este tipo de viviendas los siguientes: hospitales, clínicas, sanatorios, cuarteles, cárceles, reformatorios, hospicios de huérfanos, asilos, etc. (Quedan excluidas de esta investigación).

Signos convensionales

Límite de segmento	X X X X X X X
Límite provincia	— + —
Límite cantonal	— - - —
Límite distrita	— . —
Carretera (asfalto, lastre, piedra)	==
Camino transitable solo en verano	== - - - ==
Trillo	- - - - -
Portón	⊢
Cementerio	⊠
Puente de vehículos	⌢
Casa de habitación	□
Escuela	▣
Colegio	▣
Iglesia	⊕
Río o quebrada	~~~~~
Galerón	▣
Corral	⊠
Tanque	○
Trapiche	▲
Pulpería	▣
Línea férrea	— — — —
Rancho	△
Cancha de fútbol	▣
Norte	↑
Puente para peatones	⌢
Estructura demolida	• • •

Encuesta de Hogares
 Segmento # 4. 08-01-019.
 Cantón 8º Flores
 Distrito 1º San Joaquín
 Revisó: Lorena C, Anselmo R. 2/2/99
 Dibujó: Alexander Campos V. 8/3/99.





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

2006

EHPM-06

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:

Edificación:

Actualización y Crecimiento

1. B Solo en conglomerados seleccionados:

1. A En todo el segmento:

λ a - Viviendas Nuevas Observadas:

Total de Viviendas Nuevas:

λ b - Total de Viviendas Nuevas:

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

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

3. Reporte de actualización cartográfica

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

Observaciones:

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

70101:LIMON
082:DE BOMBALOS BAYCS 50 CESTE

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

07/06/04

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

II.1 Instrumentos básicos del Trabajo de Campo: el Registro de Edificios y Viviendas y el Mapa o Croquis.

Para identificar las viviendas seleccionadas se cuenta con la ayuda de dos documentos: un MAPA o CROQUIS y un REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS del segmento donde aparecen subrayadas las viviendas seleccionadas para entrevistar, en grupos de tres.

II.1.1 El Manejo del Registro de Edificios y Viviendas.

A. Descripción del Registro de Edificios y Viviendas.

El Registro de Edificios y Viviendas (REV) es un listado de todas las estructuras o edificaciones que se hallan dentro del segmento.

En la primera página, el Registro de Edificios y Viviendas contiene información de tipo general, como se puede observar en el ejemplo que aparece en las páginas anteriores: número de segmento, ubicación geográfica, grado de urbanización, número de viviendas listadas, número de viviendas seleccionadas y un apartado denominado "actualización y crecimiento" que contiene aspectos relacionados con el total de viviendas nuevas, crecimiento, reporte de actualización cartográfica, grado de dificultad y un espacio destinado a observaciones.

Esta anotación la hará el supervisor y será útil para poder determinar si el segmento requiere ser actualizado el próximo año. Además aporta información básica para el ajuste de los factores de expansión de la encuesta.

En las páginas siguientes se encuentra información relacionada con:

- i. **Estructura** : número consecutivo que relaciona cada estructura del listado con la correspondiente en el mapa o croquis.
- ii. **Núm. parte**: indica el número de partes en que una estructura está dividida, solamente en el caso de estructuras que vienen divididas.
- iii. **Actividad**: indica si la estructura es una vivienda (ocupada, desocupada, en construcción, para veraneo, o colectiva) o un establecimiento, en cuyo caso se especifica la rama de actividad económica a la que se dedica.
- iv. **Jefe / Razón**: El nombre del jefe ó jefa del hogar o razón social del Establecimiento, aparece en las estructuras que corresponden a viviendas, aunque en algunos casos no se cuenta con esta información; si se trata de un establecimiento, aparece el nombre de este o la razón social. Si en la vivienda hay más de un hogar, se incluye el nombre del jefe o jefa del hogar principal.
- v. **Conglomerado**: esta columna identifica el número de conglomerado al que pertenece la vivienda, información que será de gran utilidad para la actualización de los totales con las nuevas viviendas dentro del conglomerado.
- vi. **Cuestionario**: en esta columna aparece el número consecutivo correspondiente a cada uno de los cuestionarios.

B. Viviendas en las que usted debe entrevistar.

Solo se debe realizar entrevistas en aquellas viviendas que aparecen subrayadas en negrita. Observe que aparecen en grupos de 3 viviendas denominadas conglomerados.

En el ejemplo de las páginas anteriores, las entrevistas a realizar serían las viviendas que aparecen con número de cuestionario: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, que corresponden respectivamente a las estructuras [estructura] 1{2}, 2, 3, 12{1}, 13, 14, 21, 22, 23 en el REV.

No debe sustituir nunca una vivienda por otra, por ninguna razón. Por ello, debe asegurarse que la vivienda en la que se está haciendo la entrevista corresponde a la que aparece señalada en el registro. Para asegurarse que efectivamente se realiza la entrevista en la vivienda seleccionada, recurra al nombre del jefe del hogar, a fin de evitar errores que podrían llevarlo a entrevistar en viviendas no seleccionadas. Si después de asegurarse que se encuentra en la vivienda correcta se topa con alguna inconsistencia entre el dato del registro y el que obtiene del informante, pregunte a su supervisor.

II.1.2 El manejo del Mapa o Croquis.

El mapa o croquis es un dibujo del área geográfica o segmento que contiene, además, todas las estructuras que abarca (viviendas, establecimientos, escuelas, iglesias, plazas, caminos, puentes, etc.). Sirve de guía para organizar el recorrido por el segmento y para realizar la entrevista en todas las viviendas que han sido seleccionadas, y que aparecen marcadas con color rojo en el mapa.

II.1.3 Actualización del mapa o croquis y del Registro de Edificios y Viviendas.

Durante la recolección de la información el supervisor debe permanecer atento para detectar cualquier vivienda adicional que se encuentre dentro del segmento seleccionado, y observar la situación general del mismo en cuanto a cambios significativos en el número total de viviendas que lo conforman. Por lo tanto, el supervisor debe estar atento a situaciones como las siguientes:

- i. Una o más viviendas que fueron construidas desde la última actualización, o bien fueron omitidas en un trabajo previo.
- ii. Una nueva vivienda aparece como producto de la transformación de un local comercial.
- iii. Una vivienda seleccionada ha sido transformada en dos o más viviendas.
- iv. El nombre del jefe del hogar de la vivienda seleccionada es diferente al que aparece en el Registro.
- v. El uso de una vivienda seleccionada ha cambiado de ocupada a desocupada.

II.2 El Proceso de Recolección de Información.

Cuando los datos estadísticos que se requieren para llevar a cabo una investigación o estudio no existen, el interesado puede obtenerlos utilizando alguna de las técnicas de recolección de datos que se han desarrollado para este fin. En la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples los datos se obtienen a través de entrevistas directas en las viviendas seleccionadas en todo el país. Para ello los entrevistadores visitan estas viviendas e interrogan a uno o varios miembros de cada hogar, a través de una serie de preguntas que están planteadas en el cuestionario de la encuesta.

En la aplicación del cuestionario a los informantes, el aspecto más importante que el entrevistador debe tener en cuenta, es tratar de obtener información completa y de muy buena calidad. Para lograr esto, es indispensable desarrollar ciertas destrezas en la realización de entrevistas y principalmente, tener un completo dominio en el manejo del cuestionario.

Como señalamos en la unidad anterior, la información obtenida en esta encuesta es de mucha importancia para el país. La confianza que merezca dicha información depende en gran medida del trabajo que usted, como entrevistador(a), lleve a cabo.

II.2.1 La técnica de la entrevista

En la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples para obtener información se utiliza la entrevista, técnica que consiste en obtener la información referida a los miembros del hogar sujeto a estudio, mediante una conversación, la cual debe entablarse con un miembro del hogar, quien cumplirá con la función de informante; sin embargo, puede suceder que intervengan otros miembros del hogar visitado para que suministren la información referida a ellos mismos.

La armonía y la comprensión son elementos indispensables para que el ambiente de la entrevista facilite la tarea del entrevistador. Usted debe tratar en todo momento de crear ese ambiente de armonía y confianza con el informante para vencer las posibles barreras de prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés que tenga, y que eventualmente podrían provocar el rechazo de la entrevista.

Normas generales de comportamiento durante la entrevista.

1. Dirigirse cordialmente al informante en todo momento.
2. Explicarle tantas veces como sea necesario, y de diferentes maneras, el objetivo, interés y utilidad de la encuesta y la importancia de la información que suministre, por ser su familia parte de una muestra de la población que representará a todo el país.
3. Dejar hablar libremente al informante, creando una atmósfera agradable; sin excederse, de tal manera que no entorpezca el resto del trabajo.
4. No entablar discusiones y evitar todo tipo de presiones hacia el informante.
5. Tratar de estimular al informante, mostrando sincero interés en sus respuestas.
6. Mantener en todo momento una actitud objetiva, es decir, no comprometerse, tomar partido, o expresar opiniones con respecto a situaciones y personas del hogar.
7. Ser flexible y estar presto a modificar el modo de entablar relación según el tipo de situación o forma de ser del informante.
8. Tener presente que cada entrevista es diferente, ya sea por las condiciones en que se lleva a cabo, por el tipo de persona, por su situación social o psicológica, por la región o el área de que se trata, etc. Por ello, el entrevistador deberá apelar a toda su intuición y destreza para adaptarse a cada nueva situación de entrevista.

Introducción y presentación:

La presentación se inicia en el momento en que alguna persona del hogar responde a su llamado. Si se trata de un menor de edad o de otra persona cualquiera que claramente no esté en condiciones de atender la entrevista, debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por alguna persona que le pueda dar la información del hogar (informante), **preferiblemente si es residente habitual.**

Cuando se encuentre frente al jefe(a) del hogar o haya sido atendido directamente por un adulto, luego del saludo identifiquese claramente, muestre su carné y explique el motivo de la visita, quién lo envía, y tratando de despertar en la persona sujeta a entrevista el interés y el deseo de suministrar la información. Es por ello que usted debe estar preparado(a) para dar cualquier informe o explicación que sea necesaria, tener habilidad para adaptarse a las distintas condiciones que se le presenten, y tratar de ganar la confianza del informante.

Al presentarse ante el informante, usted debe decir, por ejemplo, lo siguiente:

“Soy entrevistador(a) de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y vengo de parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos a solicitarle que me conceda unos minutos para llenar este cuestionario. Este es mi carné de identificación.”

Una vez aceptada la entrevista, trate de que se lleve a cabo dentro de la vivienda, y recuerde en todo momento que debe evitar discusiones, de tipo político, religioso, o de otra índole. Su trabajo es delicado y es necesario que usted actúe con tacto para que lo realice exitosamente.

Al final de la entrevista, es necesario que usted agradezca al informante su valiosa cooperación y reitere la confidencialidad de los datos que brindó. Debe tener siempre presente que el hogar de la persona entrevistada puede ser seleccionado nuevamente para una encuesta futura.

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.

Cuando rehúsen contestar:

En caso de que haya miembros del hogar que se nieguen a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

1. Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
2. Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica que, como éste, forman parte de una muestra escogida al azar.
3. Trate de iniciar la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
4. Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio del cuestionario asignado para ello.
5. Si se mantiene la resistencia a dar los datos, dé a conocer al informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística que aparecen en el carné de identificación, y que se refieren a la obligatoriedad y confidencialidad de los datos individuales.

6. Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables.
7. Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él realice la visita al hogar.
8. Cuando la entrevista no se puede realizar, explique las razones en el espacio de observaciones, así también, cuando se concluye que los habitantes de una vivienda son RNH, indique que lo llevó a tomar esa decisión.

Método de interrogar

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

- a. Haga las preguntas en el orden en que aparecen en el cuestionario sin omitir ninguna que corresponda hacer. Es frecuente que al responder a una pregunta, el informante toque temas de otra pregunta y usted se sienta tentado a pasar a esa pregunta. No lo haga, pues puede confundirse y omitir información.
- b. Formule las preguntas exactamente como fueron escritas en el cuestionario, en forma textual. Más aún, después de leer la pregunta no debe explicar su significado; si éste no ha quedado claro al informante, lea nuevamente la pregunta, pero más despacio.
- c. No anticipe respuestas, usted no debe guiar al informante en dirección de determinada respuesta, sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones. Esta es una de las causas más frecuentes de error.
- d. Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta. Por ejemplo: la respuesta es positiva, pase a pregunta número 5

II.2.2 El entrevistador: labores, deberes y prohibiciones

Como usted habrá observado la calidad de una entrevista depende de las condiciones y aptitudes del entrevistador. El entrevistador es la persona seleccionada para recoger la información que requiere la encuesta, quien recibe la debida capacitación y en cuyas cualidades de honradez, seriedad, buena voluntad, espíritu de cooperación y eficiencia, estriba el éxito del trabajo de campo.

El curso de capacitación y las instrucciones contenidas en este documento, permiten al entrevistador desarrollar un adecuado espíritu crítico, con el fin de obtener los mejores resultados en la recolección de la información. En el caso que se presenten situaciones en las que el entrevistador no tenga bien claro cómo actuar, es preciso que recurra al supervisor y le exponga el problema, él está en la obligación de orientarle. A continuación se detallan las labores, deberes y prohibiciones del entrevistador:

Labores.

El entrevistador debe cumplir fundamentalmente con la labor de realizar la entrevista en forma completa y correcta.

Deberes.

- a. Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y participar activamente en él.
- b. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte del supervisor y en las instrucciones contenidas en este documento, sujetándose en todo momento a ellas
- c. Aclarar con el supervisor cualquier duda que pueda afectar la realización de un trabajo completo.
- d. Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a las instituciones

encargadas de la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.

- e. Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
- f. Solicitar cortésmente la información que se requiere para la encuesta.
- g. Realizar su trabajo en el menor tiempo posible y entregarlo en el lugar previamente señalado, poniendo en conocimiento del supervisor todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común (entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.).
- h. Mantener un comportamiento acorde a la naturaleza del trabajo.

Prohibiciones.

- a. No presionar a los informantes a dar los datos requeridos; tampoco hacer ofrecimientos de carácter oficial.
- b. No alterar los datos brindados por los informantes.
- c. No divulgar los informes recibidos en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor como entrevistador, ni dejarlos al alcance de personas extrañas al INEC.
- d. No delegar sus funciones ni hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto.

La **Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839 de 4 de octubre de 1998**, establece en su **Artículo 51, Inciso a)**, que será sancionado el funcionario o empleado que viole la confidencialidad de los datos que establece el **Artículo 4 de la misma ley**.

II.2.3 El cuestionario

El cuestionario es el instrumento por medio del cual se recoge la información en las encuestas de hogares. Consiste en una serie de preguntas, con los respectivos espacios para anotar las respuestas, las cuales se imprimen en un conjunto de hojas denominado boleta. Las dos funciones básicas que cumple el cuestionario son: 1) obtener, por medio de la formulación de preguntas adecuadas, las respuestas que suministren los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la encuesta y 2) ayudar al entrevistador en la tarea de motivar al informante para que comunique la información requerida, función que obviamente es de suma importancia para la obtención de información válida y confiable.

Con el propósito de obtener información de buena calidad, se requiere que el entrevistador domine el cuestionario al máximo, de tal forma que al formular las preguntas la confianza y motivación de la gente, recolectando información completa y confiable. El dominio del cuestionario incluye conocer y manejar las definiciones y conceptos involucrados en cada pregunta, esto le permite al entrevistador evaluar si la respuesta del informante corresponde a la información deseada.

El cuestionario Básico de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (julio 2006) contiene tres secciones, identificadas como: A, B y C. El cuestionario tiene capacidad para diez (10) miembros del hogar en la sección B y para seis (6) personas de 12 años ó más en la sección C, por lo que si un hogar sobrepasa esas cifras se utilizará más de una boleta para recoger la información correspondiente a los miembros del hogar. En cada sección se investiga una serie de características:

La Sección A: se utiliza para recoger información básica acerca de la vivienda, número de

miembros del hogar y desarrollo de la entrevista; además de un espacio para observaciones.

La Sección B: esta sección recoge información sobre las características sociodemográficas (educación, relación de parentesco, etc), de todos los miembros del hogar.

La Sección C: recoge información sobre las características de la actividad económica de las personas de 12 años ó más y constituye el Módulo de Empleo.

Manera de formular las preguntas.

Como se mencionó anteriormente usted debe formular las preguntas tal como están redactadas en los cuestionarios. Existen dos formas de pregunta:

1. Se lee la pregunta y se espera la respuesta:

El entrevistador(a) lee la pregunta y sin indicar las opciones de respuesta, espera a que el informante conteste, y anota la respuesta o marca la opción que corresponda. Este tipo de pregunta se identifica por estar encerrada en signos de pregunta.

Ejemplo:

7. ¿ Cuánto tiempo hace que busca trabajo?	
Menos de 1 mes	<input type="radio"/> 1
1 mes a menos de 2 meses	<input type="radio"/> 2
2 meses a menos de 4 meses	<input type="radio"/> 3
4 meses a menos de 1 año	<input type="radio"/> 4
} pase a 11	

2. Se lee la pregunta y las opciones:

El entrevistador(a) debe leer la pregunta y pausadamente, una a una, las opciones de respuesta, esperando en cada opción la respuesta del informante. Estas preguntas se reconocen por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta.

Ejemplo:

8. ¿ Es usted ...	
... pensionado o jubilado?	<input type="radio"/> 1
... rentista?	<input type="radio"/> 2
... estudiante?	<input type="radio"/> 3
... o realizó oficios domésticos?	<input type="radio"/> 4
... discapacitado permanente para trabajar?	<input type="radio"/> 5
... otro? _____	<input type="radio"/> 6
(especifique)	

Forma de anotar los datos en el cuestionario.

1. Marcar con equis (X):

- a. **Marcar una alternativa:** algunas de las preguntas tienen al lado derecho de cada respuesta posible un círculo seguido de un número llamado código. Conforme llegue a cada una de estas preguntas debe marcar con una equis (X) la opción dada como respuesta por el informante:

1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos).	
Sí <input type="radio"/> 1	No <input type="radio"/> 2
pase a 15	↓

- b. **Marcar todas las opciones:** otra forma de anotar una respuesta consiste en marcar varias alternativas con una X según las opciones planteadas al informante. En este caso deben tener marcadas todas las opciones, ya sea con Sí o No, ninguna debe quedar en blanco (Se deben leer una a una y esperar la respuesta).

6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?		
	Sí	No
Consultó oficina o bolsa de empleo?.....	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02
Puso o contestó anuncios?.....	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04
Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc?..	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06
Consultó amigos o parientes?.....	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08
Otro _____	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02
(especifique)		
(Si la respuesta es "NADA" revise pregunta 4 y 5 y determine la alternativa correcta.)		

2. Especificar una respuesta:

- a. **De forma alfabética:** en algunas preguntas aparece un espacio con líneas continuas donde usted debe escribir con letra clara la respuesta que dé el informante tal y como se ve en el siguiente ejemplo:

16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Pulpería la Flor</u>			

- b. **De forma numérica:** en otras preguntas aparecen casillas abiertas donde se deben anotar datos numéricos que generalmente corresponden a "montos en dinero". El siguiente ejemplo muestra la forma en que deben quedar anotados los datos:

34 ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s) ?
<input type="text" value="2500"/> por <u>semana</u> <input type="text"/>

Vale destacar que en esta pregunta se combinan dos formas de anotar una respuesta (alfa-numérica).

3. Espacios para uso exclusivo de la Oficina

Nótese además que algunas preguntas contienen una o varias casillas cerradas en el extremo derecho de cada pregunta. Esos espacios (cuadritos) son de uso exclusivo de la oficina, y que por lo tanto, usted no debe anotar información dentro de ellos. A continuación se muestra una de estas preguntas:

16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?			

Revisión de los Cuestionarios

Al completar la entrevista y antes de despedirse, haga una rápida revisión global del cuestionario para comprobar si fue omitida alguna pregunta o algún miembro del hogar; revise que todas las respuestas estén anotadas claramente, y si fueron escritas las observaciones aclaratorias que hayan surgido durante la entrevista, en el espacio destinado para tal efecto.

Al seguir este procedimiento, cualquier duda o error puede ser aclarado con el informante en ese momento. En esta fase, usted debe estar seguro que realizó una buena entrevista, pues tiene capacidad para ello y ha seguido estrictamente las reglas que se le han indicado.

El supervisor controlará y verificará la exactitud y veracidad de los datos que usted ha captado, por lo cual es muy importante estar seguro que ha cumplido eficientemente con su labor.

Concluida la entrevista, despídase agradeciendo la cooperación y buena voluntad demostrada al suministrar los datos que el país necesita. Si por alguna razón la entrevista demoró más de lo esperado, de excusas por ello y agregue que fue muy satisfactorio obtener la información completa.

II.2.4 Conceptos y Definiciones Importantes

Como parte de los aspectos que usted debe dominar del cuestionario están las siguientes definiciones y conceptos básicos, que le facilitarán la comprensión de las instrucciones que se le darán posteriormente.

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.

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.

Caso especial (extranjeros)

Para los propósitos de la encuesta, se excluyen los hogares de ciudadanos de otros países que residen en el país en razón de su función como diplomáticos (embajadores, cónsules, encargados de negocios, etc.). Por el contrario, se incluyen los hogares de aquellos extranjeros que trabajan para organismos nacionales o internacionales, para la empresa privada nacional o extranjera, o que tienen condición de pensionados rentistas, pero cumplen con el requisito de RH.

Ejemplos de hogares en viviendas individuales: una familia nuclear (padre, madre e hijos); una familia extendida (padre, madre, hijos, abuelos, tíos, etc.); una persona sola; una familia y un amigo; tres estudiantes o trabajadores que alquilan en común un apartamento; etc.

Ejemplos de viviendas colectivas: un cuartel de la Guardia Civil; un campamento de obras públicas; un colegio con internado; un hospital; un convento; una cárcel; etc.

Residente habitual de la vivienda :

Se consideran Residentes habituales del hogar:

- a. Las personas del hogar que **residen habitualmente en la vivienda individual**, en el momento de la entrevista.
- b. Las personas del hogar que **residen habitualmente en la vivienda individual sujeta a entrevista** y que en el momento de realizar la entrevista están ausentes por razones temporales, siempre y cuando, su ausencia sea por un período menor o igual a seis meses.
- c. Los servidores domésticos que reciben pago por su trabajo (chofer, niñera, empleada doméstica, etc.) y sus familiares **que no tienen otra residencia habitual**. Si tiene residencia habitual dentro o fuera del país la cual visita en períodos de 6 o menos meses NO se le considera residente habitual de la vivienda.
- d. Los pensionistas que comparten o no alimentos en el hogar, aportando una contraprestación, previamente estipulada, y **que no tienen otra residencia habitual**.

No se consideran residentes habituales del hogar (RNH):

- a. Las personas que se ausentan de la vivienda sujeto de estudio durante un período mayor de seis meses.
- b. Las personas que tienen su residencia habitual en otro lugar y se encuentran temporalmente en la vivienda sujeto de entrevista, en la cual permanecerán durante un período menor o igual a seis meses.
- c. Las personas a las que el hogar proporciona alimentos pero no vivienda.

El siguiente esquema le indicará cómo proceder en cada caso:

CASOS	¿Se incluyen como residente habitual del hogar?
-------	---

Caso 1

Personas que se encuentran en la vivienda en el momento de la entrevista (miembros de la familia, huéspedes, visitantes, etc.).

- Habitualmente residen en la vivienda SI
- Se encuentran en la vivienda; no tienen residencia habitual en otra parte, y piensan fijar su residencia ahí SI
- Se encuentran en la vivienda sujeto de estudio, tienen residencia habitual en otra parte la cual visitan en períodos iguales o menores a los 6 meses. NO
- Reside habitualmente en la vivienda, pero piensa realizar un viaje por un año o más SI
- Tienen más de 6 meses de residir en la vivienda y se mudarán de casa al día siguiente SI

Caso 2

Personas que se encuentran ausentes de la vivienda.

- Se encuentran de vacaciones en cualquier lugar por un lapso menor o igual a seis meses SI
- Por motivo de trabajo se ausentan de la vivienda por un lapso menor o igual a seis meses (agentes viajeros, agricultores que pasan una temporada con los trabajadores, marineros y tripulantes de barcos pesqueros y de cabotaje)..... SI
- Maestros, constructores, ingenieros u otras personas que residen en otras viviendas durante el tiempo que trabajan y no han vuelto a la vivienda sujeto de estudio desde hace más de seis meses NO
- Recluidos temporalmente en un hospital por un lapso menor o igual a seis meses..... SI
- Recluidos en instituciones especializadas(asilos, orfanatos, hospitales psiquiátricos, etc.) por más de seis meses NO

Casos especiales

Empleadas domésticas:

- Residen habitualmente en la vivienda SI
- No residen habitualmente en la vivienda, sujeto de estudio, esto es, visitan su hogar en períodos menores o iguales a seis meses NO

Miembros de la Guardia Civil o Rural:

- Residen habitualmente en la vivienda SI
- Residen habitualmente en el cuartel. NO

Estudiantes:

- Estudian en otro lugar del país o en el extranjero, pero visitan el hogar sujeto a entrevista cada seis meses o menos SI
- Estudian en otro lugar del país o en el extranjero, pero visitan el hogar con intervalos mayores de seis meses NO

Ciudadanos de otros países y sus familias:

- Pertenece a una embajada, delegación, cancillería o consulado NO
- Se encuentran en calidad de asesores técnicos, pagados por gobiernos extranjeros u organismos internacionales, o por instituciones del Gobierno o empresas privadas por un período de seis meses o más..... SI
- Se encuentran de visita o de paso y no son ni estudiantes ni están empleados en el país NO

Ejemplo 1

Al visitar el hogar de la familia González, usted es atendido(a) por Rosaura, de 17 años de edad. Se le pregunta por el jefe o jefa del hogar, y responde que es el padre, Juan González, quien trabaja en Miami, EEUU, desde hace ocho meses, y que no se sabe cuándo volverá. Ante esta situación, usted debe preguntar quién es el responsable de la familia mientras está ausente el padre. Rosaura dice que es su madre, Roxana Cruz. En este caso, usted anotará a la señora Roxana como jefa del hogar.

En este ejemplo queda claro que Juan Gonzales no debe ser considerado como residente habitual dado que tiene 8 meses de estar residiendo en E.E.U.U.

El llenado del cuestionario

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Aplicar correctamente las Secciones A, B y C del cuestionario.
- Conocer los objetivos, conceptos y características de la información solicitada en las diferentes secciones del cuestionario.

El Llenado del Cuestionario

El llenado del cuestionario con la información obtenida en los hogares constituye un paso básico en la realización de la encuesta, ya que de la buena aplicación del cuestionario depende, en gran medida, la confiabilidad de la información que se obtenga. Por las características de esta encuesta, es indispensable que el entrevistador haga las preguntas y llene el cuestionario siguiendo las reglas e instrucciones que se le van a dar en esta unidad. También es necesario que comprenda las definiciones y los conceptos involucrados en las preguntas, para que los términos sean utilizados de manera uniforme.

Como indicamos en la unidad anterior, el cuestionario está organizado en tres secciones. A continuación se dan las instrucciones para llenar las preguntas correspondientes a las secciones A, B y C.

III.1 Instrucciones para llenar la Sección A. (Información Básica)

Esta información tiene varios propósitos, entre ellos está obtener una identificación y localización precisa de la vivienda, lo cual es muy útil para realizar la supervisión del trabajo; así como para verificar o completar información recolectada. Otro objetivo de esta sección es facilitar el control de las entrevistas, tanto para el entrevistador como para el supervisor, observando la información sobre el número de miembros del hogar, el número de visitas y el resultado de la entrevista.

La Sección A se subdivide en ocho recuadros y un espacio para anotar observaciones, los cuales están impresos en la carátula del cuestionario. Los recuadros están numerados en el siguiente orden:

1. Localización
2. Resultado de la entrevista
3. Número de miembros del hogar
4. Control de visitas
5. Espacio para uso exclusivo de la oficina
6. Nombre del supervisor
7. Nombre del entrevistador
8. Fecha de entrevista.

A continuación se explica cómo debe llenarse cada uno de estos espacios.

III.1.1 Reglas para llenar el encabezado del cuestionario

La siguiente es una reproducción del encabezado de la carátula del cuestionario. Como usted puede apreciar, está dividido, de izquierda a derecha, en tres partes.

1. LOCALIZACION		
Región: _____	Dirección : _____	Reg. 1
Provincia: _____	_____	
Cantón: _____	_____	Segmento
Distrito: _____	_____	
_____	Teléfono: _____	Estructura Parte Cuestionario Hogar
_____	_____	

Lo primero que usted debe hacer al iniciar la entrevista en cada vivienda es llenar los datos que se solicitan en este encabezado, procurando que no falte nada y que todo quede muy claro. Tenga presente que esta información es confidencial, y si se incluye o solicita es sólo para efectos de comprobación y verificación por parte de los supervisores de la encuesta, o por si usted necesitara regresar a corroborar alguna información. **Así debe manifestarlo a su informante**, sobre todo si muestra desconfianza por los datos que le pide en cuanto a la localización exacta de la vivienda y al número de teléfono. Observemos en detalle cómo llenar ese encabezado.

Recuadro 1. Localización geográfica.

En la primera parte del encabezado, la de la izquierda, anote los datos para la correcta localización geográfica de la vivienda, copiándolo de la carátula del cartapacio: la región, la provincia, el cantón y el distrito en que se encuentra esa vivienda.

Dirección y teléfono.

La segunda parte, la del centro, sirve para anotar las señas exactas que permiten llegar a la vivienda con facilidad. Si se trata de un poblado, anote en primer lugar el nombre de la ciudad, cuadrante, centro poblado o urbanización; a continuación, indique las calles, caminos y avenidas, u otro tipo de referencia para localizar a la vivienda, así como el número telefónico para corroborar fácilmente cualquier dato.

En caso de viviendas dispersas, anote en primer lugar el nombre del sitio o lugar y luego el camino o senda, vía o río, u otras referencias que permitan localizar el acceso a cada vivienda.

Ejemplo 2

“Cuadrante de Matina, Calle a la Laguna (Vía Férrea a Batán) al lado del Salón Bar”.

Ejemplo 3

“A un kilómetro del Caserío Estrada sobre la Vía Férrea a Matina, lado Norte”.

Anotación de los números del segmento, estructura, parte, vivienda y del hogar.

La tercera parte en que se divide el encabezado del cuestionario, es decir, la que se encuentra en el extremo derecho, tiene como finalidad registrar los números del segmento, estructura, parte, cuestionario y hogar.

El número del segmento: lo único que tiene que hacer usted es copiar los ocho dígitos del segmento, tal y como aparecen escritos en la carátula de su cartapacio.

Para ser claros suponga, por ejemplo, que a usted le corresponde entrevistar en 12 viviendas localizadas en el segmento 20202054 del distrito de Santiago, cantón de San Ramón, provincia de Alajuela. Por lo tanto, debe anotar en todos los encabezados de los cuestionarios de esas viviendas el número del segmento que se le asignó, es decir, 20202054, ya que todas las 12 viviendas se encuentran en él.

El número de estructura: este número corresponde a la primera columna del REV y debe ser trasladado tal y como está anotado.

El número de parte: hay estructuras que han sido divididas en varias partes, como edificios de apartamentos, viviendas en las cuales se ha destinado una parte de ellas como pulperías, sala de belleza, etc; a estas partes se les identifica con un número el cual se ubica en la segunda columna del REV y que debe transcribirse tal y como está anotado en los listados.

El número de cuestionario: el número que corresponde al cuestionario debe ser anotado al inicio de la entrevista. Este número es consecutivo, y con él se identificará el cuestionario. En la hoja del Registro de Edificios y Viviendas ya ha sido asignado el número consecutivo que corresponde a cada cuestionario, en la última columna denominada “Número de Cuestionario”.

El número del hogar: está compuesto por dos casillas abiertas. La primera se utiliza para anotar el número de orden de cada hogar dentro de la vivienda. La segunda casilla abierta de línea punteada sirve para señalar con una letra minúscula si se debe utilizar una o más boletas adicionales por hogar, esto es, si el número de personas de un hogar supera los 10 miembros o si hay más de seis miembros de 12 años o más de edad. Si usted tiene que utilizar una segunda boleta porque se le agotó la primera para registrar a los miembros de un hogar, llene esa segunda casilla con una letra "a" minúscula en la primera boleta, con una letra "b" minúscula en la segunda boleta, con una letra "c" minúscula, en la tercera boleta, y así sucesivamente.

En una misma vivienda pueden habitar uno o más hogares, por lo que es muy importante identificar cual es el principal y cuales son los secundarios. Tenga presente que el hogar más numeroso no es necesariamente el principal, por esto antes de iniciar con las anotaciones respectivas puede ayudarse indagando por ¿quienes son los dueños de la casa?, o bien ¿cuál es el hogar que toma las principales decisiones?, una vez identificado el hogar principal haga las anotaciones como se muestra a continuación:

Ejemplo 4

Una vivienda con un hogar de cuatro personas, se deberá anotar así:

$\boxed{1} / \underline{\hspace{1cm}}$

Ejemplo 5

Un hogar formado por trece miembros requiere de dos boletas para anotar las características de la Sección B, por lo que el número de hogar de la primer boleta lo anotará así:

$\boxed{1} / \underline{a}$

y el número de hogar de la segunda boleta, en el que debe anotar a los miembros que faltan, deberá quedar de la siguiente forma:

$\boxed{1} / \underline{b}$

Ejemplo 6

Una vivienda tiene dos hogares, el principal tiene catorce miembros y el otro dos. Para el primer hogar usted necesitará dos boletas, y en el primero de ellos registrará el número del hogar así:

$\boxed{1} / \underline{a}$

en tanto que en la segunda boleta para el hogar uno, deberá registrar:

$\boxed{1} / \underline{b}$

luego, para el segundo hogar necesitará una sola boleta, en el que registrará su número así:

$\boxed{2} / \underline{\hspace{1cm}}$

Ejemplo 7

En una vivienda residen un hombre de 70 años y su esposa de 65; la hija mayor, su esposo y sus 11 hijos. Los abuelos cocinan y consumen sus alimentos por su lado y la familia de la hija mayor, de 13 miembros, también cocina y consume sus alimentos por aparte. Para usted debe ser evidente que en esa vivienda existen dos hogares. Pues bien, ¿cómo anotará el número del hogar en cada caso?

Como se mencionó anteriormente indague cual es el hogar principal y comience la entrevista por sus integrantes.

En este ejemplo vamos a suponer que el hogar principal es el compuesto por la hija, su esposo e hijos, no porque sea el más numeroso sino porque son los dueños de la casa y son los que disponen cual es el mejor uso de la misma.

En este punto usted de antemano debe saber que necesitará más de una boleta para el hogar principal puesto que está conformado por 13 miembros, para el segundo hogar bastará con una sola boleta.

En consecuencia, haga lo siguiente:

Registre en el encabezado de la primera boleta el número del hogar, como se indica:

1 / a

y en el encabezado de la segunda boleta registre el número del hogar así:

1 / b

Una vez que termine de entrevistar el primer hogar, pase al segundo: el compuesto por los abuelos. La forma correcta de anotar se indica a continuación:

2 /

Recuadro 2 Resultado de la entrevista .

El espacio para registrar el resultado de la entrevista es el siguiente:

Después de identificar y visitar la vivienda las veces que sea necesario, usted debe llenar este cuadro.

Se trata de marcar con una equis (X) la opción que corresponda al “resultado final” de la visita al hogar, según las siguientes categorías:

Entrevista completa (01): cuando se han llenado todas las secciones del cuestionario para todos los miembros del hogar, siguiendo las instrucciones descritas en este instructivo.

Entrevista incompleta (02): cuando se inicia la entrevista, pero no se concluye por diferentes motivos: compromisos sociales o de trabajo, viaje repentino del entrevistado, etc, por lo que faltó la información de uno o más miembros, o faltó una sección del cuestionario.

Vivienda de uso transitorio (04): es aquella destinada exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo o descanso, vacaciones, trabajo (en finca, playa o montaña, familiar de los dueños, baches, casa de peones)

Establecimiento (05): cuando se trate de un local comercial, una fábrica, un taller, etc, y no de una vivienda individual.

Rehusaron a dar información (06): ocurre cuando la persona o personas que habitan en ciertas viviendas seleccionadas se rehusan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso **sólo el supervisor** debe marcar con X el código 06 .

Ausente por el período de la encuesta (07): se refiere a la ausencia de informantes por un período igual o mayor a las 5 semanas correspondientes al período de encuesta, es decir, que van a estar ausentes desde el 11 de julio al 11 de agosto del 2006. Por ejemplo, los padres están de viaje y no regresan hasta dentro de un mes, y sólo se encuentra en la vivienda un pariente que cuida a los niños y no conoce la información.

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

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

Ocupada

Entrevista completa 01

Entrevista incompleta 02

Rehusaron dar la información 06

Ausente por todo el período de encuesta 07

Difícil acceso 08

Limitaciones de idioma o enfermedad 09

Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) 15

Informante no localizado 16

Desocupada

Para alquilar o vender 11

En construcción o reparación 12

En abandono 13

Desocupada por otro motivo _____ 14
(especifique)

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

Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales (baches), descanso familiar, veraneo, vacaciones) 04

Establecimiento 05

Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.) 10

Difícil acceso (08): se presenta cuando usted no puede realizar la entrevista porque no le es posible llegar a la vivienda seleccionada, por motivos como inundación, derrumbe, etc. No incluir aquí los edificios o apartamentos, a los cuáles es difícil entrar (no dan permiso entrar, etc); nunca hubo en rechazo de por medio, se debe marcar este caso como código 16. El supervisor es el que al final decide.

Limitaciones de idioma o enfermedad (09): marque esta opción cuando usted no puede realizar la entrevista a pesar de haber localizado a un miembro adulto del hogar, ya sea porque no habla español y no se cuenta con intérprete o porque el hogar lo conforma una persona de avanzada edad y no entiende las preguntas, o bien si la persona es discapacitada mental, en fin, bajo cualquier situación especial similar a las descritas que le impide realizar la entrevista una vez contactado a uno de los miembros del hogar.

No realizada por otro motivo (10): cuando la situación en que se encuentra la vivienda en la que usted debe realizar la entrevista no se ubica en ninguno de los casos anteriores, marque con X el código 10, correspondiente a "Otro", y especifique claramente los motivos por los cuales no fue realizada la entrevista: vivienda fusionada, se quemó, se la llevo el río.

Vivienda desocupada: cuando la vivienda se encuentra vacía en el momento de la visita usted debe indagar si la vivienda está:

Para alquilar o vender (11): cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada.

En construcción o reparación (12): en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción, reparación o remodelación.

En abandono (13): cuando la vivienda presenta un claro deterioro; ya sea el estado mismo de la estructura, o de los jardines o áreas que lo rodean. Incluye las viviendas que están parcialmente demolidas; o están para demoler.

Desocupada por otro motivo (especifique) (14): cualquier otra forma de desocupación no contemplada antes, como viviendas que son usadas para guardar enseres de otras viviendas, etc. Familias que emigraron a otro país y dejaron la vivienda desocupada (no para alquilar ni vender).

Vivienda con Residente no habitual (RNH) (15): se deberá considerar esta opción si en el momento de la entrevista, la vivienda individual (que es utilizada tradicionalmente para alojar hogares permanentemente), alberga en ese momento a residentes no habituales. Ver definición de RNH.

Informante no localizado (16): se debe considerar esta opción cuando no se ha podido localizar algún miembro de la vivienda, ya sea porque se fue de compras, a misa, etc, pero sabemos que en cualquier otro momento se puede obtener la entrevista, es decir, no hay rechazo.

III.1.2 Reglas para llenar los recuadros del 3 al 8

Recuadro 3. Número de miembros del hogar.

La primera información que usted debe obtener es la del tamaño y composición del hogar. Esta información es de gran importancia, pues de ella se deriva el resto de los datos que se obtienen en la encuesta. Se resume en este cuadro:

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

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

Para obtener la información correcta, todo entrevistador debe hacer uso del concepto de “residente habitual” de la vivienda y miembro del hogar definido anteriormente para determinar quiénes deben ser incluidos en este recuadro **[Vuelva a leer esta definición antes de seguir adelante con la lectura de este instructivo]**.

Primero, determine con certeza el número total de personas que componen el hogar. Luego averigüe la cantidad de hombres y mujeres, especificando la edad para cada uno de ellos. Es aconsejable que anote cada una de las cifras que va obteniendo, ya sea en los márgenes del cuestionario o en un papel auxiliar, de modo que no confíe solamente en su memoria. Preste especial atención a los niños pequeños, pues existe una tendencia en los informantes a no declararlos. También es necesario que usted insista en informarse si hay miembros del hogar que trabajan o estudian fuera y no están tomados como tales; recuerde que estas personas son miembros del hogar si no tienen otra residencia habitual, y si vienen al hogar en períodos menores o iguales a seis meses.

En todo momento usted debe tener presente las definiciones de hogar y de residente habitual de la vivienda, pues estos conceptos son los instrumentos de que dispone. Recuerde que quien conoce esas definiciones es usted y no el informante, por lo cual la información que éste le da puede ser errónea. Usted debe detectar esos errores para no incluir en este espacio ni más ni menos miembros del hogar de los que estrictamente corresponden.

Recuerde, además, que su supervisor controlará diversos aspectos de su trabajo, y ésta es una de las informaciones cuyo control forma parte de sus principales obligaciones.

Anote en el cuadro el resumen de la información referida a la composición del hogar: en las casillas correspondientes escriba (a dos dígitos) el número total de miembros del hogar, el número total de hombres y de mujeres, y separe cada uno de estos grupos en personas menores de 12 años y personas de 12 años o más. En caso de no existir datos para alguna de estas casillas, anote en ella dos ceros (00).

No olvide que el número de personas de este cuadro debe coincidir con el de la sección B, si no es así corríjalo tomando como válido este último.

Ejemplo 8

La familia González está formada por el señor Fabián González, de 45 años; su esposa Rocío, de 40 años; y sus hijos: Sara de 13, Francisco de 11, Carolina de 10 y Juan José de 5. También forma parte del hogar la señora Carmen Gloria, madre de don Fabián, de 68 años de edad. En este caso usted debe anotar:

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR			
Sexo \ Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Hombres	02	01	03
Mujeres	01	03	04
Total	03	04	07

Recuadro 4. Control de visitas

Este espacio le permite a usted llevar el control de cada visita realizada al hogar, hasta un máximo de cuatro, anotando fecha, hora y resultado de cada visita.

En el cuestionario aparece de la siguiente forma:

4. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			
4			

Nota: Escriba el resultado de la visita con palabras.

- Ejemplo: " volver 7:00 pm.

No anote el código de Resultado de la entrevista.

Ejemplo 9

Al visitar a la familia Arauz el día 18 de julio a las 9:00 horas, sólo se encuentra la hija mayor que no sabe dar los datos. Dice que sus padres volverán al medio día. Usted vuelve en esa oportunidad y logra entrevistar al señor Arauz, pero no puede completar la información porque él debe volver a su trabajo a la una de la tarde. Acuerdan una nueva entrevista para el día siguiente a las 6:30 de la tarde, donde logra completar toda la información. Usted anotará entonces:

4. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1	18/7/03	9:00 a.m 9:05 a.m	Volver al medio día
2	18/7/03	12:00 p.m 12:30 p.m	Volver el 19 a 6:30 p.m
3	19/7/03	6:30 p.m	Volver mañana 5:00 p.m
4	20/7/03	5:00 p.m	Realizada

Esta información es indispensable para poder organizar el trabajo de campo de futuras encuestas, por lo que usted no debe omitirla.

Nota: No confunda el "Resultado de la visita" con el código de "Resultado de la Entrevista".

Recuadro 5. Para Uso Exclusivo de la Oficina.

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	
Número de línea del informante de Sección B	<input type="text"/>
Número de línea del principal sostén del hogar	<input type="text"/>
Residencia hace un año	<input type="text"/>

Este espacio no debe ser llenado por usted pues, como se indica, es para uso exclusivo de la oficina.

Recuadro 6. Nombre del supervisor.

Espacio para anotar el nombre del supervisor, quien debe llenarlo cuando revise el trabajo que usted ha realizado.

Recuadro 7. Nombre del entrevistador.

Espacio para que anote su nombre, una vez completado el cuestionario. No se olvide de hacerlo.

Recuadro 8. Fecha de entrevista.

Usted debe anotar la fecha en que se logró realizar la entrevista, indicando día, mes y año en las casillas respectivas. Si no logra realizar la entrevista, anote la fecha de la última visita una vez que el supervisor le indique que no se harán más intentos por obtener información. Si en la vivienda no se realizó entrevista porque correspondía a un establecimiento, anote la fecha en que constató esta situación.

III.1.3 Reglas para llenar el módulo de Vivienda y Servicios

El Módulo de Vivienda y Servicios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de julio de 2006 lo realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos, debido a que reconoce su importancia para la formulación de políticas en este sector.

El objetivo de este módulo es recoger información sobre las características de las viviendas del país, los servicios que poseen y otras variables que permitan conocer las condiciones en que viven las personas que habitan en esas viviendas.

Esta información alimentará el Sistema de Indicadores Sociales, que sirve de base para la formulación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas económicos y sociales que llevan a cabo diferentes instituciones del Estado.

En este Módulo se debe recolectar la información de **todas las viviendas seleccionadas que estén ocupadas** al momento de la entrevista.

En vista de que en este módulo interesan las viviendas y los servicios de que disponen sus residentes, Usted sólo deberá llenar **un cuestionario** para cada vivienda seleccionada ocupada.

Tenga presente que:

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.

Debe reunir las siguientes características:

1. Ser un recinto SEPARADO, es decir, que esté rodeado por paredes y cubierto por un techo.
2. Ser un recinto que ha sido construido, transformado, arreglado o dispuesto para fines de ALOJAMIENTO DE PERSONAS, en forma habitual. El recinto puede ser fijo o móvil y estar ocupado por una o varias personas vinculadas o no familiarmente.
3. Ser un recinto INDEPENDIENTE porque tiene entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc., y que, por estas mismas características, no obligan a las personas que allí habitan a pasar por el interior de otras viviendas para salir de la vivienda o entrar a ésta.

Por lo tanto, si la vivienda es habitada por más de un hogar, llene la parte correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios en el hogar número uno (1). Antes de recolectar la información de los otros hogares tache con una equis (X), todo el módulo de vivienda y servicios para esos hogares nº 2, 3.

Seguidamente se detalla la manera correcta de llenar el cuestionario, así como los conceptos y definiciones que usted debe utilizar en cada una de las preguntas.

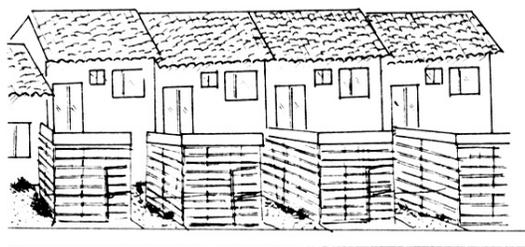
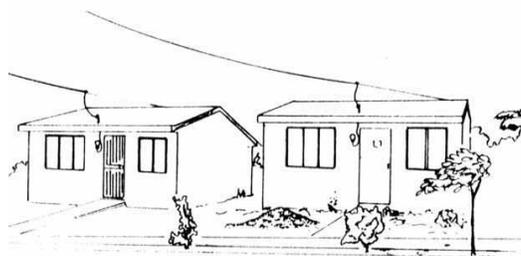
Nota importante: Recuerde hacer la pregunta 20 para todos los hogares.

Pregunta 1. TIPO DE VIVIENDA.

1. Tipo de vivienda	
Casa independiente	<input type="radio"/> 1
En fila o contigua	<input type="radio"/> 2
En edificio (condominio o apartamento)	<input type="radio"/> 3
Tugurio	<input type="radio"/> 4
Otro _____	<input type="radio"/> 5
(especifique)	

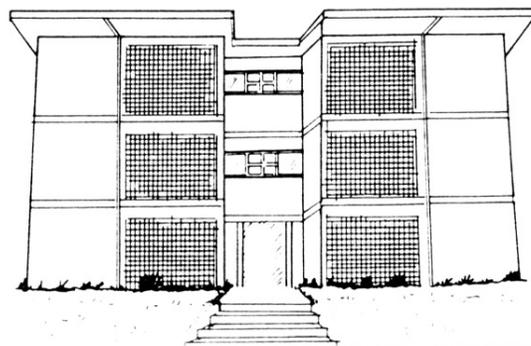
Con esta pregunta usted debe identificar el tipo de vivienda, marcando con una equis (X) el círculo que corresponda. Si es "otro" el tipo de la vivienda, especifíquelo en el espacio destinado para ello.

1. **Casa independiente:** es la vivienda que ha sido construida siguiendo un diseño funcional, estructural o arquitectónico preconcebido en término de residencia. Se trata del aposento o conjunto de aposentos situados en una casa de una o más plantas y que han sido construidos con materiales de larga duración, como cemento, piedra, block, ladrillo, madera, etc, no importando su estado actual. Incluye también los apartamentos y condominios de una planta y los ranchos que son usuales en las zonas cálidas. Para ser clasificadas como "independiente", debe estar separada de las otras viviendas (por lo menos un metro de distancia) por sus cuatro lados.



2. **En fila o contigua:** tiene las mismas características que la anterior, excepto que se encuentra seguida de otras, es decir en fila o contigua a las otras viviendas, aunque esté unida a las otras por sólo uno de sus lados.

3. **En edificio (condominio o apartamento de alto):** en esta categoría se incluyen aquellas viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. Pueden ser edificios de apartamentos, de condominios o una vivienda que ha sido convertida en apartamentos. **La estructura debe contener dos o más viviendas y tener entrada independiente a través de un pasillo, escalera u otro espacio común.** Si es un condominio de un solo piso, no deben ser clasificados estos casos bajo este código.





4. **Tugurio:** es aquel recinto construido con materiales de desecho tales como cartón, tablas, latas viejas, telas. Este tipo de vivienda se construye, por lo general, con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue y se encuentra ubicada en las orillas de los puentes de los ríos, en los alrededores de las ciudades (anillos de miseria) o en terrenos invadidos de propiedad del Estado o propiedad privada, e inclusive se presentarán situaciones donde los terrenos se les alquilen para la construcción del recinto.

5. **Otro:** marque esta casilla cuando se encuentre con viviendas que no se adapten a las categorías anteriores, y describa el caso específico. Por ejemplo, las **viviendas móviles** como: carros-casa, barcos, etc., o **viviendas eventuales** como: edificios o locales permanentes normalmente destinados a otras funciones y que originalmente no se hicieron para albergar a personas; se refiere esto, a un aposento o conjunto de aposentos usados como casas para vivir dentro de talleres mecánicos, bodegas, establos, fábricas, garajes, almacenes, pulperías, oficinas, casetas de guardas, etc., o locales que por su configuración se pueden adaptar como viviendas y se están utilizando en esa forma el día de la entrevista. Aquí se puede mencionar un autobús abandonado o un refugio natural.

Pregunta 2. Tenencia de la vivienda.

2. ¿Esta vivienda ...	
...es propia totalmente pagada?	<input type="radio"/> 1
...es propia pagando a plazos?	<input type="radio"/> 2
...es alquilada?	<input type="radio"/> 3
...está en precario?	<input type="radio"/> 4
Otra (cedida, prestada)	<input type="radio"/> 5

} Mensualidad

Esta pregunta tiene la finalidad de conocer las condiciones que rigen la ocupación de la vivienda. Si la opción es "Otra" usted debe especificar la forma de ocupación. Marque con una equis (X) la opción que corresponda.

- Propia totalmente pagada:** es la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y que se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.
- Propia pagando a plazos:** es la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y que no está completamente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad. En este caso debe preguntar por el monto pagado mensualmente.
- Alquilada:** se refiere a aquellas viviendas en las que sus habitantes pagan una cantidad de dinero por residir en ella. Anote en colones el monto mensual pagado por alquiler.
- En precario:** se incluyen en esta categoría las viviendas construidas o ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin hacer uso de los mecanismos legales establecidos. Comúnmente se conoce como "toma de tierras", por tanto la vivienda puede ser construida por sus habitantes pero al estar en un terreno que no les pertenece, ésta no puede ser considerada como "propia", además incluye la toma ilegal de viviendas ya construidas, pero que por circunstancias especiales, estaban desocupadas desde cierto tiempo atrás. Generalmente es el caso de viviendas expropiadas o viviendas que una empresa o institución construyó para sus empleados, y posteriormente ya no se utilizaron más.

Recuerde que tugurio y precario no son sinónimos. Puede existir una vivienda muy bien construida en un precario y un tugurio en un terreno propio.

5. **Otra (cedida o prestada):** marque esta opción si se le presenta alguna otra forma de tenencia no contemplada anteriormente. Un ejemplo de esta categoría es la vivienda cedida o prestada, que no pertenece a ninguno de los habitantes de la vivienda, y no deben efectuar ningún pago por residir en ella; en la mayoría de los casos las viviendas son cedidas por razones de trabajo, parentesco, etc.

Tenga presente que:

- ◆ Si la forma de tenencia de la vivienda es "Propia pagando a plazos" o "Alquilada", solicite al informante el monto en colones que deben pagar mensualmente.

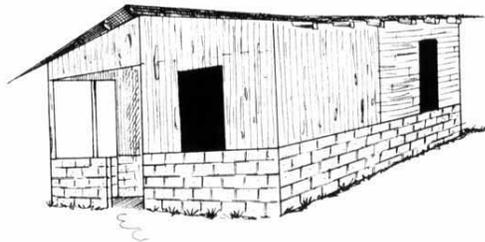
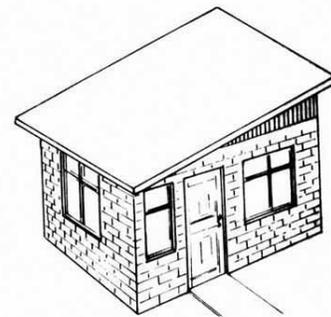
₡ 2 5 000

Pregunta 3. Material predominante de las paredes exteriores.

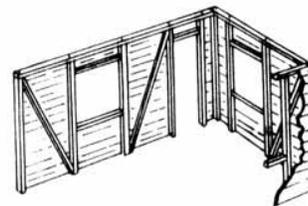
3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?	
Block o ladrillo	<input type="radio"/> 01
Zócalo	<input type="radio"/> 02
Madera	<input type="radio"/> 03
Prefabricado	<input type="radio"/> 04
Zinc	<input type="radio"/> 05
Otro _____	<input type="radio"/> 06
(especifique)	
Material de desecho	<input type="radio"/> 07

Con esta pregunta se quiere determinar cuál es el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda, es decir, aquel material que cubre o constituye la mayor área o superficie de ellas, según usted pueda apreciar en la fachada, costados y parte trasera de la vivienda.

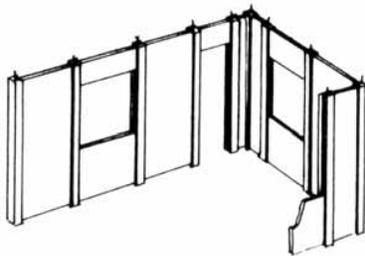
1. **Block o ladrillo:** comprende todos aquellos materiales cementados y repellados como el ladrillo, el block o bloque, concreto chorreado, piedra, etc. Incluye también las paredes hechas de adobe o bahareque que hayan sido cementadas. No incluye paredes prefabricadas que hayan sido cementadas.



2. **Zócalo:** se incluyen bajo esta categoría la paredes que tienen una base de cemento y el resto de madera.

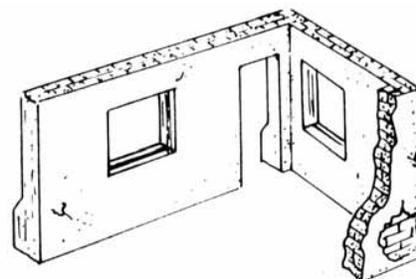


3 **Madera:** cuando el material que predomina en las paredes exteriores es madera de cualquier clase (puede ser forrada o no).



4. **Prefabricado:** corresponde a las baldosas de concreto que se adquieren ya fabricadas y que juntas conforman las paredes. Son sostenidas por postes o columnas que tienen un canal donde se insertan las baldosas. Las verticales se colocan una junto a la otra y forman paredes más delgadas que las de block.

5. **Zinc:** Son las conocidas láminas de zinc o hierro galvanizado que son usadas en las paredes de algunas viviendas. Cuando las láminas están muy deterioradas, clasificarlas en material de desecho.



6. **Otro:** en el caso en que el material predominante no corresponda a ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo, adobe-bahareque, paja, bambú, palma, lámina de Fibrolit o PANELEX etc, marque la opción "Otro" y especifique el tipo de material en el espacio correspondiente.

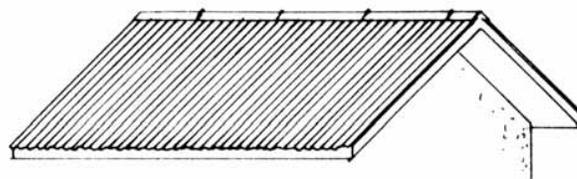


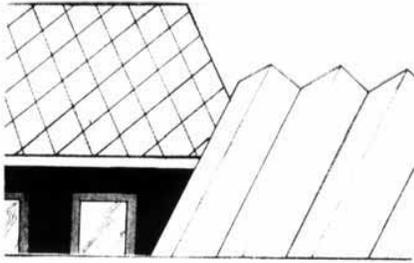
7. **Material de desecho:** paredes edificadas con base en elementos ya usados o poco durables como: cartón, láminas de metal viejas, sacos, plástico, latas de zinc en mal estado.

Pregunta 4. Material predominante en el techo.

4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?	
Lámina de metal o zinc	<input type="radio"/> 01
Fibro cemento	<input type="radio"/> 02
Entrepiso	<input type="radio"/> 03
Otro _____	<input type="radio"/> 04
(especifique)	
Material de desecho	<input type="radio"/> 05

1. **Láminas de metal o zinc:** Son las conocidas láminas de zinc o hierro galvanizado que constituyen la manera más común de techar las viviendas en Costa Rica. Existe la posibilidad de que usted encuentre una casa donde las tejas sólo constituyen un elemento decorativo, y bajo ellas estén las láminas de zinc; de ser éste el caso, marque esta opción. Ante tal posibilidad, indague con el propio residente de la vivienda o INFORMANTE.

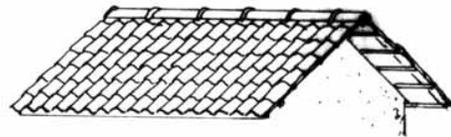




2. **Fibrocemento:** como su nombre lo indica, este es un material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas. Generalmente lo encontrará en forma de teja o en láminas onduladas. Es del mismo material del FIBROLIT o PANELEX (y otras marcas) pero de menor grosor. Además se incluye aquí el denominado asbesto-cemento. (Ricalit)

3. **Entrepiso:** Corresponde a la división existente en edificios, casas o apartamentos de dos o más pisos.

4. **Otro:** aquí se debe incluir cualquier otro material como paja, palma, teja, losa, etc. Si este es el caso especifíquelo en la línea prevista para ello.

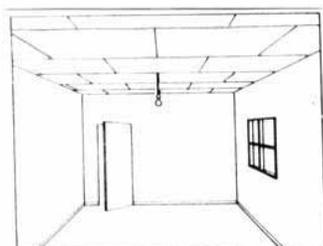


5. **Material de desecho:** techo construido con base en elementos usados o poco durables como cartón, latas viejas, sacos, etc. No ubicar material de desecho en otro.

Pregunta 5. Cielo raso.

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?
 Sí 1 No 2

En todas las viviendas, excepto las que tienen techo construido con material de desecho se debe preguntar si tienen cielo raso. Este consiste en una placa de tablas, internit o fibrolit, durpanel u otro material, que se coloca dentro de la vivienda a cierta distancia del techo y que sirve de aislante. Se considera que tiene cielo raso cuando este se encuentra en la mayor parte de la vivienda.

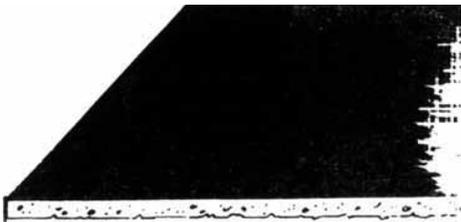
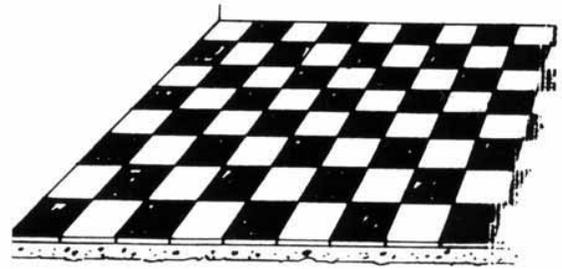


Pregunta 6. Material predominante en el piso.

6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?	
Mosaico, cerámica, terrazo .etc.	<input type="radio"/> 1
Cemento (lujado o no)	<input type="radio"/> 2
Madera	<input type="radio"/> 3
Otro _____ (especifique)	<input type="radio"/> 4
No tiene (piso de tierra)	<input type="radio"/> 5

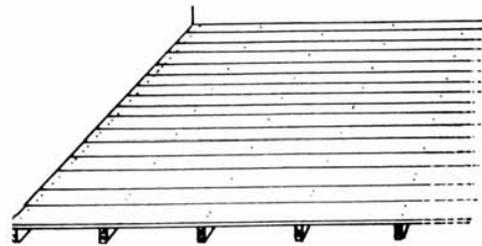
Aquí usted tiene que registrar el material de los pisos de la mayoría de los aposentos, cuartos o dormitorios de la vivienda, es decir, el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda.

1. Mosaico-cerámica-terrazo: marque esta opción cuando la mayoría de los pisos son de mosaico, cerámica o terrazo tomando en cuenta en esta clasificación lo que se conoce como terrazo, terracín, paladiana, ladrillo o cerámica que se colocan sobre un planché de concreto. También se incluyen los pisos de mosaico cubiertos por alfombra o material vinílico.



2. Cemento (lujado o no): marque esta opción cuando el material que predomina suele ser un planché de cemento ya sea en forma rústica o cuando se emplea ocre (rojo, verde), lujando o afinando la superficie. Incluya las viviendas alfombradas o con piso vinílico sobre cemento.

3. Madera: marque esta opción cuando el material que predomina en el piso es la madera, no importa la combinación que se haya usado ni la forma, por ejemplo el parquet. Se incluye además pisos de madera cubiertos por alfombra o material vinílico.



4. Otro: como ocurre con las otras preguntas examinadas hasta ahora, también se deja abierta la posibilidad de que el MATERIAL PREDOMINANTE en el piso sea de otro tipo, por ejemplo: madera o ladrillo puesto directamente sobre tierra, etc. Si este es el caso especifique el tipo de material.

5. No tiene (piso de tierra): puede ser que el piso de la VIVIENDA sea de tierra, es decir, que no haya sobre ella ningún material artificialmente construido. En este caso, marque la opción "No tiene" (piso de tierra).

Tenga presente que:

Si los pisos están alfombrados o cubiertos con viníl debe anotar el material base: madera terrazo, cemento.

Pregunta 7. Estado de las paredes exteriores, el techo y el piso.

7. Estado de...	MALO	REGULAR	BUENO
...las paredes exteriores	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
...el techo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
...el piso?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3

En cada caso, usted debe hacer una apreciación que le permita juzgar en qué estado se encuentra el material predominante en las paredes, el techo y el piso de la vivienda. Para esto es necesario establecer los siguientes criterios para que su juicio coincida, en la medida de lo posible, con el de sus compañeros entrevistadores.

- MALO:** cuando los materiales presentan mucho deterioro o daño estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.), lo cual constituye un peligro inminente para los habitantes de la vivienda, pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar.
- REGULAR:** cuando los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc). Sin embargo, esto no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.
- BUENO:** cuando los materiales no presenten ningún deterioro (grietas, huecos, hundimientos, etc.) ni tampoco tengan fallas estructurales.

Tenga presente que:

Al hacer la clasificación del material es importante tomar en cuenta la apreciación del informante ya que él puede conocer detalles que no se pueden apreciar a simple vista.

Es posible que a simple vista los materiales predominantes, tanto en las paredes exteriores como en el piso y en el techo de la vivienda, den la impresión de encontrarse en buen estado. Por eso, conviene que usted no se confíe en observaciones superficiales y que trate de indagar con los mismos informantes si existen problemas con los materiales.

Ejemplo 1:

En algunas viviendas, fenómenos naturales como temblores y terremotos han producido grietas en las paredes, muchas de ellas superficiales solamente, y en algunos casos las familias han pedido la evaluación de algún ingeniero o experto en construcción para saber si esos daños aparentes son serios o no. Si el dictamen técnico ha sido claro en expresar que únicamente son rajaduras sin importancia, que lo único que requieren es una reparación superficial, más que todo para que no se vea "feo"; usted puede calificar el estado como bueno.

Ejemplo 2:

Si el criterio del arquitecto o ingeniero fue que deben hacerse reparaciones de alguna consideración o reparaciones estructurales, como cambiar o reforzar columnas, materiales, etc., debido a que los moradores corren peligro; usted debe calificar el estado como malo.

Pregunta 8. Número de aposentos solo para dormir.

8. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda?

Nº cuartos

Esta pregunta ha sido diseñada para conocer el número de cuartos que tienen destinados las viviendas sólo para dormir, incluyendo el cuarto de la servidora doméstica. En las casillas abiertas colocadas al lado derecho de esta pregunta, usted debe registrar el dato utilizando siempre dos dígitos.

Si la vivienda consta de 1 único aposento el cual es utilizado además para dormir, debe anotar
Nº cuartos =

Caso	Es dormitorio
Cuarto ocupado solo como dormitorio	Sí
Cuarto no ocupado pero acondicionado como dormitorio	Sí
Cuarto vacío no ocupado pero su uso es como dormitorio	Sí
Cuarto destinado originalmente a dormitorio, pero usado actualmente para bodega, oficina, biblioteca	No

Pregunta 9. Total de aposentos.

9. Sin contar baños, pasillos ni garaje, ¿cuántos aposentos, en total tiene esta vivienda?

Nº aposentos

El total de aposentos de la vivienda estará dado por el número de cuartos (reportado anteriormente) más el total de otros aposentos de la vivienda, cuyos habitantes usan para diferentes fines: cocinar los alimentos, comer, descansar, recibir visitas, ver televisión o escuchar radio, etc.

Para que un aposento sea considerado como tal, debe ser un área de la vivienda separada de otra, por paredes o separaciones permanentes, y provisionales o fácilmente movibles como cortinas, muebles, u otra separación que no forma parte de la estructura de la vivienda. También puede constituir un aposento aquellas áreas diferenciadas por desniveles, aún cuando no haya paredes que los divida, pero se distingue por una o más gradas dentro de la vivienda. En el campo o zonas rurales se debe tener especial cuidado, ya que es posible encontrar que la cocina es una construcción "separada" del resto de la vivienda. En este caso, tómela como parte integrante de ella y anótela como un aposento más.

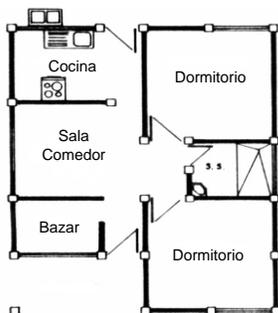
Se **incluye** como aposento: dormitorio, sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, cuarto para el servicio doméstico.

Debe **excluir** de la enumeración los aposentos o piezas de la vivienda que se utilizan con fines exclusivamente profesionales, comerciales, industriales o de servicio, tales como bufetes o consultorios, oficinas, tiendas, pulperías o abastecedores, barberías o peluquerías, talleres, etc. También excluya los corredores, porches, cuartos de baño, patios de luz, cocheras o garajes, cuarto de pilas, pasillos, bodegas.

Tenga presente que:

Existen viviendas de un solo aposento el cual es utilizado para diferentes fines. Usted deberá anotar los datos de acuerdo a las siguientes situaciones:

- a) **Exclusivamente para dormir:** anote que la vivienda posee cuartos y aposentos.
- b) **Dormir, cocinar, comer, recibir visitas:** anote que la vivienda posee cuartos aposentos
- c) **Dormir, cocinar, comer, recibir visitas y además se utiliza con fines comerciales profesionales, industriales o de servicios:** anote que la vivienda posee cuartos y aposentos.



En este caso la anotación debe quedar así:

N. cuartos
 N. aposentos

Nótese que no se consideró el corredor, el servicio sanitario, ni el área destinada al bazar.

Pregunta 10. Abastecimiento de agua.

10. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...

...tubería dentro de la vivienda? 1

...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 2

...tubería fuera del lote o edificio? 3

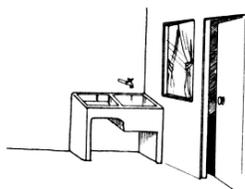
No tiene agua por tubería 4

Esta pregunta pretende identificar si el agua llega directamente a la vivienda por medio de una tubería de hierro galvanizado, plástico, bambú, etc, sin importar su origen.

- 1. **Tubería dentro de la vivienda:** el agua llega dentro de la vivienda por medio de al menos un tubo o llave, es decir, no es necesario salir de ésta, para abastecerse de agua.



- 2. **Tubería fuera de la vivienda pero dentro del lote o edificio:** el agua llega por cañería dentro del lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda. Debe ser acarreada desde el tubo o llave hasta el interior de la vivienda.



3. **Tubería fuera del lote o edificio:** el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio.



4. **No tiene agua por tubería:** la vivienda se abastece por otros medios (acarreo de un pozo, río, lluvia, etc.).



Tenga presente que:

Lote - propiedad: sitio donde se ubica la vivienda y áreas de patio o jardín que la rodean.

Pregunta 11. Procedencia del agua.

11. ¿El agua que consumen proviene de ...	
...un acueducto del A y A?	<input type="radio"/> 1
...un acueducto rural?	<input type="radio"/> 2
...un acueducto municipal?	<input type="radio"/> 3
...una empresa o cooperativa?	<input type="radio"/> 4
...un pozo?	<input type="radio"/> 5
...un río, quebrada o naciente?	<input type="radio"/> 6
...lluvia u otro?	<input type="radio"/> 7

Con esta pregunta se determinará el origen del agua que se consume en la vivienda. Marque con una (X) únicamente uno de los círculos. Si la vivienda tiene dos o más fuentes de abastecimiento, anote sólo la más usada.

Las dos primeras categorías se caracterizan porque son soluciones colectivas.

- 1. Acueducto del A y A:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por el A y A, el cual es el ente rector del agua potable y alcantarillado sanitario.
- 2. Acueducto rural:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité Administrador de Acueductos Rural y las Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados Rurales. (ASADAS).
- 3. Acueducto municipal:** el servicio de agua es suministrado por la Municipalidad correspondiente.
- 4. Una empresa o cooperativa:** Marque esta opción si el servicio de agua es suministrado por una empresa como ESPH, o una cooperativa.

Las siguientes opciones se caracterizan porque son soluciones individuales.

- 5. **Pozo:** propio o comunitario, del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un balde o recipiente, atado al extremo de una cuerda.



- 6. **Río, quebrada o naciente:** el agua se toma de un río o quebrada y se lleva a la vivienda por acarreo o a través de algún tipo de tubería.



- 7. **Lluvia u otro:** la mayor parte del agua usada en la vivienda es llovida, se ha recogido en estañones desde las canoas del techo, o se recibe de camiones cisterna, etc.



Tenga presente que:

Una vivienda puede tener agua por tubería sin que el origen de la misma sea un acueducto.

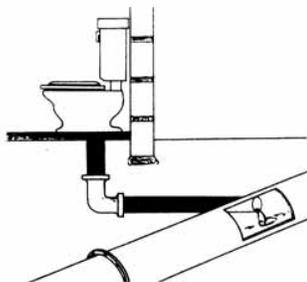
Pregunta 12. Disponibilidad de servicio sanitario.

12 . ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...	
...conectado a alcantarilla o cloaca?	<input type="radio"/> 1
...conectado a tanque séptico?	<input type="radio"/> 2
...de pozo negro o letrina?	<input type="radio"/> 3
...con otro sistema?	<input type="radio"/> 4
No tiene	<input type="radio"/> 5

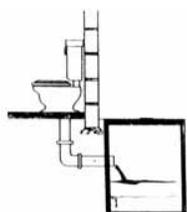
Esta pregunta permite obtener un indicador de las condiciones sanitarias del país, para este efecto se considera como servicio sanitario aquel espacio acondicionado dentro o fuera de la vivienda, para que en él sus habitantes puedan realizar sus necesidades fisiológicas.

Marque con una (X) sólo uno de los siguientes tipos de servicio sanitario:

1. **Conectado a alcantarilla o cloaca:** el servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado o cloaca por donde desagua.



2. **Conectado a tanque séptico:** el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa. Si el tanque se encuentra conectado a la alcantarilla pública, marque la opción anterior: "alcantarilla o cloaca".



3. **De pozo negro o letrina:** también llamado "excusado de hueco". Consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con el piso de cemento, concreto o madera, y un cajón que sirve de letrina hecho también de cualquiera de estos materiales.



4. **Con otro sistema:** servicios sanitarios conformados por una "taza" o algún objeto que desagua en una corriente natural de agua: acequia, zanja, río, estero, etc.



5. No tiene: los residentes de la vivienda no disponen de ningún tipo de servicio sanitario. En este caso las personas por lo general depositan las excretas directamente sobre el suelo, lo que comúnmente se conoce con el término de “van al monte”.

Pregunta 13. Servicio de baño.

13. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí 1 ➔ ¿cuántos?.....

No 2

Se considera que la vivienda tiene baño cuando dispone de un lugar acondicionado de alguna manera para lavarse o asearse el cuerpo con agua, sin importar si el agua llega directamente o hay que acarrearla. Por lo tanto, se desea conocer si la vivienda cuenta con este servicio. En caso afirmativo pregunte además por el número de baños y anótelos en el espacio correspondiente.

Pregunta 14. Procedencia de la luz eléctrica.

14. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...

...del ICE? 01

...de la CNFL? 02

...de la ESPH? 03

...del JASEC? 04

...de la Cooperativa? 05

...de planta privada? 09

...de otra fuente de energía? 10

...No hay luz eléctrica 11

1. **Instituto Costarricense de Electricidad**, institución autónoma 100% estatal, mayor generador de electricidad del país.
2. **Compañía Nacional de Fuerza y Luz**, empresa pública de derecho privado, principal distribuidor de electricidad, subsidiaria del ICE que posee el 98% de las acciones de la CNFL. El 2% restante está en manos de privados.
3. **La Empresa de Servicios Públicos de Heredia**, empresa municipal, distribuidora de electricidad.
4. **La Junta Administrativa de los Servicios Eléctricos Municipales de Cartago (JASEC)**, empresa municipal, distribuidora de electricidad; genera pequeñas cantidades en planta propias.
5. **Cooperativa:** Empresa privada distribuidora de electricidad, entre estas se encuentran CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, CoopeAlfaro.

- 6. **De planta privada:** anote código 9 cuando las viviendas reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutaban de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc, que posee el servicio privado, independientemente de que sea gratuito o no.
- 7. **De Otra fuente de energía:** en esta opción se clasifican aquellas viviendas que tienen un servicio de electricidad a los anteriores (por ejemplo, con lámpara de gas, panel solar), en cuyo caso usted debe marcar con una [X] código 10.
- 8. **No hay luz eléctrica:** cuando la vivienda carece totalmente de servicio eléctrico, el código correspondiente es el 11.

Pregunta 15. Fuente de energía utilizada para cocinar.

15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?	
Electricidad	<input type="radio"/> 1
Gas	<input type="radio"/> 2
Leña o carbón	<input type="radio"/> 3
Otro _____ (especifique)	<input type="radio"/> 4
Ninguno (no cocina)	<input type="radio"/> 5

Marque con una [X] sólo una de las alternativas: electricidad, gas, leña o carbón, otro, y la última opción en aquellos casos en que los habitantes de la vivienda no cocinen, o no preparen comidas, aunque esta cuente con cocina u otra facilidad para hacerlo. Si este es el caso marque la alternativa "Ninguno (no cocina)".

Pregunta 15 a

A través de esta pregunta se desea conocer la forma en que las personas eliminan los desechos sólidos o basura de la vivienda. Se consideran las siguientes formas de eliminación de basura:

1. **Camión recolector:** esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada para que se la lleve el camión recolector, que en la mayoría de los casos es un servicio que brinda la municipalidad del cantón respectivo o alguna empresa privada contratada por la misma municipalidad.

2. **La botan en un hueco o entierran:** es el caso en que la basura sea depositada en un hueco, que para tal fin existe fuera de la vivienda. Cuando el hueco se llena éste es tapado, quedando la basura enterrada.

3. **La queman:** cuando la basura es depositada en un hueco o recipiente con el fin de quemarla para deshacerse de ella.

15. ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación de basura que utilizan?	
Camión recolector	<input type="radio"/> 1
La botan a un hueco o la entierran	<input type="radio"/> 2
La queman	<input type="radio"/> 3
La botan en un lote baldío	<input type="radio"/> 4
La botan en río, quebrada o mar	<input type="radio"/> 5
Otro _____ (especifique)	<input type="radio"/> 6

4. **La botan en un lote baldío:** cuando la basura se tira en un lote desocupado cercano a la casa.

5. **La botan en un río, quebrada o mar:** si la basura se tira en algún río, quebrada o mar cercano a la vivienda.

6. **Otro:** finalmente, incluya en esta opción la respuesta que corresponda a otro tipo de eliminación diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo depositarlo directamente en basureros municipales, o lotes baldíos que se usan con ese fin pero lejos de la vivienda.

Tenga presente que si usan dos o más formas de eliminar la basura, anotar el más usado.

Pregunta 16. Artefactos de la vivienda.

Con esta pregunta se trata de identificar la existencia de aquellos artefactos que puedan pertenecer a uno o varios miembros del HOGAR o los HOGARES en cuestión, **pero que son utilizados por todos ellos.**

Tenga presente que:

No se consideran los artefactos que sean propiedad de "pensionistas", aunque los utilicen todos los miembros del hogar.

Usted debe marcar con una (X) la casilla correspondiente a "Sí", código 1 (uno), si en la vivienda existe al menos uno de los artefactos mencionados, y la casilla "No", código 2 (dos), en el caso contrario. Cada opción debe tener una marca. En el caso de que en la vivienda exista más de un hogar, los artefactos de los hogares 2 (dos) ó 3 (tres),...etc., deben quedar registrados en el hogar 1 (uno).

Se considera que se "Tiene" el artefacto cuando este se encuentra en buen estado o en condiciones de funcionar, o cuando está descompuesto pero se tiene la intención inmediata de repararlo.

Para el caso de teléfono celular y residencial, computadora, fax, televisor a color, televisión por cable o satélite y radio, por favor, remítase al apartado correspondiente al módulo de telecomunicaciones, en la página 131 de este manual.

16. ¿Tienen en esta vivienda...	¿Cuántos?	
	Sí	No
...teléfono celular?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...teléfono residencial?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...refrigeradora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...horno de microondas?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...ducha para agua caliente? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...tanque para agua caliente? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...lavadora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...tanque para almacenar agua? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...computadora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...fax (no de computadora)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...equipo de sonido?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...VHS?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...DVD(no de computadora)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...vehículo (no de trabajo)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisor a color?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisor por cable?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisión por satélite?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...radio (no equipo de sonido)? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>

III.2 Instrucciones para llenar la Sección B. (Características Sociodemográficas)

Entre los objetivos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples está el servir como fuente de información a diversos usuarios. Para cumplir este objetivo la encuesta no se limita al estudio de la actividad económica, sino que incluye preguntas para obtener información sobre otras características.

La investigación de características sociodemográficas, aumenta las posibilidades de análisis de los datos obtenidos en la encuesta. Entre otras cosas, permite relacionar la información sobre empleo, desempleo e ingresos, con otros datos investigados en la encuesta, como la edad o el nivel de educación.

Esta sección contiene una serie de preguntas, dispuestas en forma columnar, y se debe llenar para todos los miembros del hogar que cumplan con la condición de residente habitual y dos preguntas para el hogar. A continuación se explica la forma en que se deben recopilar los datos.

III.2.1 Características Sociodemográficas

El estudio de las características sociodemográficas de una población permite conocer aspectos relacionados con la estructura y comportamiento de esa población. Por ejemplo, estos datos se utilizan para estimar la población total del país, y su distribución por sexo y grupos de edad.

En las primeras seis preguntas de la Sección B se investigan algunas características demográficas, las cuales usted debe llenar de acuerdo a las instrucciones que se le dan seguidamente.

Para empezar anote los nombres y apellidos de todos los miembros del hogar; posteriormente proceda a formular las preguntas para cada una de las personas en cuanto a la relación de parentesco con el o la jefe de hogar, el sexo, la edad y condición de aseguramiento. A continuación se explica el significado de cada una de estas preguntas.

Número de línea (Columna 1).

Representa el número de orden que le corresponde a cada uno de los miembros del hogar. Usted debe encerrar en un círculo el número de línea que corresponde a la persona que le suministra la información. En esta Sección sólo debe aparecer un informante. Recuerde que en caso de que en el hogar hayan más de 10 miembros, corregir el número de línea de la segunda boleta por un 11{01 por 11}

Nombre (Columna 2).

En la Columna {2} usted debe especificar el nombre y apellidos de cada uno de los miembros del hogar, **comenzando siempre con el jefe o la jefa del hogar**; es recomendable, aunque no es una regla, que continúe con el esposo (a) o compañero(a), los hijos, otros familiares, y por último otros no familiares.

Tenga presente la definición de residente habitual en el momento de anotar los nombres completos de las personas que el informante menciona como miembros del hogar.

Después de anotarlos a todos, revise que el número de personas incluidas coincida con el número de personas anotadas en el recuadro 3. "Miembros del Hogar"; si no es así, proceda junto con el informante a hacer una revisión de las personas incluidas, y haga las correcciones pertinentes.

LINEA Nº	NOMBRE	RELACION DE PARENTESCO
Encierre en un círculo el número de línea correspondiente al informante de la Sección B.	Anote el nombre de todos los miembros del hogar. Comience con el jefe(a) del hogar. (Tenga presente la definición de residente habitual del hogar)	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar?
		Jefe o jefa 01
		Esposo (a) o compañero (a) 02
		Hijo(a) o hijastro(a) 03
		Yerno o nuera 04
		Nieto (a) 05
		Padre, madre o suegro(a) . 06
		Hermano(a) 11
		Otro familiar 07
		Servicio doméstico o su familiar 08
Pensionista 09		
Otro no familiar 10		
Reg. 3	↓	(Anote el código) ↓
(1)	(2)	(3)
01	Maribel Cordero	01
02	José Angel Mata	02
03	Maribel Mata Cordero	03
04	Mercedes Mata Cordero	03
05	Mirian Ramirez	08
06	Jorge Luis Ortíz	08

En el caso de que la persona haya mostrado duda con respecto a la confidencialidad de la información que suministró, y en el momento de pedirle los nombres de los miembros del hogar se manifieste molesto, recalque que estos datos son sólo para efectos de orden y control estadístico a la hora de llenar el resto del cuestionario. Si se ocasiona mucha molestia, indique que puede dar sólo las iniciales de los nombres, la cual usted indicará en el espacio de observaciones.

Relación de parentesco (Columna 3).

¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar?

Esta pregunta se refiere a la relación o vínculo que existe entre el jefe o la jefa del hogar y cada uno de los miembros. Esta es la razón por la que se debe anotar de primero al jefe del hogar. Recuerde la definición de jefe del hogar dada a continuación.

Usted debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco en el espacio en blanco de la Columna (3) que corresponde a cada persona.

01. Jefe o jefa.:

El jefe o la jefa es la persona considerada como tal por los demás miembros del hogar; es quien tiene la mayor responsabilidad en la toma de decisiones del hogar y generalmente aporta la mayor parte de los recursos económicos del hogar, aunque no necesariamente. En los grupos no familiares jefe es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración, la que tiene más tiempo de residir ahí o, por último, la de más edad. Si una persona vive sola, ella misma es jefe del hogar.

Cuando la persona que es reconocida como jefe del hogar **se encuentra ausente por un período mayor de seis meses**, se debe considerar como jefe a otro miembro del hogar que cumpla con los requisitos de la definición. Si la ausencia fuese por un período menor, se le anotará como jefe del hogar.

02. Esposo(a) o compañero(a).

03. Hijo(a) o hijastro(a). Incluye a hijos (as) adoptados

04. Yerno o nuera.

05. Nieto(a).

06. Padre, madre o suegro(a).

11 Hermano(a)

07. Otro familiar: incluye al tío, primo, sobrino, cuñado u otro familiar no considerado en las categorías anteriores.

08. Servidor doméstico o su familiar: comprende al servidor doméstico (como cocinera, jardinero, chofer lavandera, etc.) que reside en la vivienda, así como a su hijo, padre, madre u otro familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patronos.

En el caso de personas que son familiares del jefe o la jefa y ejercen un trabajo remunerado dentro del hogar, por ejemplo, servidores domésticos, se debe anotar el código correspondiente a la **relación de parentesco familiar** que tenga con el jefe, siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar. Si por el contrario, la permanencia del familiar en el hogar está condicionada a que trabaje como servidor doméstico, se debe anotar el código 08 (cero ocho).

09. Pensionista: comprende aquellas personas que comparten o no los alimentos en el hogar, aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada por concepto de alojamiento, y además no tienen otra residencia habitual.

10. Otro no familiar: incluye aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda, y no tienen ningún tipo de relación o vínculo familiar con el jefe, ni pueden ubicarse en ninguna de las otras categorías. Generalmente pertenecen a esta categoría las personas sin vínculos familiares que, por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual.

Ejemplo 10

Usted se encuentra realizando entrevistas en un segmento y visita el hogar formado por la señora Maribel Cordero, su esposo José Angel Mata (jefe) de 45 y 46 años respectivamente. Además, son residentes habituales de ese hogar la servidora doméstica Miriam Ramírez y su hijo Jorge Luis Ortiz de 25 y 5 años respectivamente. La persona que respondió a la entrevista fue la hija mayor, Maribel que no vive con sus padres. En este caso usted debe llenar las columnas 4 y 5 de la siguiente forma:

Sexo (Columna 4).

Anote para cada persona el código del sexo en la línea correspondiente. Debe anotar 1 si es hombre y 2 si es mujer.

Edad (Columna 5).

Anote en la Columna (5) y en la línea que corresponde a cada miembro del hogar, la edad en años cumplidos. Para los niños menores de un año, anote el código 00.

Para las personas desde 1 año cumplido hasta 96 años, usted debe anotar:

1 año /0/1/
 2 años /0/2/
 “
 “
 “
 96 años /9/6/

Si la persona tiene 97 años o más, anote siempre /9/7/

Si se ignora la edad de alguna persona, escriba en el espacio de observaciones la edad aproximada, por ejemplo “menor de 12 años”, indicando el número de línea de la persona respectiva.

SEXO	EDAD
¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?
Hombre..... 1	Menos de 1 año..... 00
Mujer..... 2	(Anote el número de años cumplidos)
(Anote el código)	
↓	↓
(4)	(5)
1	4 6
2	4 5
2	2 5
1	0 5

Lugar de Nacimiento (columna 6)

Con esta pregunta se quiere determinar el lugar de nacimiento de cada persona, entendido como aquel en el cual residía su madre, cuando la persona nació. No debe confundirse el lugar de nacimiento con el hospital donde ocurrió el mismo.

Con respecto a las cabeceras de provincia donde coinciden el nombre del cantón con el de la provincia se debe anotar así: Alajuela centro, San José centro, etc. Nunca anote nombres como Los Santos, Guanacaste y Zona Sur, ya que esta es conformada por cantones de San José y Puntarenas.

Es importante tener presente que es necesario indagar un poco cuando responden San José Centro, ya que mucha gente ubica a cantones como Alajuelita, Escazú, Tibás, Moravia, Goicoechea como de San José Centro.

Si no está seguro que el lugar pertenece al mismo cantón, anótelo, no asigne código.

Las situaciones posibles son:

En este mismo cantón: Si al momento de nacer la persona su madre residía en ese mismo cantón (donde reside actualmente la persona a la cual se está haciendo referencia).

Ejemplo 11

Al entrevistar a doña Melina Martínez residente de Las Gravilias de Desamparados, nos cuenta que cuando ella nació su madre vivía en San Miguel de Desamparados.

Usted anotará en este caso el código 0 "En este mismo cantón"

En otro cantón: Si al momento de nacer la persona (miembro del hogar) su madre residía en un Cantón diferente al que reside actualmente esa persona. En este caso usted debe anotar el nombre del cantón y la provincia.

Si la persona no sabe exactamente anote cualquier referencia como barrio o distrito que permita determinar posteriormente el Cantón correcto.

Ejemplo 12

Al entrevistar al señor Martín Vargas, residente de La Trinidad de Moravia, nos cuenta que cuando él nació su mamá residía en San José, centro.

Usted anotará en este caso el nombre del cantón y provincia así: Central, San José.

En otro país: Cuando la persona nació en el extranjero, anote el nombre del país en la línea correspondiente

Lugar de Nacimiento	
Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?	
En este cantón	↘
(Anote el código 0)	
En otro cantón	↘
(Anote el nombre del cantón y provincia)	
En otro país	↘
(Anote el nombre del país)	
	↓

Condición de Aseguramiento (Columna 7)

¿Qué tipo de Seguro Social tiene?

Usted debe hacer esta pregunta para todos los miembros del hogar, independientemente de su edad. Su objetivo es investigar la condición de aseguramiento de la población, es decir, estimar el número de personas cubiertas por los diferentes regímenes de seguridad social de la Caja Costarricense del Seguro Social que existen en el país, así como la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento.

Se sabe que la mayoría de los habitantes están cubiertos por alguno de los regímenes. Sin embargo, existen diferentes tipos de afiliación, dependiendo de la forma en que las personas adquieren el derecho a recibir los beneficios que ofrece la Caja Costarricense de Seguro Social.

Algunos individuos son asegurados porque, como asalariados, los patronos están en la obligación de deducirles del salario la respectiva cuota; otros porque, sin ser asalariados, se afilian voluntariamente; algunos por ser pensionados; y, la mayoría, por ser familiares o dependientes de estas personas.

Para obtener la información, usted debe hacer la pregunta tal como aparece en el cuestionario y tomar en cuenta las siguientes indicaciones para anotar una respuesta correcta. Tenga presente que esta pregunta tiene que estar en estrecha relación con las preguntas 8, 32, 33 y 35 de la Sección C.

Asegurado directo asalariado (01)

Es la persona que trabaja para un patrono en una empresa o institución pública o privada y que, por lo tanto, devenga un salario monetario, del cual le deduce el patrono la cuota de seguro social ya que los asegurados directos, así como sus patronos, deben por ley pagar las respectivas cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social. Deben estar en planillas.

No obstante, por diversas razones existen trabajadores asalariados que no están asegurados, o que están asegurados por cuenta propia. Ello es debido a que en algunos casos los patronos no los reportan en planilla para evadir el pago de las cuotas que les corresponde, en otros casos, es el trabajador el que prefiere asegurarse por cuenta propia para que no le rebajen del salario las cuotas respectivas, pues éstas pueden ser más altas que las que paga como asegurado por cuenta propia.

Por lo tanto, siempre es preciso preguntar al informante si las cuotas se las deducen o no del salario, si es así, anote el código 01.

Asegurado directo mediante convenio (02)

Esta categoría incluye a todas las personas aseguradas mediante convenio suscrito por la Caja Costarricense de Seguro Social con entidades públicas o privadas tales como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Con tales convenios se establecen seguros colectivos que proporcionan aseguramiento de bajo costo a todos los miembros de ese tipo de organizaciones. Por lo general, los pagos de cotizaciones los efectúa la empresa como un todo, y no cada asociado por separado. Es decir, las cuotas no son rebajadas mensualmente de sus ingresos.

Condición de Aseguramiento

¿Qué tipo de Seguro Social tiene?

Asalariado	01
Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.)	02
Cuenta propia (voluntario)	03
Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado)	04
Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario)	05
Pensionado del régimen no contributivo por monto básico	06
Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra	11
Pensionado del régimen de IVM de la CCSS	07
Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro	12
Familiar de pensionado	08
Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros)	09
No asegurado	10

(Anote el código)



Generalmente son miembros de algún grupo organizado, (Pregunta C36); si no es así explique porque no es afiliado con una nota. Actualmente hay cooperativas que ofrecen el servicio de afiliación sin exigir asociarse, especialmente en Pérez Zeledón.

Es posible que muchos trabajadores asegurados mediante este tipo de convenios no sepan exactamente cuál es su condición de aseguramiento, por lo que es conveniente preguntar al informante si la empresa u organización de la que es miembro tiene algún convenio especial con la Caja Costarricense de Seguro Social, sobre todo en el caso de los miembros de cooperativas, asociaciones, sindicatos, y organizaciones similares.

Cabe aclarar que existen otros tipos de convenios especiales suscritos por la Caja Costarricense de Seguro Social con entidades públicas nacionales e internacionales para asegurar a estudiantes de bajos ingresos, funcionarios de organismos internacionales residentes en el país, refugiados, etc. Estas personas deben ser clasificadas en la categoría "Otras formas", código 09.

Asegurado directo por cuenta propia (03)

Es aquella persona que se asegura por cuenta propia en forma voluntaria, pagando directamente a la Caja Costarricense de Seguro Social una suma mensual. En este grupo se encuentran personas de diferente categoría ocupacional (trabajador por cuenta propia e incluso personas desocupadas o inactivas que deciden asegurarse voluntariamente).

Hay dos tipos de asegurado por cuenta propia:

1. Voluntario: Cotiza tanto para el seguro de enfermedad como para el régimen de IVM. No goza de incapacidades.
2. Trabajador independiente: Cotiza tanto para el seguro de enfermedad como para el régimen de IVM . Sí goza de incapacidades.

Asegurado directo por cuenta del Estado y familiar de asegurado por el Estado (04)

El "Seguro por Cuenta del Estado" protege a las personas pertenecientes a núcleos familiares de muy escasos recursos económicos, que son incapaces de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, y que no tienen posibilidades de asegurarse mediante ninguna otra forma.

En Costa Rica la ley obliga al Estado a asegurar a esta población, previa realización de un estudio socioeconómico que demuestre que el solicitante de este tipo de seguro es indigente. El seguro cubre a todo el núcleo familiar del asegurado directo por cuenta del Estado: cónyuge, hijos menores de 18 años; o discapacitados de cualquier edad, y dependientes.

Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este seguro, no todas estas personas están afiliadas como aseguradas por cuenta del Estado. La Caja Costarricense de Seguro Social extiende a los afiliados un carné de asegurado por el Estado. Por lo general, el carné de afiliado se le extiende al jefe de familia, con lo cual quedan afiliados los demás miembros dependientes del núcleo familiar aunque no tengan carné. Este carné tiene un plazo fijo de vencimiento.

En esta categoría se desea estimar el número de asegurados afiliados por cuenta del Estado; por lo tanto usted debe preguntar al informante si el jefe del hogar u otro miembro posee carné de asegurado por el Estado con plazo vigente. Si la persona dice tener este tipo de seguro pero ni el jefe ni ningún miembro del hogar poseen el carné, entonces no debe ser anotada en esta categoría.

Todas las personas menores de edad tienen derecho a la seguridad social. Cuando no las cobijan otros regímenes disfrutarán de este derecho por parte del Estado.

Los carnés de aseguramiento de estudiante dicen "por el Estado", entrevistador, todos los asegurados por ser estudiantes deben ser codificados con código 09; el 04 es exclusivo para personas o familias que tienen

problemas económicos y no pueden ser asegurados de otra manera.

Familiar de asegurado directo “asalariado, mediante convenio, voluntario ó cuenta propia”(05)

Todos los asegurados directos generan beneficios para sus familiares y dependientes, los cuales se incluyen en esta categoría. Es necesario tener cuidado en cuanto a la interpretación de la respuesta de los informantes, pues existe otro tipo de asegurados familiares, que son los familiares y dependientes de los pensionados (véase la categoría “Familiar de pensionado”), y que erróneamente son incluidos en “familiar de asegurado directo”, por lo que usted debe tener cuidado de ubicarlo en la categoría correspondiente.

Como familiares del asegurado directo se consideran:

- a) Su esposa(o) o compañera(o).
- b) Los hijos menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos menores de padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18, o mayores hasta los 22 años (inclusive) siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos de hasta 25 años (inclusive) que cursan estudios de enseñanza superior; y los hijos con discapacidad severa de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo.
- c) La madre natural o adoptiva o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
- d) El padre natural o de crianza de más de 60 años, o menor de esa edad pero con discapacidad severa, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado.
- e) Los hermanos menores de 18 años o mayores hasta los 22 años (inclusive) que cursen estudios de enseñanza media, También tienen derecho los hermanos de hasta 25 años (inclusive) que cursan estudios de enseñanza superior; y los que tengan discapacidad severa. Se entiende que esos hermanos han de tener una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo que los protege, además de ser solteros y cumplir normalmente los estudios.
- f) Otros menores de 18 años de edad, de 22 (inclusive) y hasta los 25 (inclusive) si cursan estudios de enseñanza media, técnica o universitaria. Deben depender económicamente de él.

Pensionado del Régimen No Contributivo por monto básico (06)

En Costa Rica existe un régimen de pensiones que protege a los ancianos, a los discapacitados, a las madres solas y a los huérfanos en evidente estado de necesidad, que no disfrutan de los beneficios de los restantes regímenes de pensiones existentes en el país. Es el “Régimen No Contributivo de Pensiones”, administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social y financiado por el Fondo de Asignaciones Familiares. Se le denomina así porque sus beneficiarios no pagan cuotas (contribuciones) durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión.

Las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la Caja Costarricense de Seguro Social por lo que se debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, que es el otro régimen de pensiones que administra esa institución. En caso de que tenga duda, usted puede cerciorarse del tipo de pensión preguntando al informante el monto de la pensión que recibe: todas las pensiones del Régimen No Contributivo son de montos muy bajos: de ₡17 500 hasta un máximo de ₡22 750. Para las personas con parálisis cerebral el monto fijado por mes es de ₡115 738.

Tenga presente que esta categoría es distinta a la de “asegurado por el Estado” y que una de las diferencias la hace el subsidio económico que reciben los asegurados Directos del Régimen No Contributivo.

Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra (11)

Este tipo de pensionado es un pensionado de Gobierno y se refiere a las personas que participaron en la Guerra o bien estuvieron en el ejército alrededor de los años 1950 y que una vez finalizada esta guerra se les dio una pensión por concepto de guerra. Se llama no contributivo porque ellos no cotizaron para ese régimen como los hacen, por ejemplo los asegurados directos asalariados, para el régimen de IVM, o para el de Hacienda o Magisterio. Se debe incluir en esta categoría a los pensionados de guerra, si esta es la única razón por la que disfruta de los beneficios de la seguridad social.

Pensionado del régimen de IVM de la CCSS (07)

Todos los pensionados tienen derecho a recibir los servicios de salud que brinda la CCSS.

El pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social es una persona que durante su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y actualmente disfruta de una pensión por invalidez o por vejez de parte de esta institución. El monto mínimo para pensionarse es de ₡44 308.

Si una persona se ha pensionado por la CCSS y cualquier otro régimen debe anotarse como "pensionado".

En ciertos casos puede ocurrir que algún pensionado por vejez (jubilado) haya buscado trabajo, es decir, que a pesar de ser pensionado pertenezca a la fuerza de trabajo. Si éste es el caso, se debe anotar a la persona con una condición de aseguramiento de "pensionado", incluso si esa persona es asalariada y actualmente cotiza para el Régimen de Enfermedad y Maternidad.

Cuando una persona hereda una pensión de un fallecido, hereda todos los beneficios. Debe codificarse con 07.

Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro. (12)

Existen otras personas que actualmente disfrutan de una pensión por haber laborado durante su vida activa en alguna de las instituciones del sector público que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la Caja Costarricense de Seguro Social. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, etc.

Cuando una persona hereda una pensión de un fallecido, hereda todos los beneficios. Debe codificarse con 12.

Familiar de pensionado (de la CCSS, Hacienda, Magisterio y Régimen No Contributivo) (08)

Incluye: a los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos (esposa o compañera, hijos, hermanos y padres) siempre y cuando no hayan heredado la pensión; si este es el caso debe codificarse en 07, 11, 12 dependiendo de la pensión heredada. Esta condición les da el derecho al igual que a sus familiares y dependientes a recibir los beneficios de asistencia médica (Seguro de Enfermedad y Maternidad).

Además a los familiares y dependientes, de cualesquiera de los tres tipos de pensionados (CCSS; regímenes especiales del Magisterio, Hacienda, etc.; y Régimen No Contributivo de Pensiones). Los requisitos para calificar como asegurado familiar de pensionado son los mismos de los de familiar de asegurado directo (código 05).

Otras formas (09)

Se incluyen aquí diferentes grupos de personas que tienen derecho a los beneficios del Régimen de Enfermedad y Maternidad por diversas razones.

a) En primer lugar, en esta categoría entran los estudiantes asegurados mediante convenios de la Caja Costarricense de Seguro Social con INSTITUCIONES DE EDUCACION. Si los estudiantes tienen esta forma de seguro, pero también tienen derecho al seguro social por ser dependientes de un asegurado directo, (códigos 01 a 03); anótelos con código 05, o con código 04 si en el hogar un miembro del cual depende tiene este tipo de seguro, o bien, anota código 08 si es familiar de pensionado.

Sólo si la única forma de obtener los beneficios de la Seguridad Social es por medio de seguro de estudiantes, usted anotará esta categoría (09).

Es importante anotar aquí que deben tener carné de asegurado que los acredite como tales. Algunas instituciones de enseñanza son las que hacen los trámites para obtención del carné ante la CCSS.

b) En segundo lugar, incluye a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la Caja Costarricense de Seguro Social.

c) Comprende, también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados, por ejemplo los refugiados provenientes de América Central.

d) Antes se incluían en esta opción los pensionados de guerra ahora quedarán en el código 11.

No asegurado (10)

Esta categoría incluye a todas las personas que no se ubican en ninguna de las categorías anteriores, y que por lo tanto no tienen protección del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social. Hay una considerable proporción de asalariados que por diversas razones no están asegurados; además, personas de otras categorías ocupacionales y sus familiares, como trabajadores independientes (patronos y cuenta propia) y familiares sin sueldo, no están asegurados porque la ley no los obliga, y no se acogen al seguro voluntario. También en esta categoría se incluyen aquellas personas de escasos recursos que califican para ser asegurados por el Estado, pero que por alguna razón no han solicitado su carné de asegurado por el Estado.

En este grupo, por lo tanto, hay personas de diferentes niveles socioeconómicos, algunas de las cuales tienen suficientes recursos económicos y prefieren pagar los servicios médicos privados, o pagar directamente la consulta en el momento en que utilizan los servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Con base en las definiciones sobre los diferentes tipos de aseguramiento, usted debe hacer la pregunta para todos los miembros del hogar antes de pasar a la siguiente pregunta.

Puede ayudar al informante y ayudarse usted mismo a ubicar correctamente la respuesta, mediante algunas de las siguientes preguntas:

¿Tienen ustedes seguro social?

¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o sólo algunas de ellas?

¿Quién o quiénes pagan el seguro?

La persona o personas que pagan el seguro, ¿son asalariadas, lo pagan voluntariamente, son pensionadas, o son aseguradas por el Estado?

Si la persona es pensionada, ¿qué tipo de pensión tiene?

¿Cuáles familiares están asegurados por parte del asegurado directo o pensionado?

Con las respuestas que dé el informante, usted podrá ir señalando la categoría de asegurado de cada miembro del hogar, y anotando el código en el número de línea correspondiente. El siguiente esquema proporciona ejemplos de cómo proceder en algunos casos dudosos.

caso especial:

Persona pensionada en el extranjero

- En la pregunta 7 de la sección B queda como no asegurada
- En la pregunta 8 de la sección C queda como pensionada
- En la pregunta 35 de la sección C se reporta su ingreso por pensión

Casos que se pueden presentar:

En principio, la generalidad de las personas deberían recibir una pensión única, proveniente de algún régimen básico	
Regímenes Básicos (Contributivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen IVM de la CCSS • Régimen de pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional • Régimen del Poder Judicial • Bomberos • Régimen con cargo la presupuesto Nacional: Hacienda (incluye a diputados), Registro Público, Comunicaciones (correos y telégrafos), Obras Públicas y transporte (MOPT), Ferrocarriles, Municipalidades y Músicos.
Quienes hayan laborado para las instituciones que cuentan con un régimen complementario especial, también estarían recibiendo una pensión adicional a la del régimen básico. Estas instituciones son:	
Instituciones que cuentan con un régimen complementario especial (Contributivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Banco Nacional de Costa Rica • Banco de Costa Rica • Banco Crédito Agrícola de Cartago • Banco Central de Costa Rica(fondo clausurado pero aún hay pensionados) • Banco Anglo Costarricense(pago asumido por el Ministerio de Hacienda) • Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) • Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) • Instituto Costarricense de Turismo (ICT) • Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) • Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
Quienes no reciben pensión de un régimen básico contributivo podrían estar recibiendo su pensión de un régimen no contributivo, estos son:	
Quienes no reciben pensión de un régimen básico contributivo podrían estar recibiendo su pensión de un régimen no contributivo	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen no contributivo por monto básico (RNC), administrado por CCSS. • Régimen de Pensiones de Guerra. • Régimen de Pensiones de Gracia. • Régimen de Pensiones y Jubilaciones de Expresidentes de la República. • Régimen de pensiones y Jubilaciones de Beneméritos de la Patria, autores de Símbolos Nacionales y Ciudadanos de Honor
<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que algunas personas que perciben pensión de otro régimen básico, contributivo, cuenten también con una pensión del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional, en virtud de haber desarrollado actividades docentes simultáneamente con otra actividad laboral asalariada. • Aunque no debería ocurrir, es posible que algunas personas cuenten con pensión de dos regímenes no contributivos distintos, e incluso de un régimen no contributivo y otro contributivo, principalmente del IVM. 	

CASO	CLASIFIQUELO EN LA CATEGORIA
1. Es un trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	03 Cuenta Propia
2. Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, no tiene otro tipo de seguro social es mayor de edad, y su padre es asegurado directo.	10 No asegurado
3. Es indigente, menor de edad, pero su madre tiene carné de asegurado por el Estado.	04 Por el Estado y familiares
4. Es menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	10 No asegurado
5. Es menor de edad, vive con su hermana que es asegurada directa asalariada, y depende económicamente de ella.	05 Familiar de asegurado directo.
6. Es menor de edad, vive con su abuelo que es pensionado, y depende económicamente de él.	08 Familiar de pensionado
7. Es ama de casa, su esposo o cónyuge recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	08 Familiar de pensionado.
8. Es menor de edad, su padre sólo recibe una pensión de guerra y su padre lo tiene asegurado	08 Familiar de pensionado
9. Es ama de casa, su esposo o cónyuge es asegurado por cuenta propia.	05 Familiar de asegurado directo
10. Es menor de edad, su padre trabaja en una cooperativa que tiene un convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	05 Familiar de asegurado directo.
11. Es un patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla como asalariado.	01 Asegurado directo asalariado
12. Caso de extranjero pensionado que no tiene seguro con la CCSS	10 No asegurado

**CLASIFIQUELO EN LA
CATEGORIA**

CASO

13.	Es un anciano que vive en la casa de su hijo quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro; se le asignó con la CCSS una pensión de ₡ 17 500 para el anciano.	06 Pensionado del Régimen No Contributivo.
14.	Es estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro; por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	09 Otras formas
15.	Tiene 20 años, no estudia, no es incapacitado y sus padres son asegurados asalariados directos, y no paga seguro	10 No asegurado
16.	Estudiante universitario de 18 años de edad, asegurado por su padre que es asegurado directo asalariado.	05 Familiar de asegurado directo Asalariado
17.	Trabajador (a) asalariado (a) en planilla	01 Asalariado (a)
18.	Menor de edad, su madre es trabajadora asalariada que esta en planilla.	05 Familiar de asegurado directo Asalariado
19.	Menor de edad, hijo(a) de madre pensionada fallecida.	07 Pensionado de la CCSS ó 12 Pensionado otros regimenes
20.	Menor de edad, hijo(a) de padre pensionado vivo.	08 Familiar de pensionado de CCSS.
21.	Hijos menores de edad y esposa de pensionado fallecido.	07 Pensionado de la CCSS ó 12 Pensionado otros regimenes

Conviene indagar en el caso de los extranjeros que manifiesten ser asegurados, si dicho seguro es de la Caja Costarricense del Seguro Social, o corresponde a algún régimen del país de origen, que extiende sus beneficios en el exterior. En este caso usted debe anotar a esas personas en la categoría 10 "No asegurado".

III.2.2 Régimen de pensiones

Pregunta 7.1. (Columna 7.1) Régimen Básico Obligatorio de Pensiones

¿Para cual régimen de pensiones cotiza (nombre)?

Cotizar: indica si la persona aporta ya sea en forma obligatoria o voluntaria (por cuenta propia) un porcentaje de su salario o ganancia mensual, para poder optar al final de su vida laboral por una pensión, además de gozar de los servicios de salud que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social.

El objetivo de esta pregunta consiste en determinar si el trabajador cotiza para el régimen de IVM o para alguno de los regímenes básicos sustitutos de éste; adicionalmente, identificar a las personas que cotizan simultáneamente para IVM y el Régimen del Magisterio.

Esta pregunta solo debe ser contestada si la persona tiene un código 01,02 ó 03 en la pregunta 7 de la Sección B, es decir, tienen una condición de asegurado asalariado, mediante convenio o por cuenta propia.

Si en determinado momento el entrevistado no sabe para cual régimen cotiza, solicite la última orden patronal, y observe el recuadro “Conceptos (13)”, y anote el régimen que se indica.

Pregunta 7.1

Régimen de IVM de la CCSS (1): Se refiere al régimen básico de pensiones brindado por la CCSS que le asegura a cualquier trabajador que por cumplir con los requisitos legales, ya sea de edad o por cuotas, una pensión al final de su vida laboral; o bien, en caso de sufrir algún accidente que lo imposibilite permanentemente para trabajar, así como aquellos casos donde los dependientes del cotizante fallecido heredan la pensión de este.

Régimen de IVM de la CCSS y Magisterio (2): Esta opción debe ser marcada cuando la persona ha estado laborando como educador y por lo tanto a cotizado para el régimen de pensiones del Magisterio, pero también se dedica a otras actividades que le favorecen con ser cotizante del régimen de IVM.

Ej: Carlos es oficinista del ICE y como trabajador asalariado cotiza para el régimen de IVM, pero durante las noches da lecciones de inglés en el liceo de la localidad, él está cotizando para el régimen del magisterio por ser profesor de inglés.

Otro régimen: (3) En esta categoría deben ser considerados aquellos casos donde la persona cotiza para regímenes como por ejemplo el de Hacienda, Magisterio, Poder Judicial, etc. Cuando solo cotizan para el Magisterio debe quedar en esta opción.

Pensiones		
Régimen Básico Obligatorio	Régimen Contributivo	Plan voluntario
Sólo códigos 01, 02, 03 en preg. 7	Sólo códigos 07, 12 en preg. 7	Sólo para personas de 15 años ó más
¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)?	¿Está (nombre) pensionado por...	¿Está (nombre) afiliado a algún plan <u>Voluntario</u> de Pensiones Complementarias?
Régimen de IVM de la CCSS 1	... cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (Vejez)? .. 1	(BN Vital, Popular Pensiones Interfin, etc.)
Régimen de IVM de la CCSS y Magisterio 2	... invalidez? 2	Sí 1
Otro Régimen (Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro) 3	... pensión de fallecido? .. 3	No 2
Ninguno 4		
(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓
(7.1)	(7.2)	(7.3)

Pregunta 7.2 (Columna 7.2)

Tipo de Pensión del Régimen Contributivo

¿Está (nombre) pensionado por ...

El objetivo de esta pregunta es determinar cuál fue la causa o motivo por el cual la persona se encuentra pensionada, ya sea por cumplir sus cuotas, por cumplir con la edad que establece la ley, por invalidez, o bien por una pensión de Fallecido (heredada).

Solo debe formular esta pregunta para las personas que tienen un código 07 ó 12 en la pregunta 7 de la Sección B, es decir, son pensionados. Mencione cada una de las opciones hasta que reciba una respuesta afirmativa y anote el código respectivo en el espacio correspondiente.

Cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad: Esta opción debe ser marcada solo en aquellos casos donde la persona pensionada posee esta condición por el hecho de haber cumplido con los años y/o cuotas establecidas por ley. Para el hombre la edad de pensionarse está estipulada en 64 años y para la mujer en 59. Hay regímenes como el del Magisterio donde las edades pueden ser menores ya que pensionan por años de servicio.

Invalidez: esta opción debe ser marcada en aquellos casos donde la persona es pensionada debido a que en algún momento de su vida laboral sufrió un accidente o enfermedad que le imposibilitó permanentemente seguir trabajando.

Sobreviviencia (pensión de Fallecido): este tipo de pensión se da cuando alguna persona dependió económicamente de un pensionado y este último falleció, entonces legalmente se heredan los derechos de pensión; ejemplo de este caso es la esposa que dependió de su marido pensionado el cual falleció y actualmente ella recibe un monto mensual por concepto de pensión.

Pregunta 7.3 (Columna 7.3)

Plan Voluntario de Pensiones Complementarias

Está (nombre) afiliado a algún plan voluntario de pensiones complementarias?

La intención fundamental de esta pregunta es identificar a todas a aquellas personas que han decidido VOLUNTARIAMENTE pagar un monto adicional en dinero para gozar al fin de su vida laboral de una pensión, que es totalmente aparte de la PENSION COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA, que todo trabajador asalariado se le rebaja de su salario mensualmente.

Tenga siempre presente que estar asegurado en forma voluntaria, no es lo mismo que estar afiliado a un plan voluntario de pensiones, nunca las confunda, si tiene alguna duda consulte a su supervisor.

Importante: tanto el plan de pensiones complementario obligatorio como el complementario voluntario pueden estar administrados por la misma apoderada de pensiones o por apoderadas diferentes.

III.2.3 Características educativas

La investigación de las características educativas de la población, desempeña un papel fundamental para la toma de decisiones referida a la prestación de servicios y para determinar o conocer sobre la calificación de la mano de obra.

En esta encuesta se investigan diversos tipos de educación, de acuerdo con la variedad de modalidades a las que puede acceder la población costarricense. En términos generales, las diversas modalidades se han separado en tres tipos de educación: educación regular o formal, educación escolar no formal y educación extraescolar.

De acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de la Enseñanza (CINE) la educación es “el proceso de comunicación organizado y continuado, encaminado a lograr un aprendizaje”. En este caso, organizado quiere decir planificada con arreglo a una pauta o secuencia, con finalidades o planes de estudio establecidos. Implica la intervención de una entidad educativa que organice la situación de enseñanza y un personal docente que trabaje para organizar conscientemente la comunicación. Con base en estos criterios (plan de estudio y entidad educativa) es que se establecieron los tipos de educación mencionados. En ese sentido, usted debe entender por:

Educación Regular o Formal: aquella cuya finalidad es lograr que el educando desarrolle destrezas mentales y motoras indispensables y elementales para su vida personal; o adquiera conocimientos básicos en diferentes campos del saber humano que le permitan comprender su entorno; o adquiera habilidades o conocimientos especializados para incorporarse al ámbito productivo, pero impartidas en **instituciones educativas autorizadas por la entidad competente (Ministerio de Educación Pública, MEP)**. Lo importante es que la **enseñanza sea por grados o niveles**, en los cuales es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente.

En resumen, la educación regular es la que se brinda en instituciones autorizadas para impartir la enseñanza por grados, bajo los lineamientos de contenidos y duración que el MEP establezca. Así, se consideran instituciones de enseñanza regular las siguientes:

- Jardines de niños (preparatoria) que se acogen a los programas del MEP.
- Escuelas (primaria) y colegios (secundaria) comunes.
- Centros parauniversitarios y universitarios autorizados por el Consejo de Educación Superior (en el anexo se presenta una lista de las instituciones consideradas como tales).
- Centros de enseñanza especial y sus programas complementarios en escuelas y colegios ordinarios.

Todas las instituciones mencionadas pueden ser públicas, privadas o semipúblicas, pero están autorizadas y siguen los lineamientos del ente respectivo designado por el Estado.

Educación		
Para personas de 2 años ó más		
¿Cuál es el último grado o año aprobado?	Nivel	Año
Ninguno	0	0
Preparatoria	0	1
Enseñanza Especial	0	2
Primaria	1	X
Sec. Académica	2	X
Sec. Técnica	3	X
Parauniversitaria	4	X
Universidad	5	X
(Anote el código del ...)		
↓	↓	
Nivel	Ultimo año aprobado	
(8)		
		¿Asiste a... maternal, prekinder, kinder? 8 preparatoria? 1 escuela? 2 colegio? 3 parauniversitaria 4 universidad? 5 enseñanza especial? 6 educación abierta ? (para presentar exámenes ante el MEP)? 7 NO ASISTE 0 (pase a 10) (Anote el código) ↓
		(9)

Educación Regular No Formal: abarca a las instituciones de enseñanza primaria y secundaria pero bajo programas adaptados a grupos especiales de la población, con duración diferente a la establecida por el MEP, es decir, es aquella enseñanza que a pesar de impartirse por grados o niveles no se organiza con los contenidos y la duración establecida. A este tipo de educación se le ha denominado dentro del MEP como “educación abierta” y contempla los programas de educación básica a distancia (denominado maestro en casa) y la nueva modalidad de educación secundaria en la que jóvenes menores de edad y con rezago escolar, pueden aprobar materias de un nivel determinado con sólo presentar satisfactoriamente un examen comprensivo en el MEP. Tanto el programa de bachillerato por madurez como la modalidad de enseñanza secundaria “adaptada”, se imparten en instituciones públicas y privadas.

Educación Extraescolar: comprende la formación que pretende desarrollar habilidades (No Regular) destrezas técnicas impartidas en instituciones comerciales que necesariamente no están bajo la supervisión del MEP. Y esto es lo que interesa en la encuesta, imparten cursos o programas que capacitan para desempeñar un trabajo, aunque el educando puede llevar los cursos por entretenimiento o cultura general. Para poder llevar estos cursos no es necesario haber aprobado requisitos escolares previos y por ello se le denomina extraescolar. Sin embargo para efectos de la Encuesta interesa aquellos que poseen un título o diploma en ese tipo de formación.

Las características educativas se investigan para las personas de cinco (2) años o más, aunque algunas preguntas se aplican a grupos específicos que se identifican por la edad o por la respuesta en preguntas anteriores. Usted debe estar atento a esas indicaciones en el cuestionario.

De la educación regular interesa determinar el nivel de instrucción alcanzado, la asistencia, la carrera o especialidad cursada y el título obtenido para personas con secundaria técnica o más.

A continuación se especifican las principales consideraciones que usted debe tomar en cuenta para obtener la información en cada pregunta.

Nivel de Instrucción (Columna 8)

¿Cuál es el último grado o año aprobado?

El nivel de instrucción de una persona corresponde al año más avanzado de estudios **aprobados** dentro del ciclo de educación regular.

Usted debe averiguar cuál fue el último año o grado que efectivamente aprobó la persona y no el que esta cursando en la escuela, colegio, universidad o institución parauniversitaria a la que asiste actualmente.

Ejemplo 13

Juan Martínez aprobó su primer grado de primaria, empezó el segundo, pero lo abandonó antes de aprobarlo, por lo que **su último año aprobado es primer grado** y se debe anotar de la siguiente forma.

Nivel	X: último año aprobado
1	1

Los niveles de educación son los siguientes:

Código	Descripción
00	Ninguno: cuando la persona no asistió a preparatoria como mínimo o ha abandonado sus estudios antes de aprobar la educación preescolar, incluye a los niños que actualmente asisten a Maternal, Prekinder, Kinder.
01	Preparatoria: Cuando la persona ha aprobado únicamente la preparatoria o el nivel de preescolar grado anterior al primer grado de primaria.
02	Enseñanza especial: en esta categoría deben ser clasificadas las personas que han aprobado alguno de los niveles de la enseñanza especial. Para poder determinar correctamente si una persona tiene como último nivel aprobado la enseñanza especial, usted debe tomar en cuenta que este tipo de enseñanza contempla diversos tipos de servicios, estos son: escuelas de enseñanza especial, y aulas integradas aulas recursos, aunque no todos deben quedar clasificados con códigos 02.

Para ello tome en cuenta que:

Escuelas de enseñanza especial: estas instituciones atienden menores de cinco años con discapacidad y niños y jóvenes de cinco (5) a diecisiete (17) años con características severas. En este tipo de educación también se establecen niveles o ciclos que van desde la atención preescolar hasta el ciclo vocacional, pero en esta encuesta no se diferenciará el nivel aprobado por la persona. Es importante destacar, que dentro de las escuelas de educación especial se atienden personas **ciegas, sordas, pero siguen programas de la enseñanza regular**, dado que sus capacidades cognitivas no están afectadas, y por lo tanto **avanzan en los niveles de la educación regular**. Si la persona que sufre estos tipos de discapacidad aprobó algún nivel de la enseñanza regular en escuelas de educación especial usted debe anotar su último año aprobado en **primaria o secundaria**, según corresponda.

Aulas integradas: son servicios educativos que están ubicados en las escuelas regulares, funcionan como una aula más de la institución y bajo responsabilidad administrativa del director de la escuela, pero atienden personas con discapacidades leves o moderadas y no avanzan conforme los niveles de la escuela común, por lo que su nivel de instrucción se ubicará en la **categoría 02**.

No debe confundir este tipo de aula con las **Aulas recursos** que son servicios educativos que cumplen una función de apoyo dentro del sistema educativo para la población estudiantil que requiere atención específica y especializada en algunas áreas de su desarrollo (por ejemplo para niños hiperactivos, de lento aprendizaje, con problemas de lenguaje, entre otros), en este servicio no se aprueba un nivel de educación especial, sino que **se avanza en la enseñanza regular**, por lo que usted debe ubicarlo según el año aprobado en la **primaria o en la secundaria**.

Importante:

Para la pregunta 8 de la Sección B se va a considerar que el último año o grado aprobado es Enseñanza Especial si :

Las personas tienen por un título como resultado de haber concluido satisfactoriamente los niveles de Educación Especial.

Las personas han aprobado al menos un nivel de la Enseñanza Especial aunque no hayan obtenido aún el título. Se entiende por nivel : la culminación de un programa o plan de estudios de los tantos que se requiere aprobar para obtener finalmente un título.

No se incluye con código 02 a quien no haya concluido al menos un nivel de la Enseñanza Especial, a estas personas se les debe asignar el código 00 "ningún grado".

Para ilustrar lo anterior tome en consideración los siguientes casos :

Caso 1: La persona entrevistada afirma haber aprobado todos los niveles de la enseñanza especial, por consiguiente obtuvo un título que certifica este hecho, en este caso debe quedar anotada con el código 02

<i>aprobado</i>	<i>aprobado</i>	<i>aprobado</i>	<i>aprobado</i>	<i>aprobado</i>	<i>aprobado</i>
1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel	5 nivel	6 nivel

Caso 2: La persona entrevistada afirma haber aprobado un nivel de la enseñanza especial, a esta persona se le debe anotar el código 02

<i>aprobado</i>	<i>cursando</i>				
1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel	5 nivel	6 nivel

Caso 3: La persona afirma estar cursando el primer nivel de la enseñanza especial, es decir, no ha completado el primer grado de esta enseñanza, por lo que se le debe asignar el código 00 "Ningún grado"

<i>cursando</i>					
1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel	5 nivel	6 nivel

Es usual que al preguntarse por el nivel de instrucción el informante le mencione el año que actualmente está cursando. En el caso específico de la asistencia a la enseñanza especial, usted debe indagar el tipo de discapacidad y el tipo de servicio al que asiste la persona, ya que en casos particulares como los mencionados, podría determinarse que su último año aprobado corresponda a primaria o secundaria.

- 1. Primaria:** comprende desde primero a sexto grado del nivel primario.
- 2. Secundaria académica:** comprende desde primero al quinto año de los colegios secundarios cuya enseñanza es exclusivamente académica. Si el nivel más alto es "bachillerato por madurez" anote el código 25. Si aún no ha concluido todos los exámenes de bachillerato por madurez, anote el último año aprobado.
- 3. Secundaria técnica:** comprende los colegios secundarios que imparten, además de la enseñanza académica, alguna especialidad. Por ejemplo: Colegio Vocacional Monseñor Sanabria, Colegio Agropecuario de San Carlos, etc.
- 4. Parauniversitaria:** se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Superior de Educación y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos a tres años de duración, a personas egresadas del nivel secundario. Estas carreras se encuentran en un nivel intermedio entre la educación secundaria (o diversificada) y la educación superior universitaria.

5. Universitaria: se refiere a las instituciones de educación superior universitaria tanto públicas como privadas, pero reconocidas como tales por el Consejo Superior de Educación.

Recuerde anotar los años aprobados en la universidad no los que tiene estudiando, pueden existir personas que tienen siete años de estar estudiando y solo haber aprobado dos años de carrera.

Anote el código del nivel, y al lado el último grado o año aprobado correspondiente a ese nivel. Para las personas con nivel de instrucción "ningún grado" o "preparatoria" o "enseñanza especial", usted anotará en la línea correspondiente a cada persona, los códigos especificados. Para personas con nivel de primaria o más, usted anotará, además del código del nivel, el último año aprobado **sustituyendo la X de acuerdo con el último grado o año aprobado por la persona, dentro de ese nivel.** En la línea que corresponde a cada persona anote entonces su nivel de instrucción como sigue, según sea el caso.

Descripción	Nivel	Año
Ningún Grado	0	0
Preparatoria	0	1
Enseñanza Especial	0	2
Primaria 1er. Grado	1	1
"	"	"
Primaria 6o. Grado	1	6
Secundaria académica 1er. Año	2	1
"	"	"
Secundaria académica 5o. Año	2	5
Bachillerato por madurez	2	5
Secundaria técnica 1er. Año	3	1
"	"	"
Secundaria técnica 6o. Año	3	6
Parauniversitaria 1er. Año	4	1
"	"	"
Parauniversitaria 3er. Año	4	3
Universitaria 1er. Año	5	1
"	"	"
Universitaria 8o. Año	5	8 (8 ó más años)

Asistencia a la educación (Columna 9)

¿Asiste a ...

La asistencia nos permite obtener una estimación de la matrícula en los diferentes sistemas de enseñanza regular, por lo que se distinguen los siguientes niveles de asistencia:

8. Maternal: La cobertura brindada en estos centros por lo general es para niños y niñas menores de 6 años debidamente inscritos y matriculados. Estos centros brindan el servicio de guardería, educación temprana, alimentación y nutrición básicamente. Tenga presente que si un niño o niña asiste al centro infantil del CEN-CINAI (código 1 en preg. 7.5 únicamente) implicaría asistir al Maternal, Prekinder y Kinder.

1. Preparatoria: se refiere a la educación preescolar. Como la educación preescolar conlleva programas de estimulación, los grados se asocian a la edad. En este sentido la preparatoria, cubre a niños de cinco y medio (5 1/2) a seis y medio años (6 1/2). Si este es el caso, anota en la línea correspondiente el código 1.

2. Escuela: contempla la asistencia a la enseñanza primaria (I y II ciclo de educación básica) y cubre a personas con edades de 6 y 1/2 años (6 años cumplidos) o más. En este caso anotará código 2, si recibe una respuesta afirmativa en esta categoría. No debe considerarse aquí los programas de educación para adultos, en los que se imparten conocimientos básicos, para personas mayores de 18 años. Niños(as) asistiendo a la escuela pueden estar recibiendo “comidas servidas” (preg. 7.5 código 2).

3. Colegio: abarca la educación secundaria, tanto el III ciclo de educación básica, como el IV ciclo de educación (enseñanza diversificada o enseñanza de colegios vocacionales, técnicos y agropecuarios). Para las personas que asisten a colegio anotará el código 3 en la línea respectiva.

4. Parauniversitaria: Se refiere a aquella educación impartida en centros de enseñanza comercial como Boston, Jiménez, etc, donde se adquieren títulos de diplomado en 3 años. También aquellos colegios universitarios como el CUC, CUP, CUNA. Para ser considerados parauniversitarios los planes de estudios deben ser reconocidos por el MEP.

5. Universidad: en esta categoría deben ubicarse las personas que asisten a un centro de educación superior, universitario. Para ser considerados como tales, estos centros deben estar reconocidos por el Consejo de Educación Superior (CONESUP). En estos casos anotará código 5.

Recuerde que el número de años que una persona ha estado en una universidad no siempre es igual al número de años aprobados. Se puede tener 5 años de estar en una universidad y haber aprobado solo dos.

Si una persona asiste a un centro que no forma parte de la enseñanza regular en el país, no se le considera como “asistente”, por ejemplo cursos del INA, cursos de escuelas de comercio, etc.

Si usted tiene duda sobre si algún centro de enseñanza o escuela comercial pertenece o no al sistema regular, indague lo que está estudiando la persona, la duración de ese programa y el nombre completo del centro de estudio y escríbalo en el espacio de observaciones, para poder determinar el código correcto en la oficina.

6. Enseñanza especial: incluya en esta categoría (código 6) a las personas que asisten a las escuelas de educación especial o las aulas integradas que funcionan en las escuelas y colegios normales. Debe tener claro que en las escuelas de educación especial, de acuerdo con la discapacidad, el niño puede avanzar en grados de la enseñanza regular, si es así, usted debe considerar que asiste a “escuela” o “colegio”. Asimismo, las personas que asisten a aulas recurso, en realidad también asisten a escuela o colegio, y éste es un programa de reforzamiento o de ayuda para que concluya con éxito el grado de la educación regular al que asiste. **Sólo si no avanza en la educación regular**, sino que sigue los ciclos de la educación especial, debe ser ubicado en esta categoría.

7. Educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP): se incluye para determinar la asistencia a centros de enseñanza escolarizada pero no formales, para presentar exámenes ante el MEP, es decir, la asistencia a los programas de educación abierta antes mencionados. Esta categoría permitirá captar a aquellas personas que aunque no asisten a la educación regular, acceden a la escolarización a través de la enseñanza no formal. Las respuestas más comunes serán “alfabetización de adultos o escuela de adultos”, “institutos de enseñanza media” (o simplemente “institutos”), “maestro en casa” y “bachillerato por madurez”. Para todos los casos debe haber regularidad en la asistencia a un centro de enseñanza de este tipo, no deben incluirse aquellas personas que se preparan solas para presentar los exámenes en el MEP. Tampoco incluya en esta categoría la asistencia a centros de enseñanza **no regular**, en estos casos se considera como “no asiste”. Recuerde especificar la respuesta en la línea correspondiente.

Entrevistador tenga presente que si una persona tiene una edad avanzada para estar en primaria o secundaria (15 o más años para primaria y 20 o más años para secundaria) debe indagar si está en educación formal corriente que podría ser nocturna o bien está en educación abierta.

Plantee la pregunta tal y como está formulada, leyendo las alternativas, esperando que la persona le responda afirmativamente en alguna de ellas. Anote el código respectivo de acuerdo con la respuesta, en la línea de la persona sobre la que está preguntando.

Los estudiantes de la UNED (Univesidad Estatal a Distancia) deben ser clasificados en 5. Universidad a pesar de ser educación a distancia.

Pregunta 9.1 (Columna 9.1).

El centro educativo al que asiste es ...

Lo que se pretende es que usted indague si el centro educativo al cual asiste el entrevistado es público, privado o semioficial. Entendiendo como centro de enseñanza público: aquel que se encuentra bajo la dirección general del Ministerio de Educación Pública, es decir, toda la planilla de salarios de los profesores es pagada por el MEP, centro de enseñanza semioficial: se rigen por los programas del Ministerio de Educación pero tienen su propio reglamento interno, también se puede decir que en estos centros educativos el MEP aporta una parte los salarios a los profesores, la otra parte es pagada por el mismo centro educativo, con los cobros que pagan los estudiantes para recibir lecciones en la instalación, centro de enseñanza privado: aquel en el cual media un pago monetario ya sea mensual, trimestral, etc., para que el estudiante tenga derecho a recibir las lecciones en sus instalaciones, toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución. En caso de no saber a que categoría pertenece el centro educativo, anote el nombre completo del centro, posteriormente el supervisor le ayudará a clasificarlo de la mejor manera.

Esta pregunta se debe formular a todas las personas de 2 años o más que afirman estar asistiendo a algún centro educativo.

Es importante tener presente que los centros de enseñanza superior no pueden ser semipúblicos (2); solo privados (3) ó públicos (1). En el caso de los niños(as) que asisten a una guardería o maternal en algún Instituto Público, Ministerio, considere que es un centro público.

Carrera o especialidad en la educación regular (columna 10a)

¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que cursa o cursó?

Esta pregunta debe formularla sólo a las personas con nivel de instrucción secundaria técnica, parauniversitaria o universitaria, es decir, a aquellas con código 3, 4 ó 5 en la casilla correspondiente al nivel de instrucción de la columna (8).

Anote el nombre de la carrera o especialidad correspondiente al más alto nivel que la persona ha cursado.

Título recibido en la Educación Regular (columna 10b)

¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?.

Una vez anotada la especialidad (en la columna anterior), usted debe formular la pregunta 10b referente al título obtenido. En caso que la persona posea algún título pregunte “¿Cuál?” y anote el código del título correspondiente: técnico, perito ó diplomado “1”, profesorado “2”, bachillerato “3”, licenciatura “4”, posgrado (maestría, doctorado, especialidad) “5”. Si responde negativamente, anote 0 (cero) en la casilla correspondiente a “no tiene título”.

En caso de que no pueda determinar si la persona tiene o no título, anote el nombre del centro de estudios donde alcanzó el nivel de instrucción especificado, pues en la oficina se puede rescatar esta información.

Si la persona tiene más de un título usted debe anotar el que corresponde al nivel más alto.

Sólo códigos de 1 a 8 en preg. 9
¿El centro educativo al que asiste es ...
... público? 1
...semipúblico ó semioficial? .. 2
... privado? 3
(Anote el código) ↓
(9.1)

Educación	
Para personas de 2 años ó más	
Sólo nivel 3, 4 ó 5 en preg. 8	
a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que cursa o cursó?	
(Anote el nombre de la carrera o especialidad)	
b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?	
Sí →	(Anote el código)
Técnico, perito o diplomado.	1
Profesorado	2
Bachillerato.	3
Licenciatura.	4
Posgrado (Maestría, Doctorado, Especialidad	5
No tiene título.	0
Carrera o especialidad	(Anote el código)
↓	↓
(10)	

Si indica haber recibido instrucción para universitaria, proceda, además de la siguiente forma: pregunte el nombre del centro educativo y, si obtuvo título de diplomado, también el año en que lo obtuvo; anote esta información en el espacio destinado a “Observaciones”, indicando primero el número de línea de la persona.

Ejemplo 14

Silvia cursa en la universidad el tercer año de la carrera de Lenguas Modernas. Al preguntarle si ha recibido algún título en esa carrera dice que no.

Usted debe anotar los datos sobre la información de esa persona de la siguiente manera:

Carrera o especialidad		(Anote el código)
(10)		
Lenguas Modernas		0

Motivo de no Asistencia (Columna 11)

¿Por qué motivo no asiste a la preparatoria, escuela o colegio?

Esta pregunta es dirigida a niños y jóvenes entre 5 y 17 años de edad, y se hace con la finalidad de conocer las razones por las que estas personas desertan del sistema educativo formal. Usted debe formular la pregunta y esperar la respuesta del informante.

Las posibles respuestas del por qué no asiste a la escuela o colegio son las siguientes:

Tiene que trabajar (01)

Esta respuesta se anota cuando el niño o niña por situación económica difícil, debe dejar su educación formal para trabajar, ya sea para ayudar al ingreso económico de su familia o para mantenerse así mismo. El trabajo puede o no ser remunerado.

Prefiere trabajar (11)

Anote esta opción si el menor no asiste debido a que sus preferencias son las de trabajar para generar un ingreso, ya sea para él o para ayudar en el hogar, no se ha visto obligado a dejar sus estudios para trabajar.

Tiene que ayudar en oficios domésticos (02)

Se indica cuando el niño o niña, interrumpe su educación formal para apoyar al padre, madre o encargados en las tareas del hogar.

No puede pagar los estudios (03)

Esta respuesta procede cuando el niño o niña interrumpe su educación formal por una situación económica difícil que le impide no sólo pagar matrícula escolar, sino además el cubrir gastos relacionados con el estudio como compra de material didáctico, transporte, uniformes, etc. **(Se diferencia de la categoría 02, en que el niño o niña no se ha visto forzado (hasta el momento) a trabajar.)**

Educación	
Para personas de 5 a 17 años con códigos 0,7 en preg. 9	
¿Por qué motivo no asiste a la preparatoria, escuela o colegio?	
Tiene que trabajar	01
Prefiere trabajar	11
Tiene que ayudar en oficios domésticos	02
No puede pagar los estudios	03
Problemas de acceso al sistema escolar	04
Embarazo o matrimonio	05
Enfermedad o discapacidad	06
Le cuesta el estudio	07
No está interesado en el aprendizaje formal	08
No tiene edad	09
Otro	10
(especifique)	
(Anote el código)	
↓	
(11)	

Problemas de acceso al sistema escolar (04)

Esta opción se indica cuando el niño o niña no asiste a la educación regular por que en el lugar donde reside no se cuenta con centros de estudios cercanos a su localidad, por lo que decide no asistir a la educación formal o, existiendo, no son adecuados a las necesidades o nivel del menor. También considere limitaciones o requisitos que el sistema educativo impone para acceder a él, tales como no contar con el registro de notas y no pudo hacer “traslado”, no lo admitieron por falta de cupo; fue expulsado o suspendido por el resto del año; no hay docente para atender las obligaciones educativas; y en fin aquellas razones que apunten a una limitación que escapa al estudiante o su familia.

Incluya en esta categoría al niño o niña que al inicio de lecciones tenían edad para ingresar a preparatoria, pero no lo pudo hacer porque no existe centro educativo para ese nivel en la localidad.

Embarazo o matrimonio (05)

Esta alternativa debe considerarse cuando el (la) joven manifiesta haber interrumpido sus estudios por haber contraído matrimonio o por embarazo; o ambas situaciones.

Enfermedad o discapacidad (06)

Se indica cuando el niño o niña no asiste a la escuela formal por deficiencias físicas o emocionales irreversibles o por serios problemas de salud, que le impidieron ese año asistir a centros de educación regular, o porque la enfermedad o accidente, lo obligaron a interrumpirlos indefinidamente o por el resto del año.

Le cuesta el estudio (07)

Esta opción se indica cuando el niño o niña deserta del sistema educativo formal porque le resulta difícil el aprendizaje de las materias que se imparten en el centro de estudio.

No está interesado en el aprendizaje formal (08)

En esta alternativa se deben ubicar los niños y jóvenes que manifiestan su indisposición o falta de interés por la escuela o el colegio. La respuesta inmediata puede ser “no le gusta”, en cuyo caso usted debe indagar si esta condición está asociada a que le resultó difícil el estudio y por ello lo abandonó o porque el estudio, independientemente del rendimiento, no es una tarea atractiva o de mucho interés para el(la) joven.

No tiene edad (09)

En esta categoría sólo deben incluirse los niños con cinco años cumplidos que al inicio de lecciones aún no tenía la edad mínima requerida, por lo que no eran admitidos en la preparatoria o kinder. Si el niño tiene seis años y el informante manifiesta que no asiste porque no tenía edad, indague si es que en esa localidad no hay jardines de niños cerca, en cuyo caso la verdadera razón de la no asistencia es “problemas de acceso al sistema escolar” (04). Si usted determina que en la localidad sí se tiene acceso al nivel que el niño requiere determine con exactitud por qué no asiste y anote el código que mejor se ajuste a la situación. Recuerde que esta categoría es sólo para niños de 5 años que al inicio de lecciones no cumplían con la edad mínima.

Otro (10)

Se apunta cualquier otra respuesta que no corresponda con las anteriores, tales como interrupciones temporales por problemas familiares, disfrute de beca o viaje al exterior y regresó cuando el curso lectivo ya estaba avanzado, y cualquier otra razón no contemplada antes. Usted debe anotar el código 10 en la línea correspondiente y especificar el motivo de no asistencia a la educación regular. Debe anotar 10 y no 09 cuando no asiste porque le da vergüenza ir a la escuela o colegio debido a su edad avanzada.

Para el conjunto de preguntas correspondientes a “incentivos para la educación” remitase al apartado de Módulos Especiales, página 134.

Educación no Regular (columna 12)

Aparte de la educación regular, ¿(Nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación?

Esta pregunta se le formula a las personas de 10 años o más, y se refiere a si la persona concluyó algún programa de enseñanza no regular (en el INA u otra institución de enseñanza comercial, de computación, de mecanografía, etc.). El programa puede comprender uno o más niveles y, dentro de éstos, uno o más cursos o materias. Lo importante es que la persona se haya matriculado, haya asistido al programa y lo haya aprobado, con lo cual **ha obtenido algún título o diploma** que la faculta para el desempeño de un trabajo, aunque actualmente no lo desempeñe. También es posible que algunas personas lleven el(los) curso(s) solo por cultura general. Algunas personas se matriculan en programas y no terminan sus estudios; por lo tanto, no debe considerarse como educación no regular.

Anote el código 1 en la casilla de la izquierda de la Columna (12), si la respuesta es SI, si la respuesta es NO anote el código 2.

Además, si la persona respondió afirmativamente, pregunte cuál es la especialidad del curso y anótela en el espacio correspondiente. Si la persona ha recibido capacitación en más de una especialidad, anote aquella que le permite estar mejor calificada para el desempeño de un trabajo (según el criterio del entrevistado).

Pregunta 12.1 Ver módulos especiales página 134

Ejemplo 15

El señor Juan Rodríguez, de 40 años de edad, cursó hasta 6º grado de la escuela y se matriculó hace cinco años en un curso de mecánica automotriz en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Durante un año asistió al curso, al final del cual obtuvo el título de Técnico Medio en Mecánica Automotriz.

Usted debe anotar en la Columna (12) la información del señor Rodríguez tal y como se presenta en el ejemplo de la derecha.

Educación no Regular	
Para personas de 10 años ó más	
<p>a. Aparte de la educación regular ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación?</p> <p>Si 1 </p> <p>b. ¿Cuál es el nombre del curso o formación recibida?</p> <p>(Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido un certificado o título)</p> <p>Ejemplos: computación, mecánica de autos, etc.</p> <p>No 2</p>	
(Anote código)	(Anote nombre de curso)
	
[12]	
1	Mecánico automotriz

III.2.4 Idioma (columna 13)

¿(Nombre) habla fluidamente alguno de los siguientes idiomas ...

Esta pregunta tiene como objetivo captar a todas aquellas personas de 10 años o más que **hablan fluidamente** algún segundo idioma. Se tiene que entender por hablar fluidamente, aquella situación donde una persona tiene la capacidad de entablar una conversación completa en ese segundo idioma.

Ahora bien no considere aquellos casos donde la persona conoce solo algunas palabras o frases, o bien tan solo puede leer pero no pronunciar. Si en algún momento se le afirma que la persona entrevistada recibe clases de inglés, francés, etc., ya sea en la escuela, colegio, universidad u otra institución, **no** lo anote como un caso afirmativo si no se ha convencido que la persona puede y es capaz de entablar una conversación en ese idioma.

En la opción "Otro" incluya a aquellas personas que aparte de su lengua materna hablan un segundo idioma no anotado en las opciones de la pregunta., por ejemplo, chino, japonés.

Recuerde, por ejemplo que si la lengua materna es el inglés o francés y hasta español debe anotarse este como otro y no el materno

¿(Nombre) habla fluidamente alguno de los siguientes idiomas...
... Inglés?1
... Francés? . . .2
... Alemán?3
... Portugués? . .4
Otro5
No0
↓
(Anote el código)
{13}

III.2.5 Estado Conyugal (columna 14)

¿Está (nombre)...

Esta pregunta se formula sólo a las personas de 10 años o más de edad. Para los fines de la encuesta, su objetivo es obtener la situación conyugal de las personas en relación con las leyes y costumbres matrimoniales del país.

Formule la pregunta de la siguiente manera:

¿Está (nombre de la persona).. y proceda a leer una a una las opciones que se presentan: en unión libre, casado, etc., esperando cada vez la respuesta del informante.

Si hay respuesta negativa a la primera opción, lea la siguiente, hasta obtener una respuesta afirmativa. Cuando esto suceda, anote el código correspondiente a la opción correcta en el espacio destinado para tal efecto, en la Columna (13) y en la línea que corresponde a la persona sobre la cual está usted preguntando.

¿Está (nombre)...
... en unión libre?1
... casado? . . .2
...divorciado? .3
...separado? . .4
... viudo? . . .5
... soltero? . . .6
(Anote el código)
↓
{14}

Es posible que el informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños que tienen 10 años o un poquito más, por lo que usted debe aclarar que en algunos lugares o zonas del país se ha observado personas de 10 a 12 años que están en unión libre o casadas, y que como el cuestionario se aplica en todo el país, usted debe formularle la pregunta.

Para anotar la respuesta correcta tenga presente las definiciones de las categorías del estado conyugal:

- 1. Unión libre:** persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legal con la persona que convive.
- 2. Casado:** persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, o no viven en la misma vivienda por razones circunstanciales tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc. que no le permite vivir bajo un mismo techo.
- 3. Divorciado:** persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

4. **Separado:** persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio (separación judicial).
5. **Viudo:** persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.
6. **Soltero :** persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.

Recuerde que se trata del estado conyugal y no del estado civil. Por lo tanto, usted se puede encontrar el caso de una pareja donde uno de los miembros está legalmente casado y el otro es soltero, en esta situación, el estado conyugal de ambos es unión libre. Además es posible encontrar personas que declaran ser solteros pero que en algún momento de su vida estuvieron en unión libre, en este caso estas personas deben ser incluidas en la categoría de separadas.

Pregunta 15 Cooperativas, remítase a Módulos Especiales página 142

III.2.6 Preguntas para el Hogar

Esta sección incluye tres preguntas referidas al hogar en general y deben ser formuladas al informante tal y como se indican.

Personas omitidas (Pregunta A):

Estudios realizados anteriormente indican que los informantes de las encuestas tienden a omitir a los niños pequeños. También es común que no mencionen a otros residentes habituales del hogar que se ausentan en períodos cortos por motivos de trabajo o estudio. Con el fin de lograr una mejor captación de todos los miembros del hogar formule la pregunta siguiente: “aparte de las (número) personas mencionadas ¿falta algún bebé, niño u otra persona que haya olvidado mencionar y sea miembro del hogar?”

Si la respuesta es afirmativa marque la opción “Sí”, anote el número de personas omitidas en el espacio destinado para ello y proceda a agregarlas al final de la lista completando toda la información que se solicita. Si la respuesta es “No” marque el círculo correspondiente y formule la siguiente pregunta.

Principal sostén del hogar (Pregunta B):

Es la persona que hace el mayor aporte económico del hogar. Con esta pregunta se debe identificar a esa persona, para ello pregunte como se indica en el cuestionario: “De todos los miembros del hogar ¿cuál contribuye en mayor medida a su sostenimiento?”. Anote el nombre y el número de línea que le corresponde, en el espacio destinado para ello. Si el principal sostén económico de ese hogar no es residente habitual de la vivienda, indíquelo así en el mismo espacio.

Residencia hace un año (Pregunta C):

Con esta pregunta se debe indicar si algún miembro o todos, vivían en julio del 2005 en la vivienda visitada. Marque “Todos” si todo el hogar residía en la vivienda, “Algunos” Si han entrado o salido miembros en el hogar y “Ninguno” si se trata de un hogar nuevo.

Preguntas para el Hogar
<p>A. Aparte de las personas mencionadas, ¿falta algún bebé, niño(a) u otra persona que haya olvidado mencionar y sea miembro del hogar?</p> <p>Sí <input type="radio"/></p> <p>¿Cuántas? <input type="text"/></p> <p>Anótela(s) y complete la información correspondiente a la Sección B.</p> <p>No <input type="radio"/></p>
<p>Principal Sostén del Hogar</p>
<p>B. De todos los miembros del hogar, ¿cuál contribuye en mayor medida a su sostenimiento?</p> <p>Nº de línea</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Principal Sostén del Hogar</p>
<p>C. Alguna persona de las que usted me mencionó, residía en esta misma vivienda en julio del año pasado?</p> <p>Todos <input type="radio"/> 1</p> <p>Algunos ... <input type="radio"/> 2</p> <p>Ninguno ... <input type="radio"/> 3</p>

III.3 Instrucciones para llenar la sección C. (Características de la actividad económica)

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, tiene el propósito de investigar a fondo los fenómenos relacionados con el empleo y el desempleo, como se había señalado anteriormente. Por lo tanto, la Sección C del cuestionario, que constituye el Módulo de Empleo, reviste especial importancia para la encuesta.

En esta sección se investigan las características de la actividad económica de la población de 12 años o más, principalmente el empleo, el subempleo y los ingresos, medidos desde el punto de vista de los hogares. Esta información hace que la encuesta sea la principal fuente de datos estadísticos, relacionados con la Fuerza de Trabajo total del país y su estructura.

Las primeras preguntas de la sección están orientadas a determinar la condición de actividad de las personas, luego se investiga sobre la disponibilidad de los inactivos para trabajar, las características de la actividad económica principal y secundaria; las condiciones de empleo de los ocupados y los ingresos. También se incluye una pregunta sobre afiliación a cooperativas y otra pregunta para investigar la migración en el país. Al final de la sección se incluyen dos preguntas acerca de la actividad económica de los no ocupados.

Se recomienda que la información de cada miembro se obtenga mediante una entrevista personal, es decir mediante "autoinformante", en la medida de lo posible. Se deben llenar tantas Secciones C por hogar, como miembros de 12 años o más residan en él. Recuerde que toda la boleta de la Encuesta, está relacionada entre sí, entre secciones, por lo que usted debe estar atento a captar cualquier consistencia entre ellas, ejemplo: PB7 con PC32 ó C35.

Para lograr la información correcta y un buen manejo de las preguntas, es necesario que el entrevistador (a) domine enteramente los siguientes conceptos:

Semana de referencia.

Es la semana inmediatamente anterior a la entrevista (de domingo a sábado). La información que se recopile debe estar referida a esta semana y, en el caso de la identificación del desempleo, el período de referencia se extiende a las cinco semanas anteriores a la entrevista.

Población en edad de trabajar.

Es el conjunto de personas para las que interesa determinar su participación en la actividad económica, es decir, si trabajaron o no, es constituida por las personas de 12 o más años de edad.

Trabajo

Es la participación de la población de 12 años o más en Actividades Económicas.

Actividad Económica

Las Actividades Económicas se definen como:

a) La producción y tratamiento de productos primarios (agricultura, caza, silvicultura, pesca, minas y canteras), siempre y cuando el destino de la producción sea para la venta o el trueque (puede ser que parte de la producción sea destinada al consumo del hogar), es decir que la misma puede destinarse:

- sólo a la venta
- sólo al trueque
- a la venta y al trueque

- a la venta, al trueque y al consumo del hogar
- a la venta y al consumo del hogar
- al trueque y al consumo del hogar

Por el contrario si **toda la producción** se destina al consumo del hogar, la EHPM no considera esa actividad como “económica” y por lo tanto, tampoco considera que la persona trabajó.

b) La producción de todos los otros bienes y servicios, siempre y cuando el destino de la producción sea para:

- la venta
- la venta y el consumo del hogar

Si toda la producción de otros bienes y servicios se destina al consumo del hogar, la EHPM no considera esa actividad como “económica” y por lo tanto, tampoco considera que la persona trabajó.

Fuerza de trabajo

Es el conjunto de personas de 12 años o más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia o que, sin hacerlo, buscaron trabajo en las últimas cinco semanas (incluida la de referencia). A este grupo de la población se le conoce también como “población económicamente activa”. Dentro de la fuerza de trabajo se distinguen dos grupos fundamentales:

a. Ocupados: son las personas de 12 años o más que han trabajado por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hayan trabajado, tienen un empleo del cual han estado ausentes por razones circunstanciales (enfermedad, incapacidad temporal, vacaciones, paro, beca, etc.).

b. Desocupados: son las personas de 12 años o más que durante la semana de referencia se encontraban sin trabajo, que están disponibles para trabajar de inmediato, y que han tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente en las últimas cinco semanas.

Población económicamente inactiva

Es el conjunto de personas que no trabajaron durante la semana anterior, ni buscaron trabajo en las últimas cinco semanas (incluida la de referencia).

Establecimiento

Es toda entidad económica, bajo un solo propietario o control, es decir bajo una sola entidad jurídica y en una sola ubicación física que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico. Las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos.

En el caso de los trabajadores por cuenta propia, coinciden el establecimiento y la persona que desarrolla la actividad económica.

Ocupación

Es el tipo de trabajo concreto que realizó la persona en un establecimiento ocupado en el período de referencia, o que efectuó por última vez la persona cesante o la persona inactiva disponible.

Ocupación principal

Es aquella a la cuál la persona dedica habitualmente una mayor cantidad de tiempo, si tiene más de una ocupación. En el caso que la persona tenga más de una ocupación y dedique a todas igual número de horas por semana, se considera como principal aquella ocupación que le proporciona mayores ingresos.

Ocupación secundaria u ocupaciones secundarias

Se entiende como ocupación secundaria u ocupaciones secundarias el otro trabajo u otros trabajos que realiza la persona, además de la ocupación principal.

Número de ocupaciones

Como regla general podemos decir que un individuo tiene tantas ocupaciones como establecimientos en los que trabaja, ya que cada ocupación representa el trabajo concreto que desempeña en cada uno de esos establecimientos (negocio, finca, etc.). No obstante, puede suceder que una persona sea contratada en un mismo establecimiento para realizar dos ocupaciones diferentes y totalmente independientes, por ejemplo el profesional que labora en un puesto administrativo en una universidad, y es contratado también como profesor. En este caso el número de ocupaciones no coincide con el número de establecimientos para los que trabaja.

III.3.1 El Encabezado de la Sección C

La Sección C se inicia con un encabezado que retoma información de la Sección B, referida al número de línea, al nombre, a la relación de parentesco, al sexo y a la edad de la persona para la cual se investigan las características de la actividad económica. Usted debe indicar si se trata de un autoinformante, o sea, si la persona está suministrando sus propios datos, o bien si el informante es otra persona, en cuyo caso, debe anotar el número de línea que le corresponde en la Sección B.

Ejemplo 16

Al visitar la casa del señor José Angel Mora y jefe del hogar, únicamente se encuentra en la vivienda su hija mayor Maribel, de 17 años, y la servidora doméstica quien también vive ahí. Don José Angel y su esposa están fuera del país y tardarán un mes en regresar; consecuentemente, Maribel da la información referida a sus padres. Para José Angel de 45 años la información del encabezado de la Sección C debe quedar así:

REG.4		Sólo para personas de 12 años ó más			
<input type="text" value="011"/> Nº de línea	Nombre <i>José Angel</i>	Parentesco <input type="text" value="011"/>	Sexo Hombre <input checked="" type="checkbox"/> 01 Mujer <input type="checkbox"/> 02	Edad <input type="text" value="45"/>	Autoinformante <input type="checkbox"/> 01 Otro informante <input checked="" type="checkbox"/> 02 → <input type="text" value="013"/> <small>Número de línea del informante</small>

La información de la servidora doméstica es suministrada por ella misma, por lo que debe usted marcar la casilla correspondiente a Autoinformante, código 1 (uno).

III.3.2 Determinación de la condición de actividad.

Las preguntas 1, 2 y 3, permiten determinar si la persona trabajó o no en la semana de referencia. En estas preguntas no se consideran ocupadas las personas dedicadas a aquellas actividades laborales de producción de bienes primarios cuando éstos se dedican exclusivamente al autoconsumo de la persona o del hogar, ya que estas actividades son especialmente investigadas en la pregunta 38 de la Sección C.

Pregunta 1.

1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos)

Sí... 1 No... 2
(pase a 15)

Con esta pregunta se debe establecer si la persona desarrolló alguna actividad laboral, es decir, si participó en la producción de un bien o servicio **para la venta**, por un mínimo de una hora semanal durante el período de referencia.

Al obtener la respuesta, proceda así: si contestó SI, marque el código 1 (uno) y pase a la Pregunta 15; si contestó NO, marque el código 2 (dos) y pase a la Pregunta 2.

En todos los casos el entrevistador debe verificar si la persona realmente no ha ejercido algún trabajo en la semana (tal como se ha definido) como por ejemplo: coser, planchar ajeno, ayudar a la familia en las labores agrícolas que producen bienes para la venta, etc. Puede darse el caso de que una persona esté trabajando y al mismo tiempo estudiando, o que una señora esté trabajando y atiende a la vez los oficios domésticos de su hogar; en ambos casos usted debe anotar que sí trabaja.

Aunque la semana de referencia es el lapso de tiempo al que se refiere la información de estas preguntas, hay ciertas actividades, especialmente las agrícolas, en las que este lapso debe utilizarse con cierta flexibilidad.

Puede suceder que en una pequeña finca agrícola el productor sólo haya producido para el autoconsumo en la semana de referencia, pero que sea habitual que, además de ello, venda alguno o algunos de sus productos en el mercado para obtener los medios económicos para procurarse otros bienes que él no produce, así como los servicios que utiliza. En este caso, el margen de la semana de referencia se amplía y al individuo se le considera como trabajando.

Por último, si bien es posible que uno o varios de los miembros de la familia desarrollen actividades laborales dedicadas al autoconsumo, usted debe poner especial cuidado cuando todo un grupo familiar dice dedicarse a este tipo de actividad, pues hay una alta probabilidad de que la información no sea correcta.

Investigue más a fondo para obtener una buena información con respecto a esta pregunta.

Recuerde que si en alguna de las preguntas 1,2, 3 usted determina que sí trabajo, debe preguntar si tiene dos o más ocupaciones y determinar cuál es la principal.

Ejemplo 17

En Rosario de Desamparados vive el señor Arcadio Araya, su esposa doña María, y su hija Julia de 18 años de edad. Don Arcadio trabaja una pequeña finca que le heredó su padre y que produce café que entrega a la Cooperativa de Caficultores; hace tres semanas empezó la recolección del grano. Doña María, aunque se ocupa de los quehaceres del hogar, en esta época acostumbra ayudarlo a su esposo en la recolección del café. Su hija, aunque estudia, le corresponde ayudar en el cuidado de algunos animales domésticos (gallinas y cerdos) que tienen para el consumo de la familia. Usted debe anotar los datos de la siguiente manera:

1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos)

Señor Arcadio Araya Sí... 1 No.... 2
(pase a 15)

Doña María Sí... 1 No.... 2
(pase a 15)

Julia Sí... 1 No.... 2
(pase a 15)

Pregunta 2.

2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo ...

... por un salario?
... por su cuenta?
... en su empresa?
... para un familiar sin recibir pago?
... por pago en especie?

→ Sí ... 1 (pase a 15)

No trabajó 2

Con esta pregunta se introduce un control para determinar con claridad si la persona ha trabajado realmente o no. Esta pregunta se hace porque en muchas ocasiones las personas no consideran como trabajo aquel que realizan ocasionalmente o aquel por el que no recibieron pago en efectivo.

Usted debe leer las opciones listadas para dar oportunidad al informante de que identifique alguna de las situaciones enumeradas.

Si la persona realizó un trabajo sin remuneración, se la considera como “ocupada” siempre que lo haya hecho para un familiar u otra persona que trabaja generalmente por su cuenta en actividades productivas o de servicios.

Las tareas desempeñadas "ad honorem", por las damas voluntarias, los bomberos voluntarios, etc. no se consideran "trabajo" y, por lo tanto, las personas que desempeñan exclusivamente tareas voluntarias no se consideran como "ocupadas".

Tampoco se consideran como "ocupadas" las personas que realizan labores domésticas o labores de "aprendiz" sin recibir remuneración en dinero o especie. Ejemplo: Las abuelas que cuidan a sus nietos solo por ayudar a su hija(o).

Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, pase a formular la Pregunta 15. Cuando la respuesta es negativa, continúe con la Pregunta 3.

Ejemplo 18

Karla Espinoza dice no haber trabajado la semana pasada pero, como necesitaba dinero en los ratos libres fue a ayudarle a su tío en el supermercado. Por esta ayuda él le dio ¢10 000 Usted debe anotar el dato así:

2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo ...

... por un salario?	}	Sí <input checked="" type="checkbox"/> 1 (pase a 15)
... por su cuenta?		
... en su empresa?		
... para un familiar sin recibir pago?		
... por pago en especie?		
No trabajó ...		<input type="radio"/> 2

Pregunta 3.

Aquí se trata de establecer si la persona que dice no haber trabajado durante la semana anterior, tiene empleo pero estaba pasando por alguna circunstancia especial que hubiera impedido el ejercicio de su trabajo, aunque mantenía un vínculo formal con él. De no ser así, queda claramente establecido que la persona no ha trabajado en el período de referencia.

Marque la casilla correspondiente y siga con la secuencia indicada: si contestó SI, marque el código 1 (uno) y pase a la Pregunta 15; si contestó NO, marque el código 2 (dos) y pase a la Pregunta 4.

Ejemplo 19

Carlos Ulate trabaja en la Numar, pero la semana pasada no lo hizo porque estuvo de vacaciones. Usted debe anotar el dato así:

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?

Sí.... <input checked="" type="checkbox"/> 1 (pase a 15)	No.... <input type="radio"/> 2
--	--------------------------------

III.3.3 Disponibilidad de los inactivos para trabajar.

El objetivo de las preguntas comprendidas de la 4 a la 14 es determinar, entre los que no trabajaron la semana anterior, quiénes efectivamente han buscado trabajo, la condición de los inactivos, su disponibilidad a trabajar y experiencia laboral.

Pregunta 4.

4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?

Sí... 1
(pase a 6)

No... 2
↓

Se entiende por “buscar trabajo” en la semana de referencia la realización de alguna acción concreta tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente. Las medidas concretas pueden incluir solicitudes directas a los empleadores, diligencias en lugares de trabajo, búsqueda por medio de amigos o familiares, búsqueda de equipos para establecer su propia empresa, gestiones para conseguir recursos financieros, etc.

Recuerde que la semana pasada(de referencia) corresponde de domingo a sábado.

Proceda de la siguiente manera: si contestó SI, marque el código 1 (uno) y pase a la Pregunta 6; si contestó NO, marque el código 2 (dos) y pase a la Pregunta 5.

Pregunta 5.

5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio, en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?

Si... 1
↓

No... 2
(pase a 8)

Dentro de los mismos criterios para definir la búsqueda de empleo en la pregunta anterior, en ésta se extiende el período de referencia a las cuatro semanas anteriores. Es decir, se considera que una persona es “desocupada” si ha hecho algo para conseguir trabajo en las cinco semanas anteriores a la entrevista.

Proceda así: si contestó SI, marque el código 1 (uno) y pase a la Pregunta 6; si contestó NO, marque el código 2 (dos) y pase a la Pregunta 8.

Ejemplo 20

Félix Chavarría no buscó trabajo la semana anterior a la entrevista, porque estuvo buscando dos semanas atrás y le aseguraron un empleo. Esta información quedará anotada así:

4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?

Sí... 1
(pase a 6)

No... 2

5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio, en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?

Sí... 1
↓

No... 2
(pase a 8)

Pregunta 6.

6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?

	SÍ	NO
Consultó oficina o bolsa de empleo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Puso o contestó anuncios?	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas. etc?.....	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6
Consultó amigos o parientes?	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8
Otro _____.	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

(Especifique)

(Si la respuesta es "NADA" revise preguntas 4 y 5 y determine la alternativa correcta).

El objetivo de esta pregunta es controlar que las personas que declararon haber buscado trabajo en las preguntas 4 ó 5, efectivamente lo hayan hecho mediante medidas concretas de búsqueda.

Lea la pregunta textualmente, opción por opción, anotando la respuesta en cada una de ellas. En el caso de la opción "otro", si la persona responde afirmativamente, especifique claramente cuál fue la forma de búsqueda utilizada. Es importante señalar que la persona puede haber utilizado más de una forma; si es así, marque las opciones correspondientes.

Si al formularle esta pregunta la persona manifiesta que no hizo NADA para buscar trabajo, vuelva a formularle las preguntas 4 y 5, y si reconoce que realmente NO buscó trabajo, marque el código 2 (dos) en ambas preguntas y pase a la Pregunta 8.

Pregunta 7

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

Menos de 1 mes.	<input type="radio"/> 1	} (pase a 11)
1 mes a menos de 2 meses.	<input type="radio"/> 2	
2 meses a menos de 4 meses.	<input type="radio"/> 3	
4 meses a menos de 1 año.	<input type="radio"/> 4	
1 año o más.	<input type="radio"/> 5	

El objetivo de esta pregunta es conocer el período de tiempo que tiene la persona de estar buscando trabajo, en el sentido definido anteriormente. Se contará como tiempo de búsqueda el transcurrido hasta el último día de la semana de referencia.

Las opciones de respuesta están claramente dispuestas, y usted debe marcar la casilla correspondiente según la contestación del informante. Cualquiera que sea la respuesta, códigos del 1 (uno) al 5 (cinco), pase a la Pregunta 11.

Pregunta 8.

8. ¿Es usted ...

... pensionado o jubilado?..... 1

... rentista?..... 2

... estudiante?..... 3

... o realizó oficios domésticos?..... 4

... discapacitado permanente para trabajar?..... 5

... otro? _____ 6

(Especifique)

Lea la pregunta en forma textual, opción por opción, y espere a que la persona responda afirmativamente. Con esta pregunta se determina la condición de inactividad de las personas de 12 años o más, bajo las siguientes categorías:

- (1) **Pensionado o jubilado:** persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos por concepto de pensión o jubilación.(Incluye a Pensionados del extranjero).Incluir en esta categoría a las personas que heredaron la pensión.
- (2) **Rentista:** persona que no trabaja y vive exclusivamente de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o de dividendos. Si es pensionada y además recibe rentas, debe ser clasificada como pensionada.
- (3) **Estudiante:** persona que se dedica principalmente a estudiar, no trabaja ni busca trabajo; si además hace los quehaceres domésticos, se la considera estudiante.
- (4) **Oficios domésticos:** persona que se dedica exclusivamente a los quehaceres domésticos de su hogar, no estudia, no está pensionada, y no es rentista
- (5) **Discapacitado permanente para trabajar:** persona que sufre algún tipo de discapacidad física o mental, que no le permite trabajar. Por ejemplo, personas con retardo mental, o paralíticos. No incluya aquí las personas con incapacidad por enfermedad que extiende la CCSS y cuyo período no ha sido definido.
- (6) **Otro:** personas no clasificadas en las categorías anteriores, que pueden recibir ayuda familiar, pensión del (RNC). Incluye, por ejemplo: ancianos y otras personas con características particulares, que no les permite trabajar. Especifique con claridad en **el espacio correspondiente**.

Nota importante (Casos Régimen No Contributivo):

En años anteriores se seguía la directriz que toda aquella persona beneficiada del RNC sin importar si era discapacitado u otra condición de inactividad, era anotado en la categoría "Otro".

Para este año se le va a dar **prioridad** a la condición de inactividad **declarada** por el informante, sin importar si es beneficiario(a) o no del RNC, así por ejemplo

Caso	Debe ser anotada en ...
La persona se declara como ama de casa y además usted sabe que es pensionada del Régimen no Contributivo.	Código 4 (realizó oficios domésticos).
La persona se declara como Discapacitado pero además es beneficiado del RNC.	Código 5 (discapacitado permanentemente para trabajar).
La persona no se declara en ninguna de las opciones de la pregunta 8C y es beneficiario(a) del RNC.	Código 6 (otros) y aclare que es del RNC.

Siempre tenga presente que a las personas beneficiarias del RNC se les debe registrar el monto en dinero que reciben en la pregunta 35C, específicamente en el apartado de “pensiones”, el hecho de darle prioridad a lo que la persona declare no debe ser indicativo de omitir estos montos.

Ejemplo 21

María Luisa Jiménez, de 60 años de edad, es pensionada del Ministerio de Educación Pública, por lo que se dedica a los quehaceres del hogar; como su hija trabaja, entonces recibe a los nietos que regresan de la escuela y les da el almuerzo.

En la situación anterior, usted debe anotar:

8. ¿Es usted ...

... pensionado o jubilado?	<input checked="" type="radio"/> 1
... rentista?	<input type="radio"/> 2
... estudiante?	<input type="radio"/> 3
.. o realizó oficios domésticos?	<input type="radio"/> 4
.. discapacitado permanente para trabajar? ...	<input type="radio"/> 5
.. otro? _____	<input type="radio"/> 6

(especifique)

Ejemplo 22

Patricia López es madre de tres niños de 2, 3 y 5 años, a los que cuida en su hogar, pero en las noches asiste a la universidad, donde cursa el último año de carrera. En este caso usted anotará:

... estudiante? 3

Pregunta 9.

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

Sí	{	Ahora mismo	<input type="radio"/> 1	┌──────────┐ └──────────┘ ↓
		En otra época del año. ..	<input type="radio"/> 2	
No		<input type="radio"/> 3	───> (pase a 35)	

Esta pregunta pretende detectar entre las personas inactivas, aquellas que a pesar de no tener empleo asalariado o independiente, ni haber buscado trabajo en las cinco semanas previas a la de la entrevista, desean trabajar y están disponibles para hacerlo. En este caso, se diferencian de los desocupados en que no buscaron empleo.

Al leerle la pregunta, si la persona responde SI, pregunte además si AHORA MISMO o EN OTRA ÉPOCA DEL AÑO. La persona se ubicará según sea su situación y usted debe marcar el círculo correspondiente: código 1 (uno) en el primer caso; código 2 (dos) en el segundo; si responde NO, marque el código 3 (tres) y pase a la Pregunta 35.

Ejemplo 23

Sandra Quesada se ocupa de los quehaceres domésticos de su casa; como sus hijos ya están grandes, ha pensado en ponerse a trabajar para distraerse y traer un poco más de dinero al hogar. Ella ha contestado afirmativamente a esta pregunta, pero dice que no está disponible actualmente, porque preferiría trabajar al final del año. En este caso usted debe anotar:

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

Sí... { Ahora mismo..... 1
En otra época del año... 2

No... 3 —> (Pase a 35)

Ejemplo 24

Rigoberto Zúñiga, peón agrícola que se dedica a la siembra y cultivo del tomate, no buscó trabajo la semana pasada ni durante las cuatro semanas anteriores a esa semana, porque está esperando que se inicien las lluvias y sabe que para él es casi imposible conseguir trabajo en esta ocupación antes de 15 días. Sin embargo, desea trabajar actualmente aunque sea en otra cosa. En este caso usted debe anotar:

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

Sí... { Ahora mismo..... 1
En otra época del año.. 2

No... 3 —> (pase a 35)

Pregunta 10.

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

- Enfermedad o accidente 1
- Asiste a la escuela o centro de enseñanza 2
- Tiene obligaciones personales o familiares 3
- No cree poder encontrar trabajo 4
- Espera período de mayor actividad agrícola o económica 5
- Ha encontrado un nuevo trabajo 6
- Otras razones 7

Las categorías de esta pregunta apuntan a poder diferenciar a los inactivos disponibles para trabajar según la intensidad potencial con que pueden hacer presión en el mercado de trabajo.

Interesa distinguir a la población que, si bien queda clasificada como inactiva, puede considerarse desde un enfoque más amplio como desocupada desalentada o estacional, y que en cualquier momento puede pasar a formar parte de la fuerza de trabajo, es decir, personas que no buscan empleo porque consideran que la situación momentánea en el mercado de trabajo no les permitirá incorporarse como ocupados, o porque desean ocuparse sólo en ciertas épocas del año. Estos son los casos que quedan clasificados en las categorías 4 y 5 de esta pregunta; las categorías 1, 2, 3, y 7 corresponden a aquellos inactivos que sólo manifiestan deseos de trabajar, pero realmente no están disponibles en forma inmediata. En el caso de la categoría 6, "Ha encontrado un nuevo trabajo", indague de nuevo si ese trabajo lo encontró como producto de la búsqueda en las cinco semanas anteriores, en cuyo caso esa persona está mal clasificada como "inactiva" y debe ser clasificada como "desocupada". Sólo en el caso de que el trabajo haya sido encontrado antes de esas cinco semanas se acepta esta respuesta. Si se le presentara esta situación anótela con claridad en el espacio para OBSERVACIONES, indicando el número de persona y de pregunta.

Haga la pregunta textualmente: ¿Por qué no ha buscado trabajo?, y espere que la persona dé su respuesta; entonces, marque el círculo que mejor expresa la situación de la persona sobre la cual se pregunta.

En el caso de doña Sandra, del ejemplo 23, ella respondió a esta pregunta diciendo que tiene que cumplir con las obligaciones de la casa. Su respuesta debe quedar consignada así:

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

- Enfermedad o accidente 1
 - Asiste a la escuela o centro de enseñanza 2
 - Tiene obligaciones personales o familiares 3
 - No cree poder encontrar trabajo 4
 - Espera período de mayor actividad agrícola o económica 5
 - Ha encontrado un nuevo trabajo 6
 - Otras razones 7
-

En cambio, don Rigoberto Zúñiga, del ejemplo 24, respondió diciendo que no cree poder encontrar trabajo, de tal forma que su respuesta debe quedar anotada así:

No cree poder encontrar trabajo..... 4

Pregunta 11.

11. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?

Horas por semana

Es el número de horas por semana que está dispuesto a trabajar un desocupado o un inactivo que desea trabajar y está disponible para hacerlo ahora mismo o en otra época del año. Lea la pregunta en forma textual, espere la respuesta y anótela en el espacio correspondiente (casillas abiertas).

Pregunta 15.

15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo?

--	--	--	--	--

(Anote las tareas principales)

Esta pregunta se formula a los ocupados, a los cesantes, y a los inactivos con experiencia, disponibles para trabajar.

Conviene repetir que ocupación es el trabajo concreto que realiza el entrevistado dentro de un establecimiento. Para los ocupados se refiere a su ocupación principal, si tuvieran más de una, debe ser detectada la principal, de acuerdo con la definición dada al inicio de este capítulo. Para los cesantes e inactivos con experiencia disponibles para trabajar, se refiere a la última ocupación ejercida.

Recuerde que todas las características que se solicitan sobre ocupación y actividad del establecimiento, en las preguntas 15 a 20 se refieren a la ocupación principal, por lo tanto indague claramente con el informante cuál es la ocupación principal.

Dado que interesa clasificar las ocupaciones en grupos que reflejen tanto el tipo de ocupación como la calificación que ésta requiere, usted debe describir correctamente la ocupación principal. Para ello, obtenga el nombre completo de esa ocupación con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo. **No escriba únicamente denominaciones genéricas como: peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, etc.**

Además del nombre completo de la ocupación, usted debe anotar una breve descripción de las tareas que la persona ejecuta de modo que quede claro lo que hace en su trabajo. Si el espacio reservado para este fin le resultara escaso, utilice aquel dedicado a OBSERVACIONES, señalando el número de persona y pregunta correspondientes. Entrevistador: Anote las labores principales y en orden de importancia.

A continuación se presentan casos de anotación "incorrecta" y "correcta" que le ayudarán a comprender lo antes mencionado.

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Profesor	<ul style="list-style-type: none">• Profesor de primaria• Profesor de secundaria
Mecánico	<ul style="list-style-type: none">• Mecánico automotriz• Mecánico dental• Mecánico de aviación
Obrero	<ul style="list-style-type: none">• Albañil• Carpintero• Mecánico de mantenimiento industrial

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Peón	<ul style="list-style-type: none"> • Peón agrícola en caña • Ordeñador • Peón de construcción • Peón de ganadería
Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Médico de consultorio • Médico director de hospital • Jefe de cirugía de hospital • Investigador médico • Profesor de patología en la Facultad de Medicina
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado en bufete • Profesor en Facultad de Derecho • Juez Primero de Instrucción • Asesor Jurídico de un ministerio
Obrero fábrica	<ul style="list-style-type: none"> • Operadora máquina plana • Operador máquina imprenta • Operador máquina cortadora de cartón • Operador máquina elaborar leche en polvo • Operador máquina lavadora de frutas

Ejemplo 27

El señor Pacheco dice que es mecánico y que se dedica a reparar carros. Esta es una respuesta aceptable, ya que en ella se indica el nombre completo de la ocupación. Usted debe anotar “mecánico automotriz”; repara carros.

Ejemplo 28

Alejandro Rojas trabaja como peón agropecuario. Esta es una respuesta incompleta; usted debe indagar más y especificar, por ejemplo: “peón agropecuario en caña de azúcar”; “peón agropecuario en café”; “peón agropecuario en banano”; “peón agropecuario en ganadería de leche”, etc. Al indagar usted determina que es peón en la caña de azúcar, y carga la caña que será transportada al trapiche.

Para todos los casos es muy importante indagar las tareas realizadas pues si bien la descripción de las ocupaciones antes anotadas está bien, es necesario preguntar las tareas ya que podría decir que riega yerbicida, o cultiva orquideas y no serían clasificados como simples peones sino como trabajadores calificados agrícolas.

Usted anotará: “peón agrícola en la caña de azúcar”, carga la caña a la carreta.

Ejemplo 29

El señor López dice que él es dependiente de una tienda. En este caso usted no debe aceptar esa respuesta sino pedir más información preguntando, por ejemplo, en qué sección labora y qué tarea concreta realiza en ella. Al hacerlo, el señor López le aclara que él está en la Sección de Artículos del Hogar y que su tarea es, además de vender al público, llevar el registro diario de las ventas realizadas en la sección, para entregárselas al jefe de la misma. Usted entonces debe anotar: “vendedor de artículos para el hogar en una tienda, vende y lleva registro diario de ventas realizadas en la sección”.

Pregunta 16

16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento negocio o finca para el que trabaja o trabajó?

--	--	--	--

El objetivo de esta pregunta es determinar el sector institucional donde trabaja o trabajó por última vez la persona en su ocupación principal, ya sea en el Gobierno Central, en instituciones autónomas, semiautónomas, o en la empresa privada.

Anote el nombre del establecimiento (empresa, institución, finca, negocio, dependencia pública) para el cual trabaja la persona. Cuando no es posible determinar el nombre del establecimiento, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:

- a. **Finca agrícola:** cuando la finca no tiene nombre o el informante no lo recuerda.
- b. **Casa de familia:** para las personas que trabajaron en casas de familia como: empleada doméstica, cocinera, planchadora, jardinero, etc.
- c. **En su propia casa:** para las personas que en su propio hogar realizan labores de: costurera, lavandera, etc.
- d. **En la calle:** para las personas que trabajan por su cuenta como: lavador de carros, vendedor ambulante, limpiador de patios o jardines, conductor de taxi o autobuses, comisionista, etc.
- e. **Negocio o actividad particular:** para pequeños comercios o talleres sin nombre.

Se debe tener presente que algunas instituciones del sector público contratan ciertos servicios en forma privada como: guardas de seguridad, conserjes, servicios computacionales y asesorías privadas, entre otros.

En estos casos, el establecimiento **donde** trabaja la persona no coincide con el establecimiento **para el cual** trabaja, es decir con aquel que le proporcionó el trabajo y la remuneración. Este último es el establecimiento que se debe anotar.

Ejemplo 30

En la vivienda de don Oscar Castillo, su esposa informa que desde hace un año él trabaja como guarda de seguridad en la Clínica de Coronado. Al indagar un poco más, ella indica que al señor Castillo lo contrató la empresa "Seguridad Ante Todo" y que puede ser que la próxima semana lo trasladen como guarda a otra institución. Usted debe anotar:

16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?

Seguridad Ante Todo

Ejemplo 31

Algunos nombres de establecimientos son:

Pulpería La Luz
Escuela Joaquín García Monge
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Municipalidad de Tibás
Fábrica de Baterías Velox
Banco Nacional de Costa Rica
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Pregunta 17.

17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?

--	--	--	--	--

Con esta pregunta se determina la rama de actividad del establecimiento en que trabaja un ocupado en su ocupación principal, o en la que trabajó por última vez un cesante o un inactivo con experiencia disponible para trabajar.

Rama de actividad: es la clasificación que permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce.

Por ejemplo, con la rama de actividad se puede identificar a las empresas que se dedican a la fabricación de productos alimenticios enlatados, de los establecimientos que expenden dichos productos.

Esto quiere decir que la clasificación de la rama se hace con un alto grado de desagregación, a cinco dígitos, por lo que es necesario que la información que se anote en el cuestionario sea precisa y que especifique el tipo de cultivo o de animales, si se trata de una actividad agropecuaria, y el tipo de bienes producidos en el caso de actividades manufactureras o se especifique el servicio brindado en el caso del sector terciario.

En relación con el concepto de "establecimiento", recuerde que las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos; por ejemplo, un negocio, dedicado a producir muebles y artículos de metal para uso de oficina, puede tener un establecimiento que los produce (industria manufacturera) y otro que los vende (servicio de comercio); o una empresa que tiene establecimientos dedicados a la actividad financiera (servicios y establecimientos financieros), a la venta de equipo de computación (comercio al por menor), y al cultivo de palma aceitera (agricultura).

En lo que respecta al concepto "rama de actividad", es necesario aclarar que si en un establecimiento produjera más de una clase de bienes o servicios diferentes, usted debe indagar con el informante cuál es la actividad principal del establecimiento y proceder a anotarla. La actividad principal es aquella que proporciona mayores

ingresos y a la que se dedica mayores recursos. En el caso de la actividad agrícola, identifique y anote el cultivo principal; si la explotación está dedicada por igual a la producción de dos cultivos, anote los dos. Lo mismo se puede presentar con la actividad pecuaria.

Entrevistador: Tenga presente la producción tiene prioridad sobre la venta toda empresa (grande o pequeña) produce para vender.

A continuación usted puede observar formas "incorrectas" y formas "correctas" de anotar la respuesta a esta pregunta:

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Taller	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de reparación de automóviles • Taller de mecánica dental • Taller de sastrería
Fábrica	<ul style="list-style-type: none"> • Fábrica de zapatos de cuero • Fábrica de ropa femenina • Fábrica de envases plásticos • Fábrica de cajas de cartón
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén de abarrotes al por menor • Almacén de ropa al por menor
Industria	<ul style="list-style-type: none"> • Industria de palmito en conserva • Industria electrónica • Industria automotriz
MEP	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Miguel de Cervantes • Colegio Monseñor Sanabria • Oficinas Centrales
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio dental • Laboratorio clínico • Laboratorio químico farmacéutico
Club	<ul style="list-style-type: none"> • Club de fútbol • Club social • Club nocturno
Depósito	<ul style="list-style-type: none"> • Depósito de madera • Depósito de materiales de construcción • Depósito de licores
Tienda	<ul style="list-style-type: none"> • Tienda de artículos deportivos • Tienda de artículos de pesca • Boutique • Tienda de departamentos (La Gloria, La Universal, Carrión, etc.)
Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas y Transporte • Ministerio de Educación • Ministerio de Cultura, Juventud Deportes
Industria Textil	<ul style="list-style-type: none"> • Industria textil en telas punto • Industria textil (especificar el tipo de fabricación o especialidad de la industria)
CCSS	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital México • Clínica Carlos Durán • Oficinas Centrales

Ejemplo 32

Una mujer le dice que trabaja de costurera en un taller que fabrica ropa interior. La manera correcta de anotar la actividad del establecimiento en que trabaja esa persona es

17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que usted trabaja o trabajó?

--	--	--	--	--

Confección de ropa interior

No podrá considerarse como una anotación correcta si usted escribe, por ejemplo: taller de confecciones, o costurera, o taller de costura, etc.

Ejemplo 33

El señor Lizano trabaja como chofer de un vehículo que transporta materiales de construcción. En este caso anote la respuesta así: "transporte de materiales de construcción".

Ejemplo 34

Luis Paulino Vargas es trabajador de una finca agrícola en La Fortuna de San Carlos, que se dedica únicamente a la producción de leche. La respuesta correcta a esta pregunta es: "ganadería de leche".

Ejemplo 35

Pedro López es trabajador de una hacienda en Turrialba que se dedica principalmente a la producción de caña de azúcar, pero además al cultivo de cardamomo y de macadamia. En este caso, el establecimiento realiza actividades diversas, pero existe una actividad principal; anote la respuesta de la siguiente manera: "producción de caña de azúcar".

Si la persona trabaja en una empresa formada por distintos establecimientos, anote la producción o actividad específica del establecimiento en el que trabaja.

En caso de que la persona trabaje en una oficina administrativa que cumple funciones de administradora central para los distintos establecimientos de una empresa, registre esta actividad administrativa considerándola como un establecimiento separado.

No confunda este caso con el de aquella persona que trabaja en la oficina administrativa de un establecimiento determinado, oficina contable por ejemplo, pues en este caso lo que debe anotar es la actividad del establecimiento en su conjunto.

Trate de anotar la respuesta a esta pregunta con el mayor detalle posible. **No acepte denominaciones genéricas como taller, fábrica, oficina, finca, comercio.** En este último caso vale recordar, además, la diferencia que existe entre el comercio al por mayor y el comercio al por menor. Es necesario señalar cuál es el caso cuando se trata de un establecimiento comercial. El comercio al por mayor es el que vende o revende artículos a la industria para su transformación, o a otros establecimientos de comercio para que, a su vez, puedan vender esos productos. El comercio al por mayor no vende cosas directamente al consumidor.

El comercio al por menor es el que revende artículos al público en general para su propio consumo o uso. El comercio al por menor puede ser un almacén grande o un negocio pequeño; la diferencia está en la clientela y en el uso que ésta hace de sus productos.

Al igual que en los casos anteriores, usted debe anotar la rama de actividad con el mayor detalle posible.

Ejemplo 36

Un vendedor ambulante que vende su mercadería sólo a pulperías y otros negocios, tiene un comercio al por mayor, otro vendedor ambulante que sólo vende en las casas de habitación, tiene un comercio al por menor.

Ejemplo 37

El señor Calvo dice que trabaja en la Cooperativa Dos Pinos, al igual que su hijo mayor y una sobrina. En este caso, usted requiere más información para precisar sobre el establecimiento en que labora cada uno. Al hacerlo, el señor Calvo le dice que está trabajando como contador en las oficinas centrales. Anote la rama de actividad así: "administración central de la Cooperativa Dos Pinos".

Ejemplo 37a

María Fernández dice que vende artesanías en madera en un local que tiene en el mercado de Palmares, indagando un poco manifiesta que su hijo Rafael es quien los hace. Anote la rama de actividad así: Producción y venta de artesanías.

La sobrina, por su parte, trabaja como cajera en una sucursal de la Dos Pinos, que vende productos al público. Anote la rama de actividad así: "venta al por menor de productos lácteos Dos Pinos".

El hijo mayor dice que es chofer de un camión repartidor de productos Dos Pinos. Anote la rama de actividad así: "venta al por mayor de productos lácteos Dos Pinos".

Pregunta 18.

18. En esa ocupación, ¿usted es o era ...

- ...patrono o socio activo? 1
 - ...trabajador por cuenta propia? 2
 - ...empleado u obrero del Estado? 3
 - ...empleado u obrero de empresa privada?. 4
 - ...servidor doméstico (asalariado)? 5
 - ...trabajador no remunerado? 6
-

Esta pregunta trata de determinar la relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación. Para ello, se hace necesario comprender y manejar los siguientes conceptos:

- a. **Patrono o socio activo:** persona dueña o socia activa de una empresa que para realizar su trabajo contrata uno o más trabajadores asalariados.
- b. **Trabajador por cuenta propia:** persona que trabaja sola o asociada, sin establecer relación de dependencia con un patrono y sin contratar personal asalariado.

Por ejemplo un trabajador de la construcción que firma un contrato por tiempo definido debe ser incluido en esta categoría. En el caso de que no medie un contrato por tiempo definido y perciba un salario, debe ser excluido de esta categoría y ser tomado como un trabajador asalariado.

- c. **Empleado u obrero del Estado:** persona que trabaja para el Estado y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.
- d. **Empleado u obrero de empresa privada:** persona que trabaja en relación de dependencia con un patrón (empresa privada) y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.
- e. **Servicio doméstico (asalariado):** persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no constituye una empresa o unidad económica. Si bien es asalariado, su relación de dependencia no es con una empresa sino con un hogar. En el caso de aquellas personas que prestan servicios a los hogares en forma independiente, es decir, definen su hogar de trabajo, el monto y la jornada de pago (por horas, por tarea, etc.), deben incluir en la categoría "cuenta propia".
Ejemplos de este último caso: la niñera que presta sus servicios esporádicamente cuando se le requiere; el jardinero que no posee empleo fijo y es contratado por los hogares de manera no continua, cuando los dueños de las casas consideran necesario limpiar su jardín; la lavandera que presta los servicios en su hogar y que depende del trabajo que le llegue; y la servidora doméstica que hace contratos con varios hogares, definiendo ella su disponibilidad, y sujeta a los requerimientos de sus servicios por parte de los hogares, lo que conlleva que permanentemente ofrezca su trabajo en diversos hogares.
- f. **Trabajador no remunerado:** es aquel que trabaja en relación de dependencia con un miembro del hogar o con otra persona que no es miembro del mismo y que labora en una finca, negocio, etc., y que no recibe pago por el mismo, ni en dinero ni en especie. El trabajador no remunerado, para ser considerado como tal, debe trabajar para alguien que se dedica a la producción de bienes o la prestación de servicios que son destinados a la venta, sin recibir pago ni en dinero ni en especie.

Nota: Los socios de **cooperativas de producción** se asimilan a la categoría de "patrono" o "cuenta propia", dependiendo de si la cooperativa emplea o no personal asalariado. Los miembros de una cooperativa que son asalariados de ella deben ser clasificados como "asalariados".

Lea la pregunta textualmente, opción por opción, hasta que el informante responda afirmativamente; y marque según corresponda.

Usted debe asegurarse bien de la categoría ocupacional de la persona antes de marcar la casilla correspondiente, con base en los conceptos anteriormente expuestos.

Ejemplo 38

Al entrevistar al señor Diego Ureña, éste dice que es propietario de una pulpería que atienden él y su esposa Marianela, quien le ayuda en los ratos libres, ya que tiene que realizar los oficios del hogar. Ella se hace cargo de atender al público, principalmente cuando él va a comprar la mercadería. Aunque estudian, sus hijas Flor y Rocío siempre ayudan por las tardes en el negocio. El señor Ureña dice que con la ayuda de su familia no tiene que gastar dinero en el pago de empleados. En el caso del señor Ureña usted debe anotar:

18. En esta ocupación, ¿usted es o era ...

- patrono o socio activo? 1
trabajador por cuenta propia? 2
empleado u obrero del Estado? 3
empleado u obrero de empresa privada?. 4
servidor doméstico (asalariado)? 5
trabajador no remunerado? 6
-

Para su esposa Marianela y sus hijas Flor y Rocío, usted debe marcar la opción:

- ... trabajador no remunerado? 6

Ejemplo 39

Luis Gutiérrez es un joven de 18 años que reside con sus padres en Liberia, Guanacaste, y le trabaja una finca cultivada de arroz a su tío Sergio Gutiérrez, quien vive en San José. El joven Luis Gutiérrez no recibe pago ni en dinero ni en especie, por lo tanto, usted anotará la opción:

- ... trabajador no remunerado? 6

Ejemplo 40

Miguel Montero es un socio activo de la Cooperativa El Silencio, que se dedica a la producción de granos. La cooperativa cuenta con 22 socios que son insuficientes para atender la producción; por lo tanto, la cooperativa contrata trabajadores. En este caso, usted debe anotar a Miguel Montero como:

- ... patrono o socio activo? 1

Los trabajadores que contrata la cooperativa deben quedar registrados así:

- ... empleado u obrero de empresa privada? 4

Ejemplo 41

El Dr. Valerio es odontólogo y trabaja en el Ministerio de Salud, pero recientemente instaló su propio consultorio, siendo ésta su actividad principal. Para ello ha contratado una secretaria, a la que paga ₡25 000 mensuales por medio tiempo. El caso del doctor debe aparecer así:

- ... patrono o socio activo? 1

La categoría de la secretaria es:

- ... empleado u obrero de empresa privada? 4

Si la situación de la persona no fuese clara, investigue más a fondo **utilizando los conceptos que dan base a las definiciones de categoría ocupacional.**

Pregunta 19.

19. ¿Dónde se ubica (ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra (ba) a realizar esa actividad?

- Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia 1
- Taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia 2
- Finca, taller o local independiente 3
- A domicilio 4
- Vía pública en puesto fijo 5
- Vía pública sin puesto fijo 7
- Otro _____ 6

(Especifique)

Esta pregunta se debe formular sólo a las personas que trabajan (ocupados) o que trabajaron (cesantes e inactivos con experiencia disponibles para trabajar).

Se debe tener presente que en el caso de los “cuenta propia” el establecimiento y la persona pueden coincidir, razón por la que usted debe anotar el lugar donde acostumbra realizar su trabajo (a domicilio, en la calle, etc.).

Las categorías que se incluyen en esta pregunta son las siguientes:

1. **Dentro de la vivienda del Patrono o Cuenta Propia:** para efectos de la Encuesta se considera que la persona realiza su trabajo “dentro de la casa del patrono o cuenta propia” cuando lo realiza en una habitación que también se usa para alguna de las actividades del hogar, es decir que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo.

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

- * Patronos
- * Cuenta Propia
- * Asalariados
- * No Remunerados

2. **Taller o local junto a la vivienda del Patrono o Cuenta Propia:** se considera que la persona realiza su trabajo en un “Taller o local junto a la vivienda del Patrono o Cuenta Propia”, cuando la actividad económica se realiza en una habitación o local (junto o dentro de la vivienda) que ha sido destinado **exclusivamente** para ese fin. Por ejemplo:

- * Un local o taller construido especialmente como ampliación de la casa y habilitado exclusivamente para ese fin.
- * Un garage, cuarto, habitación o aposento de la vivienda habilitado exclusivamente para ese fin.

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

- * Patronos
- * Cuenta Propia
- * Asalariados
- * No Remunerados

3. Finca, taller o local independiente: se ubicará bajo es categoría a quienes realizan sus actividades económicas en un local, finca, taller o negocio localizado en un lugar **totalmente independiente** de la vivienda.

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

- * Patronos
- * Cuenta Propia
- * Asalariados
- * No Remunerados

4. A domicilio: cuando la persona realiza la actividad económica en el lote, casa u oficina **del cliente**. Se excluyen los trabajadores por cuenta propia y patronos que realizan actividades económicas a domicilio pero tienen alguna clase de establecimiento para el manejo de su negocio, en este caso debe clasificarse en alguna de las tres anteriores opciones. También se excluyen los trabajadores asalariados o familiares no remunerados de esos patronos o cuenta propia. Ejemplo de trabajadores a domicilio son: pintor a domicilio, fontanero, electricista, empleada doméstica, etc.

5. Vía pública sin puesto fijo: en esta opción se incluyen a todas las personas que ejercen su actividad económica en la vía pública “moviéndose” de un lugar a otro. Ejemplo: vendedores ambulantes, vendedores de lotería sin puesto fijo, taxistas o transportistas.

6. Vía pública con puesto fijo: se incluyen las personas que ejercen su actividad en un puesto fijo en la calle que implica contar con alguna infraestructura física mínima y la patente respectiva de la municipalidad. Ejemplo: vendedores de flores o vendedores de lotería en un puesto fijo o quioscos.

7. Otro lugar: comprende toda otra situación no contemplada en las categorías anteriores. Usted debe especificar el lugar donde se realiza la actividad. Además se debe incluir aquellas personas que trabajan en forma asalariada pero que realizan su actividad económica “dentro de su propia vivienda”. Ejemplo: Maquiladores.

Ejemplo 42

El señor Luis Calderón se dedica a la importación de textiles y vende las telas a algunas tiendas de San José. Su oficina está dentro de su vivienda, pero es de uso exclusivo para realizar las transacciones y conexiones necesarias en su negocio. Además tiene una bodega donde guarda las telas que importa, localizada a dos kilómetros de su vivienda. El tiene una recepcionista en la oficina, a la que paga un salario; él es, entonces, un patrono con un establecimiento de dos empleados. Usted debe anotar la ubicación del establecimiento así:

19. ¿Dónde se ubica (ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra (ba) a realizar esa actividad?

- Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia 1
Taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia 2
Finca, taller o local independiente 3
A domicilio 4
Vía pública en puesto fijo 5
Vía pública sin puesto fijo 7
Otro _____ 6

(Especifique)

Pregunta 20.

20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?

- Menos de 10 (indique el número)
10 a menos de 20 10
20 o más 11

(Si contestó NO en pregunta 3 pase a pregunta 35)

Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él, independientemente de su categoría ocupacional. Es decir, que incluye a toda aquella persona que trabaja en calidad de asalariado, o cuenta propia, o patrono, o trabajador sin remuneración. Es decir el dueño o dueños de las empresas debe(n) incluirse en ese número.

Si el número de personas que habitualmente trabajan en el establecimiento es menor que 10, anótelos en las casillas abiertas; si es de 10 a menos de 20 trabajadores, marque el círculo con código 10, si el tamaño es de 20 o más trabajadores, marque el círculo del código 11.

Ejemplo 43

En el ejemplo 41 del consultorio del Dr. Valerio, usted debe anotar:

20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?

- Menos de 10 (indique el número) /0/2/
10 o menos de 20 10
20 o más 11

(Sí contestó No en pregunta 3 , pase a pregunta 35)

III.3.5 Condiciones de empleo de los ocupados.

En el bloque de preguntas que abarca de la pregunta 21 a la 25, se investiga sobre algunas de las condiciones de empleo de las personas ocupadas, las cuales se detallan a continuación:

Pregunta 21.

21. Además de esa ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?

Sí 1 No. 2

Esta pregunta se debe hacer solamente a las personas que se han identificado como ocupadas, o sea, que contestaron afirmativamente en las preguntas 1, ó 2, ó 3. Su objetivo es determinar si la persona tiene más de una ocupación.¹ /

Pueden darse dos situaciones:

- a. **Con más de una ocupación:** cuando la persona ejerce, además de su ocupación principal, otra u otras ocupaciones. En este caso, marque la alternativa SI, código 1 (uno).
- b. **Con una sola ocupación:** cuando la persona sólo ejerce la ocupación descrita en la Pregunta 15. En este caso marque la alternativa NO, código 2 (dos).

Pregunta 22.

22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?	
Ocupación principal	Nº de horas <input type="text"/>
Otras ocupaciones	Nº de horas <input type="text"/>
Total	Nº de horas <input type="text"/>

Con esta pregunta se pretende conocer el número de horas semanales que trabaja habitualmente la persona, de acuerdo con el horario para el que fue contratada. Incluye horas extraordinarias, si estas son habituales, y no se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, licencia, etc. Es decir, interesa medir el tiempo de trabajo **contratado** y no el **efectivamente** trabajado. Deben incluirse los lapsos de tiempo destinados a las comidas y descansos reglamentarios.

Para realizar esta pregunta, es preciso que usted tenga presente nuevamente los conceptos de **“ocupación principal”** y **“ocupación secundaria”** (ya mencionados), puesto que deberá anotar separadamente el número de horas que la persona trabaja habitualmente en la ocupación principal y el número de horas que la persona trabaja habitualmente en la otra ocupación. En el caso de que la persona tuviera más de dos ocupaciones, anote el total de horas semanales trabajadas en todas sus ocupaciones secundarias, en el espacio correspondiente a “otras ocupaciones”, y luego obtenga el total de horas trabajadas. Como el criterio de determinación de la ocupación principal es el número de horas, usted no debe aceptar que en la ocupación principal se labore menos horas que en la ocupación secundaria. Si este es el caso indague con mayor profundidad y anote cualquier observación que considere pertinente en el espacio de **“OBSERVACIONES”**.

¹ / Tenga presente los conceptos de “ocupación principal” y “ocupación secundaria” definidos anteriormente.

23. ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?

Sí 1
↓

No 2
(pase a 25)

Ejemplo 47

Mario Mendoza es ebanista y labora en una fábrica de puertas y ventanas que trabaja contra pedidos de los clientes. Al preguntarle si desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo, dice que sí, que él siempre está a la búsqueda de nuevos trabajos, pero no siempre consigue suficientes contratos. Anote en este caso:

Sí 1

No 2
(pase a 25)

Ejemplo 48

Mayra Jiménez trabaja como recepcionista en una empresa durante nueve horas al día. Ella es casada y tiene dos hijos que deja con su mamá mientras trabaja. Al preguntarle si desea trabajar más horas y está dispuesta a hacerlo, responde que no. Usted marcará:

Sí 1

No 2
(pase a 25)

Pregunta 24.

24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?

- Por razones de salud. 1
 - Por razones de estudio 2
 - Por razones personales o familiares 3
 - No consigue más trabajo asalariado 4
 - No consigue más trabajo independiente 5
 - Otras razones 6
-

Esta pregunta tiene como objetivo identificar aquellas personas ocupadas que, aunque desean trabajar más horas y están dispuestas para hacerlo, no lo hacen porque no consiguen otro empleo, de aquellas personas que no lo hacen por otras razones, tales como salud, estudio, asuntos personales, etc. Para obtener la respuesta, lea la pregunta pero no las opciones; espere la respuesta del informante, y marque luego la opción que mejor se ajuste a esa respuesta. Cuando le respondan "no consigo trabajo" pregunte si ese trabajo que no consigue es asalariado o independiente.

Ejemplo 49

José Manuel Hernández trabaja en el Ministerio de Hacienda y estudia el último año de la carrera de Computación. Al preguntarle por qué no trabaja más horas por semana, contesta que el estudio le absorbe la mayor parte del tiempo; en este caso, anote la respuesta así:

24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?

- Por razones de salud. 1
 - Por razones de estudio 2
 - Por razones personales o familiares 3
 - No consigue más trabajo asalariado 4
 - No consigue más trabajo independiente 5
 - Otras razones 6
-

Ejemplo 50

Pilar Campos tiene una peluquería. Al preguntarle por qué no trabaja más horas por semana, contesta que no puede hacerlo porque está comenzando con el negocio y su clientela es pequeña. Esta información debe quedar registrada así:

No consigue más trabajo independiente 5

Ejemplo 51

En el caso de Mario Mendoza, del ejemplo 47, argumentó que no trabaja más horas porque no siempre consigue clientes. En este caso usted anotará:

No consigue más trabajo independiente. 5

Ejemplo 52

Ana Morales es secretaria ejecutiva, recién graduada. Antes de concluir sus estudios, ella había conseguido un empleo asalariado de medio tiempo para poner en práctica lo aprendido y ganar algo de dinero. Ahora que se graduó, desea trabajar tiempo completo, pero no consigue un trabajo en el que le paguen bien y le reconozcan sus estudios. En este caso usted anotará:

No consigue más trabajo asalariado. 4

Pregunta 25.

25. El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal: ...

- ...lo realizó todo el año? 1
- ...es ocasional? 2
- ...es estacional? 3
- ...otro _____ 4

(Especifique)

Esta pregunta trata de detectar las características de estabilidad **de la ocupación principal**. Se distinguen cuatro categorías:

1. **Lo realizó todo el año:** cuando la persona ha permanecido durante un año o más en la misma ocupación que declara como principal para la semana de referencia.
2. **Ocasional:** cuando la persona desarrolla una ocupación por un período breve de tiempo, en forma transitoria ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente. Si bien se menciona que el trabajo ocasional es por un periodo breve, el criterio principal es que tiene ese empleo, mientras consigue otro, es decir, el hecho de que la persona manifieste que está ocupada en esa ocupación, pero con la intención de dejarlo en cuanto consiga otra acorde con sus expectativas.
3. **Estacional:** cuando la persona desarrolla su ocupación en determinada época del año, en forma temporal. Se refiere, por ejemplo, a las ocupaciones directa o indirectamente relacionadas con las cosechas de café, caña, algodón, etc., o con actividades comerciales que se dan en determinadas épocas del año, o con actividades relacionadas con las temporadas de turismo. Se diferencia del trabajo ocasional en que su temporalidad está definida permanentemente por el tipo de actividad económica. Si una persona se emplea en un trabajo estacional (cogidas de café, por ejemplo) mientras consigue otro trabajo, se debe marcar la opción "ocasional".
4. **Otro:** incluye a las personas que no pueden ser clasificadas en las categorías anteriores y, en especial, a las que tienen empleo permanente, pero con una antigüedad inferior a un año.

Lea la pregunta, planteé opción por opción al informante, y espere la respuesta. En caso de que no entienda alguna de las opciones, de una explicación, **apegándose fielmente a las definiciones** antes expuestas.

Hay situaciones muy especiales en las que usted no puede determinar la condición del trabajador; anote el caso en OBSERVACIONES para decidir en la oficina.

Ejemplo 53

La persona que ha trabajado de dependiente de almacén durante los últimos 10 años es un trabajo que "se realizó todo el año".

Ejemplo 54

La persona que trabaja en la recolección de datos de una encuesta que se efectúa durante dos o tres semanas, tiene trabajo “ocasional”.

Ejemplo 55

El dependiente de una librería en San José, contratado temporalmente por el mes de diciembre, tiene trabajo “estacional”. Pero si manifiesta que lo hace mientras consigue otro trabajo es ocasional (3).

III.3.6 Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria.

Como hay muchas personas que tienen más de una ocupación, o realizan más de una actividad económica, en las preguntas de la 26 a la 31 se recoge información sobre esta actividad económica secundaria.

Pregunta 26.

26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anote las tareas principales)

Esta pregunta se hace sólo a los ocupados que respondieron SI en la Pregunta 21, y trata de determinar, cuál es el oficio u ocupación secundaria que realiza la persona.

Se entiende por **ocupación secundaria** la otra ocupación que desarrolla una persona, además de su ocupación principal. Si tuviera más de una ocupación secundaria, se toma como tal aquella a la que dedica mayor número de horas. Si tiene más de una ocupación secundaria y dedica a todas el mismo número de horas, se tomará aquella por la que percibe mayor remuneración.

Se deben adoptar los mismos criterios usados para describir las tareas de la ocupación principal.

Ejemplo 56

El señor Villalobos es profesor de Español: imparte lecciones en el Colegio Monseñor Rubén Odio, en el Colegio Yorkin y en La Universidad de Costa Rica. Usted debe considerar al señor Villalobos como una persona con **tres ocupaciones**, o sea, una ocupación por cada centro educativo (establecimiento) en que trabaja, la principal ocupación es aquella a la que habitualmente dedica más horas; para clasificar la ocupación secundaria tome a la que dedique más horas de las dos restantes pero sume el total de horas dedicadas en cada una de ellas y anótelas en el espacio “otras ocupaciones” de la pregunta 22.

Ejemplo 57

Ana Lorena Sobrado trabaja en un salón de belleza de martes a sábado, donde le pagan un salario quincenal: sin embargo, en su casa atiende a las amigas los días domingo y lunes, realizando las mismas tareas: cortar pelo, arreglar uñas, etc. La señora Víquez tiene dos ocupaciones: una principal en el salón de belleza, en donde se desempeña como asalariada, y otra secundaria, como trabajadora independiente en su casa.

Ejemplo 58

Se está entrevistando al señor Molina, quien es dueño de una pequeña pulpería que atiende él mismo. Además, como entiende bastante de electricidad, por las tardes durante dos horas diarias se dedica a reparar aparatos eléctricos (radios, tostadores, etc.). Usted debe considerar que el señor Molina tiene dos ocupaciones: la de comerciante y la de reparador de aparatos eléctricos, y dado que habitualmente dedica mayor tiempo a sus actividades de comerciante, ésta es su actividad principal y la otra la secundaria.

Preguntas de la 27 a la 31.

Usted utilizará las definiciones y formulará las preguntas en forma análoga a las Preguntas de la 16 a la 20, refiriéndose siempre a la ocupación secundaria.

III.3.7 Ingresos.

Las Preguntas de la 32 a la 35 se plantean para recolectar la información referente a los ingresos de los trabajadores asalariados, cuenta propia y patronos. Usted debe tener presente que a las personas en la categoría de trabajador no remunerado **no se les debe** hacer estas preguntas; en estos casos, pase a la Pregunta 35, que se aplica a todas las personas de 12 años o más de edad.

Pregunta 32.

32. En su ocupación principal, ¿Cuál fue el ingreso efectivamente percibido, por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

a. Salario por

b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?

Sí..... 1 No..... 2

c. ¿Tuvo otras deducciones? No..... 2

Sí..... 1 por

d. ¿Recibió por su trabajo pagos en...

- | | | | | |
|-------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------|
| ... alimentos?..... | Sí | <input type="radio"/> 1 | No | <input type="radio"/> 2 |
| .. ropa y calzado?..... | Sí | <input type="radio"/> 3 | No | <input type="radio"/> 4 |
| ... vivienda?..... | Sí | <input type="radio"/> 5 | No | <input type="radio"/> 6 |
| ... transporte?..... | Sí | <input type="radio"/> 7 | No | <input type="radio"/> 8 |
| ... otro?..... | Sí | <input type="radio"/> 1 | No | <input type="radio"/> 2 |

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...

- | | | | | |
|-------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------|
| ... vacaciones?..... | Sí | <input type="radio"/> 1 | No | <input type="radio"/> 2 |
| ... incapacidades?..... | Sí | <input type="radio"/> 3 | No | <input type="radio"/> 4 |
| ... aguinaldo?..... | Sí | <input type="radio"/> 5 | No | <input type="radio"/> 6 |

Esta pregunta se hace a los ocupados asalariados, es decir, a los ocupados que en la Pregunta 18 contestaron ser empleados u obreros del Estado, o de la empresa privada, o servidores domésticos. Se pretende con ella obtener el monto total de la remuneración en dinero y en especie que percibe el trabajador en su ocupación principal como asalariado, es decir, el dato de remuneración percibida: lo que cobró (o le pagaron) efectivamente en el último período de pago. La pregunta 32e se refiere al derecho que el trabajador tiene de disfrutar vacaciones pagadas y pago de incapacidades.

Si el informante no recuerda la remuneración neta de la persona cuyos datos se preguntan, anote el salario bruto aproximado marcando, además, la casilla NO de las preguntas b. y c., sin formularlas al informante. Usted debe estar seguro del tipo de salario que está declarando el informante, con el fin de hacer la anotación correcta; si la respuesta corresponde a lo efectivamente percibido por el trabajador, además de anotar si tiene deducciones por concepto de CCSS y Banco Popular, anote el monto que le descuentan por otros conceptos, tales como impuesto sobre la renta, pólizas de vida, préstamos, etc. En todos los casos en que anote el monto registre también el período al que corresponde, ya que éste puede ser dado por día, semana, quincena o mes.

Cuando la persona no es asegurada como asalariado (código 01 en la pregunta 7 de la Sección B, en la pregunta 32 b de la Sección C debe marcarse 2 (No), ya que no puede haber tenido esas deducciones.

No debe incluir lo recibido por concepto de indemnización (por enfermedad, accidentes, etc.), aguinaldo, devoluciones del Banco Popular, y demás pagos **no habituales de única vez**.

Para obtener las respuestas que busca esta pregunta, usted debe referirse a lo **ganado por la persona en el último período de pago en su ocupación principal**, además tome en consideración las siguientes especificaciones para el punto e.

Pregunta 32 e.

32. En esa ocupación principal (continúa) ...

:
:
:

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...

- | | | | | |
|-------------------------|----|-------------------------|----|-------------------------|
| ... vacaciones?..... | Sí | <input type="radio"/> 1 | No | <input type="radio"/> 2 |
| ... incapacidades?..... | Sí | <input type="radio"/> 3 | No | <input type="radio"/> 4 |
| ... aguinaldo?..... | Sí | <input type="radio"/> 5 | No | <input type="radio"/> 6 |
-

El objetivo de esta pregunta es establecer si la persona goza de esos tres derechos, entendiéndose por gozo del derecho a:

- * Disfrutar del tiempo de las vacaciones, es decir, que se encuentra fuera del trabajo, y éstas le son remuneradas (pago sencillo).
- * No disfrutar del tiempo de las vacaciones, pero le dan la opción de trabajarlo con paga doble.
- * Ausentarse del trabajo para recuperarse de alguna enfermedad, lesión, etc. que amerite reposo y que ha sido aconsejado por el médico de la empresa o particular, siendo pagados los días que la persona se ausente por incapacidad.
- * Disfrutar cada año de un subsidio monetario que equivale al promedio de 12 salarios (aguinaldo)

Hay que considerar que existen empresas en Costa Rica que no otorgan estos derechos porque la ley se los permite (Organismos Internacionales, zonas francas), o porque se evade la ley. En todos los casos, haga la pregunta textual y espere la respuesta.

Además, debe indagar si percibe salario en especie y marcará la casilla correspondiente, al lado de cada opción: alimentos, ropa y calzado, vivienda, transporte y otros, vacaciones e incapacidades. Si no recibe nada, marque con una equis (X) todas las casillas correspondientes a NO (códigos 2, 4, 6, 8 y 2).

Esta pregunta, como se dijo antes, es sólo para asalariados en su ocupación principal, por lo que una vez concluida debe pasar a la Pregunta 34 si es que la persona tiene más de una ocupación, o a la 35 si tiene sólo una ocupación.

Ejemplo 59

El señor López es dependiente de un almacén y la última semana cobró ₡ 5.780 netos; además, le dedujeron ₡520 por concepto de Seguro Social y Banco Popular, y ₡1500 como amortización de un préstamo que le otorgó la empresa y que le descuentan en cada pago. Anote esta información así:

32. En esa ocupación principal (continúa) ...

- a. Salario / 5 7 8 0 / ^N por semana
- b. Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?
 Sí 1 No 2
- c. ¿Tuvo otras deducciones? No 2
 Sí 1 / 1 5 0 0 / por semana
- d. ¿Recibió por su trabajo pagos en . . .
 ... alimentos?..... Sí . . . 1 No 2
 ... ropa y calzado?..... Sí . . . 3 No 4
 ... vivienda?..... Sí . . . 5 No 6
 ... transporte?..... Sí . . . 7 No 8
 ... otro?..... Sí . . . 1 No 2
- e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...
 ... vacaciones pagadas?..... Sí . . . 1 No 2
 ... pago de incapacidades?..... Sí . . . 3 No 4
 ... aguinaldo?..... Sí . . . 3 No 4
-

Ejemplo 60

El señor Sancho trabaja como peón agrícola en la Compañía Bananera, y en la última semana cobró ₡ 13.650,00. Le retienen ₡1 229 semanales por concepto de Seguro Social y Banco Popular. Al indagar si recibe salario en especie, dice que sí, que la compañía le da casa, tiene solo derecho a vacaciones. Anote así:

- a. Salario / 13650 / N por semana
- b. Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?
Sí 1 No 2
- c. ¿Tuvo otras deducciones?
Sí 1 / / por semana
No 2
- d. ¿Recibió por su trabajo pagos en . . .
... alimentos?..... Sí . . . 1 No 2
... ropa y calzado?..... Sí . . . 3 No 4
... vivienda?..... Sí . . . 5 No 6
... transporte?..... Sí . . . 7 No 8
... otro?..... Sí . . . 1 No 2
- e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...
... vacaciones pagadas?..... Sí . . . 1 No 2
... pago de incapacidades?..... Sí . . . 3 No 4
... aguinaldo?..... Sí . . . 5 No 6

Pregunta 33.

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

En efectivo / / por

b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizadas para su propio consumo en el último período?

/ / por

Esta pregunta está dirigida a los ocupados cuya categoría ocupacional es **cuenta propia o patrono** en su ocupación principal (no se les hace la pregunta anterior).

La pregunta está dividida en dos partes: en la primera se registra el monto ganado en efectivo, y en la segunda el valor de los productos retirados para su propio consumo o de su hogar o servicios utilizados en su beneficio.

El monto en efectivo se refiere al total de dinero ganado, es decir, el **total de ingresos menos los gastos** que tuvo que hacer para lograr esos ingresos. Si hubiese problema para conseguir esos datos, el entrevistador debe sondear al informante para lograr una buena aproximación de esa ganancia y, en el caso de que además tenga un sueldo, agregar éste, los gastos de representación, y los viáticos, cuando corresponda. En este caso el entrevistador debe también registrar el período a que corresponde el monto anotado.

Cuando el informante esté dando los datos, usted deberá redoblar esfuerzos por obtener el dato más exacto posible, tanto para la Pregunta 32 como para la 33. Si no fuera así y sólo lograra una información aproximada, anote el monto que le indica el informante, seguido por la inicial "E" (estimado).

En caso de que la persona retire productos o utilice servicios de su negocio o finca, estime cuál es el valor que representan en función del tipo de producto o servicio y la cantidad que retira o utiliza habitualmente en el período correspondiente. Anote el monto total estimado y no olvide indicar el período. Si no es posible valorar en efectivo los productos retirados, anote la cantidad y el producto, haciendo todas las especificaciones necesarias para una posterior estimación en la oficina. Hay ocasiones en que se reporta en C33a 20 mil colones (quincenales), por ejemplo, cuando se preguntala C33b dicen que lo consumieron todo, es que se confunden con el diario comprado, preste atención cuando tenga una situación similar a esta.

Ejemplo 61

El señor Carlos Zúñiga es un transportista de carga pesada que tiene tres camiones, por lo que tiene contratados dos choferes y tres personas más para descargar. El conduce uno de los camiones. La semana anterior obtuvo la suma de ₡60 000 como pago por concepto de fletes; asimismo, tuvo que pagar ₡5 000 a cada uno de sus empleados, y gastó en gasolina para los tres camiones la suma de ₡15 000, además de ₡5 000 por un arreglo a uno de ellos. Esto quiere decir que tuvo gastos de operación por un monto de ₡25 000 en salarios y ₡20 000 en gasolina y reparaciones, para un total de ₡45 000. Por lo tanto, usted debe anotar:

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

En efectivo / 015000 / por semana

b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período?.

/ 000000 / por

Ejemplo 62

Don Francisco Fonseca es dueño de una pulpería, la cual atiende con su esposa sin pagarle salario. El dice que no sabe exactamente cuánto obtiene como ganancia, pero que podría ser aproximadamente ₡65000 por mes, excluidos todos los pagos de las compras hechas, de luz, y otros. Además, retira diariamente de la pulpería lo que necesita en el hogar, lo que podría valer en total cerca de ₡8 000 por mes. Usted deberá anotar:

En efectivo / 65000/ por mes

Valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período:

/ 8000/ por mes

Ejemplo 62a

Don Juan Varela, tiene una finca y siembra frijoles, manifiesta que tiene dos cosechas al año, la primer cosecha la vendió en ₡150 000 y gastó la mitad de ese monto aproximadamente, en la segunda cosecha le fue mejor y la vendió en ₡350 000 y gastó alrededor de ₡150 000. La ganancia anual es de ₡275 000.

Al preguntarle por el autoconsumo manifiesta que lo gastan todo al año, ya que de eso viven (confundió la pregunta con el gasto en que el hogar incurre). Al replantearle la pregunta manifestó que ellos consumen cierta cantidad de frijol, y que si lo compraran en una pulpería les costaría como ₡2000 por mes.

Anote así:

33a: ₡275 000 por año

33b: ₡2000 por mes

Nota:

Si en algún momento el valor de los productos retirados es el mismo monto que el anotado en la utilidad o ganancia usted debe indagar más al respecto puesto que deben estar confundiendo el gasto en que incurren las familias para vivir, con lo verdaderamente retirado.

Pregunta 34.

INGRESOS EN OTRAS OCUPACIONES

34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?

/ _____ / por _____

Esta pregunta se dirige a aquellas personas que declararon tener más de un trabajo. En este caso, se desea obtener el monto total de las remuneraciones en dinero obtenidas por la persona en sus otros trabajos. Si fueron varias sus ocupaciones secundarias, se debe sumar lo que percibe en cada una de ellas y anotar una sola cifra, señalando, por supuesto, el período a que corresponde ese monto.

Para obtener ese dato tenga en cuenta que la persona puede desempeñar sus otras ocupaciones bajo otra categoría ocupacional, diferente a la de su ocupación principal.

Si en sus otras actividades la persona se desempeña como **asalariado**, anote la remuneración bruta en dinero (incluyendo deducciones) que percibe en esas actividades con los mismos criterios que en la Pregunta 32a. Si se desempeña como **cuenta propia**, proceda a anotar el total ganado en el ejercicio de esa actividad. Esto equivale al ingreso total, menos todos los gastos en que debió incurrir para lograr esos ingresos (ingresos menos: compras de materiales, alquileres, reparación de equipo, etc.). Si se desempeña como **patrono**, anote la ganancia que le corresponde por su participación en la empresa o negocio: si es único dueño, la totalidad de la utilidad obtenida; si es socio, sólo la parte proporcional que le corresponde, al igual que en la Pregunta 33.

Si el informante no puede darle una respuesta clara, ya sea sobre su propio caso o sobre el de algún miembro del hogar, indique al lado de la cifra anotada la letra "E" (estimado).

Ejemplo 63

La señora Jiménez es maestra de la Escuela Juan Flores, pero además trabaja por las tardes como modista. Ese trabajo lo realiza en su casa y a veces le ayuda su hija mayor. La semana pasada entregó dos vestidos, y cobró ₡1400 por cada uno. Para hacerlos, gastó ₡ 620 en total, entre zippers, botones, forros, etc. Es decir:

Total percibido	₡1400 x 2 ₡2800
Gastos		- 620
GANANCIA		₡2180

Este monto (₡2180) es lo que usted debe anotar en el espacio correspondiente a los ingresos percibidos en la ocupación secundaria:

/ 2180 / por semana

Pregunta 35.

TODOS

35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...

- | | | | |
|--|--|-----|---|
| ...pensiones o jubilaciones? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...pensión RNC? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...IMAS? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...subsídios? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...becas? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...otras transferencias en dinero? . . . | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| ...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? | <input style="width: 80%; height: 15px;" type="text"/> | por | <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/> |
| No recibí. <input type="radio"/> | | | |

Esta pregunta se dirige a todas las personas, es decir, tanto a los ocupados como a los desocupados e inactivos, y **se refiere a lo percibido en dinero regularmente** por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias. Se incluye además ingresos recibidos por concepto de rentas alquileres o dividendos, y otras rentas de la propiedad. No se consideran ingresos excepcionales como auxilios de cesantía o seguros.

Usted debe leer la pregunta textualmente, opción por opción; si el informante responde en alguna de ellas que no recibió, usted dejará en blanco las casillas correspondientes; sólo si respondió **en todas** que no recibió, usted marcará el círculo correspondiente a esta última opción.

Esta pregunta investiga, por tanto, dos tipos de fuentes de ingreso: las transferencias en dinero y las rentas de la propiedad.

Una transferencia en dinero es todo aquello que se da en forma regular y periódica, constituyendo una ayuda o regalía para la persona y que proviene de una **f fuente ajena** al hogar. Por ejemplo, no es transferencia aquella ayuda que un hijo soltero le da a su madre con quien habita en la misma vivienda, pero sí lo es la ayuda de un hijo que tiene su hogar por aparte. Es también importante señalar que la transferencia tiene un carácter **regular**. Las ayudas o regalos otorgados eventualmente no son transferencias.

Existen diferentes programas de ayuda social que dan subsidios a personas o familias pobres. Tal es el caso de Asignaciones Familiares y el Instituto Mixto de Ayuda Social. Estas ayudas deben incluirse siempre y cuando sean en dinero.

La renta de la propiedad está formada por los ingresos monetarios debidos a la renta o alquiler de activos financieros (cuentas de ahorro, depósitos a plazo, certificados de inversión, etc.) o de activos reales (tierras, edificios, viviendas, etc.) y otros activos no físicos, no financieros como derechos de autor, marcas y patentes.

Para esta pregunta, se tienen las siguientes categorías:

- a. **Pensiones o jubilaciones:** incluye los ingresos que reciben las personas que después de laborar durante muchos años se acogen a una pensión; asimismo, las pensiones que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social a personas que se ven obligadas a pensionarse por invalidez permanente; y los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior. A estas personas se les permite residir en el país bajo ese estatus. Así mismo, se incluye en este rubro los ingresos por pensiones de sobrevivencia, es decir, cuando la persona jubilada o activa falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes, reciben pensión por las cotizaciones hechas en vida. De acuerdo a información recibida por funcionarios de la C.C.S.S. el monto mínimo otorgado por este concepto es de ₡50 500.
- b. **Pensión RNC:** Para este año y a solicitud de investigadores en el tema, se ha diferenciado del resto de pensiones el monto correspondiente al régimen No Contributivo (RNC). En años anteriores los montos de RNC fueron ubicados en el apartado correspondiente a "subsidios", para este año usted debe ubicar los montos de la pensión RNC en el apartado "Pensión RNC", recuerde que estos montos pueden oscilar entre ₡17 500 y ₡22 750. Recuerde que todas las personas que reporten ingresos por pensión del RNC deben tener código 06 en la pregunta de "Condición de Aseguramiento".
- c. **IMAS:** En años anteriores se anotaban las ayudas en dinero brindadas por el IMAS en la categoría "subsidios", para este año estos montos se anotarán exclusivamente en la categoría de ingreso denominada "IMAS". Recuerde que si en la pregunta 7.4 "ayudas del IMAS" existe alguna persona que recibió ayuda en dinero del IMAS debe tener algún monto reportado en esta categoría de ingreso. Si el beneficiario de la ayuda es una persona que tiene 11 años o menos usted deberá reportarle ese monto a la madre, padre o encargado del menor.
- d. **Subsidios:** incluye los ingresos regulares, generalmente montos pequeños que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares, u otros programas similares. Las incapacidades que da el INS son indemnizaciones mensuales temporales, deben quedar en este rubro.
- e. **Becas:** incluye los ingresos que reciben los estudiantes para poder llevar a cabo sus estudios; estas becas las pueden suministrar diferentes instituciones públicas o privadas como: municipalidades, universidades, etc. Solo debe incluirse cuando las becas son en efectivo. Las becas de no pago matrícula no deben ser estimadas.
- f. **Otras transferencias en dinero:** incluye todas las ayudas o regalías que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica. Ejm: Pensiones Alimenticias, ayuda de un hijo que vive en otra vivienda ó en el exterior.

g. Intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad: incluye los ingresos provenientes de:

- i. **Participación en sociedades de hecho:** ingresos netos recibidos en un período especificado por el informante, por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras de sociedades de hecho; estas son aquellas no constituidas formal y legalmente.
- ii. **Dividendos:** ingresos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es socio accionista. Estos ingresos deben excluirse si fueron declarados como producto de su ocupación principal, esto es, si el informante declaró que la participación en esta empresa constituye su ocupación principal.
- iii. Intereses provenientes de bonos, certificados a plazo u otros valores, y por intereses provenientes de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.
- iv. Alquileres de casas, edificios, tierras (cuando el ingreso es en efectivo); y otros activos fijos.
- v. Alquiler de marcas, patentes, derechos de autor, etc.

Entrevistador: Cuando un menor de 12 años en B07 es pensionado (pensión heredada) códigos 07, 12 ó es del RNC, código 06, registre ese monto a la madre o padre (o encargado) en C35d, como si fuera otras transferencias.

Ejemplo 64

Luis Araya es un estudiante de la Universidad de Costa Rica. Por su condición socioeconómica, la universidad le otorga el beneficio de exoneración total de la matrícula, y además le da ₡ 5 500 mensualmente. El es un inactivo que recibe una beca, por lo que usted debe anotar:

TODOS

35. En el último período de pago. ¿recibió dinero por concepto de ...

... pensiones o jubilaciones	/ _____ /	por _____
... subsidios?	/ _____ /	por _____
... becas?	/ 5 5 0 0 /	por <u>mes</u> _____
... otras transferencias en dinero?	/ _____ /	por _____
... o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad	/ _____ /	por _____

No recibí... 0

III.3.8 Afiliación a diferentes Organizaciones y Migración

En la pregunta 36 se investiga sobre la afiliación de la persona a alguna cooperativa, y en la pregunta 37 se investiga el fenómeno de migración. A continuación se explica cada una de estas preguntas

Pregunta 36.

36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?

	SI	NO
Sindicato	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Asociación solidarista	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Asociación gremial	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Asociación comunitaria	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Otra _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
(Especifique)		

Para las personas que declaran haber realizado alguna de las actividades listadas, al menos durante una hora en la semana de referencia, se anota el número de horas dedicadas a esa actividad en cada rubro.

En los rubros **b** y **c** se especifica si la actividad se realizó dentro o fuera de la casa, a fin de ubicar a la persona en los sitios donde tiene lugar la actividad, lo que contribuye, especialmente en el caso de las mujeres, a que reconozcan que dentro del hogar realizan tareas por las cuales reciben remuneración.

Usted debe leer la pregunta tal y como está planteada, leyendo opción por opción. Si el informante responde afirmativamente, pregunte además por el número de horas dedicadas a esa actividad en la semana pasada; si responde NO, marque la casilla correspondiente. El informante puede mostrarse molesto por la insistencia; sin embargo, **usted debe hacer todas las preguntas** y plantear las opciones, explicando que así lo requiere la encuesta, y que debe hacerlo para todas las personas desocupadas o inactivas, sin mostrar prejuicios por considerar que algunas actividades son típicamente femeninas o masculinas.

Encuestador: Si usted detecta que alguna persona respondió afirmativo a esta pregunta, dejela ahí, no la pase a las preguntas C1, C2, C3.

39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?

a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.?

Exclusivamente para la venta 1 }
 Para la venta y consumo del hogar 2 } →
 No 3 } **Nº horas semanales**

b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender?

Dentro de la casa 4 }
 Fuera de la casa 5 } →
 No 6 } **Nº horas semanales**

c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u otros productos o artesanías para vender?

Dentro de la casa 1 }
 Fuera de la casa 2 } →
 No 3 } **Nº horas semanales**

d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades a la construcción?

No ... 5 Sí ... 4 →
Nº horas semanales

e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?

No ... 7 Sí ... 6 →
Nº horas semanales

f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta?

No ... 2 Sí ... 1 →
Nº horas semanales

g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago?

No ... 4 Sí ... 3 →
Nº horas semanales

h. ¿Realizó ventas ambulantes, (ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc)?

No ... 6 Sí ... 5 →
Nº horas semanales

Unidad IV

Instrucciones para completar los cuestionarios sobre módulos especiales

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer los conceptos generales del Módulo de Telecomunicaciones, Módulo Social, INPOCCOOP, Lactancia Materna y Vacunación.
- Explicar la importancia de cada uno de estos módulos.
- Aplicar de manera óptima cada una de las preguntas que componen estos módulos.

IV.1 Módulo de Telecomunicaciones

La presente Encuesta de Hogares cuenta con un módulo especial que indaga diferentes temas relacionados con las telecomunicaciones e Internet, así por ejemplo se pregunta por acceso a telefonía celular, residencial, acceso a servicios de Internet, entre otros. A continuación se presentan los detalles necesarios para que usted obtenga satisfactoriamente los datos que se solicitan.

Objetivo del Módulo

Obtener indicadores sobre la tenencia y uso de internet que tiene la población residente de Costa Rica.

El país necesita tener a su disposición una serie de datos que contribuirán a evaluar los avances y logros en materia de acceso a tecnologías de información y comunicación (TIC's), definidas como "sistemas tecnológicos mediante los que se recibe, manipula y procesa información, y que facilitan la comunicación entre dos o más interlocutores". Martín R.Hilbert. CEPAL. En este sentido es necesario obtener la información que permita calcularlas.

Llenado del Módulo

Preguntas en el Módulo de Vivienda y Servicios

PREGUNTA 16

Objetivo: Conocer los artefactos y servicios de comunicación que dispone la vivienda

Tenga siempre presente que esta pregunta es de opción múltiple, ninguna de las opciones debe quedar en blanco.

Recuerde: Si el entrevistado contesta "Sí", debe preguntar y anotar la **cantidad** cuando se solicita. En el caso de la cantidad de teléfonos residenciales recuerde preguntar por cuántos números telefónicos tienen.

Teléfono celular: si alguna persona de la vivienda tiene el servicio de telefonía celular ya sea que este a nombre suyo o no, indistintamente si lo paga o no, debe ser usado en forma continua y cuando se quiera y no se lo tiene que pedir prestado a ninguna otra persona para usarlo.

16. ¿Tienen en esta vivienda...	¿Cuántos?	
	Sí	No
...teléfono celular?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...teléfono residencial?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...refrigeradora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...horno de microondas?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...ducha para agua caliente? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...tanque para agua caliente? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...lavadora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...tanque para almacenar agua? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...computadora?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...fax (no de computadora)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...equipo de sonido?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...VHS?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...DVD(no de computadora)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...vehículo (no de trabajo)? . . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisor a color?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisor por cable?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisión por satélite?	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...radio (no equipo de sonido)? . .	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>

con un login para su uso y una clave de acceso que viene al dorso de la tarjeta en la parte inferior (espacio raspable). En este caso no interesa si el hogar ha contratado directamente o no el servicio con RACSA, ya que pudo haber sido adquirido a través de alguna institución (universidades, colegios profesionales, etc.) Recuerde que la medición corresponde al acceso a Internet independientemente si lo pagan o no en el hogar entrevistado.

Por cable (Cable Tica, Amnet) (2): Este servicio de Internet se soporta sobre el servicio de televisión por cable, provisto por las empresas de televisión por cable (AMNET, CABLE TICA, etc.), en conjunto con RACSA. La característica más importante del cable módem es que permite una conexión "siempre en línea", a alta velocidad, superando el servicio convencional de acceso telefónico.

Recuerde: Si en la vivienda están conectados a Internet por cable, necesariamente deben tener el servicio de televisión por cable

Por conexión Básica RDSI (ICE) (3): La conexión a Internet mediante la tecnología RDSI (Red Digital de Servicios Integrados), tiene la característica que permite dos comunicaciones en forma simultánea e independiente como por ejemplo: hablar por teléfono y al mismo tiempo enviar o recibir un fax o navegar en Internet y a la vez hablar por teléfono, etc. Este servicio lo brinda el ICE y RACSA.

Recuerde: Si contestaron que el tipo de conexión que usan para acceder Internet es RDSI, debe verificar la cantidad de teléfonos residenciales ya que el RDSI equivale a servicios telefónicos convencionales

Por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA) (4): ADSL son las siglas para Asymmetric Digital Subscriber Line o Línea de Abonado Digital Asimétrica, ACELERA es el nombre mercadológico con el cual se prestará el servicio de Internet de alta velocidad o banda ancha.

Este tipo de conexión es el que se caracteriza por:

- Ser de mayor velocidad
- Permanente (las 24 horas del día)
- Con tarifa plana o fija por mes
- Se instala sobre una línea telefónica y permite estar conectado a Internet y hablar por teléfono al mismo tiempo
- El servicio ADSL lo brinda sólo el ICE.

Objetivo: Conocer el número de personas que han usado internet en los últimos tres meses ya sea en la misma vivienda o en cualquier otro lugar. Esta información ayudará a actualizar los indicadores sobre Tecnologías de la Información Comunicación así como la cobertura de este servicio.

PREGUNTA 19

19. ¿De abril a junio, cuántas personas de esta vivienda, han usado Internet ya sea en un café Internet, en la escuela o colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar?

Nº personas?

Ninguna

En esta pregunta se debe anotar el número de personas que han usado internet, en los últimos tres meses ya sea en la misma vivienda, en un café internet, en la escuela o colegio, en el trabajo o cualquier otro lugar, no importa para que lo usó lo que interesa es si alguna persona lo ha usado.

Marque la opción "Ninguna" si en la vivienda le informan que nadie ha usado internet en los últimos tres meses.

IV. 2 Módulo Social

En esta oportunidad la Encuesta de Hogares incluirá un Módulo Especial denominado Módulo Social, ante la solicitud que hiciera el señor Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos, apoyado por el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica.

Este módulo tiene el objetivo de brindar a las instancias gubernamentales información relevante sobre temas de interés social que le permita a la Administración mejorar la atención como la medición del fenómeno de la pobreza en el país.

En tal sentido este Módulo Social incluirá una serie de preguntas relacionadas con los siguientes temas:

- ↪ Otorgamiento del Bono de Vivienda,
- ↪ Participación en los programas del CEN-CINAI: Asistencia al Centro Infantil, Comidas Servidas, Paquete Alimentario y Leche en Polvo,
- ↪ Asistencia de menores al maternal, prekinder y kinder,
- ↪ Incentivos para estudiar: Comedor Escolar, Bono Escolar, Transporte, Becas,
- ↪ Tipo de instituciones en las que la población ha recibido formación no regular,
- ↪ Ayudas del IMAS.

Seguidamente se presenta el detalle de cada una de las preguntas.

Bono de Vivienda

Pregunta 20

(pregunta ubicada en la parte de vivienda y servicios)

¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?

El Bono Familiar de Vivienda es una modalidad de subsidio entregado mediante donación a un núcleo familiar con fines habitacionales. El Bono es simplemente una donación y no constituye un título valor u otra especie de documento negociable.

Esta pregunta se le realiza a **todos los hogares** que habitan en la vivienda, marque esta opción si el hogar en cuestión ya ha recibido el dinero por concepto de l bono de la vivienda, es decir, cuando efectivamente el hogar se encuentra disfrutando del bono ya sea porque construyó la casa, la amplió o logró terminarla; así como si se utilizó el dinero para comprar un lote.

¿En qué año recibió el bono?

Si la persona que esta dando la información afirma que ya han recibido el bono de la vivienda, indague por el año en que lo recibieron.

Recuerde que este programa empezó en el año 1987 por lo cual el año en que recibió el bono no puede ser menor al indicado

Caso	¿Recibió el bono?	¿En que año?
A la persona beneficiada nunca se le dio el dinero del bono de vivienda, sino que se le dio la vivienda construida, es decir, legalmente la persona está inscrita como la beneficiada del bono a pesar que nunca lo solicitó.	Si	Año en el que le dieron la vivienda
Beneficiario fallecido que le hereda su casa comprada, construida, ampliada, etc., con el dinero del bono a su esposa e hijos que residen actualmente en ella.	Si	Año en que se construyó, amplió, etc., la vivienda
En una misma vivienda existen varios beneficiados con el bono de vivienda	Si	El año en que se recibió el primer bono
El bono se invirtió en comprar un lote, pero el beneficiario no ha construido aun.	Si	Año en que le dieron el bono
Se está entrevistando a un beneficiario directo del bono, sin embargo esta persona regaló, cedió, la obra construida o comprada con el bono a otras personas que nunca lo solicitaron, es decir, ninguna de las personas está inscrita como beneficiaria del bono.	No	
Ninguno de los miembros del hogar que se esta entrevistando han sido beneficiarios del bono, la vivienda les fue cedida por su propietario original, este último si fue el beneficiario directo del bono de vivienda el cual ya no vive en esa vivienda.	No	

Pregunta N° 7.4

¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS o participó en programas como hogar comunitario, creciendo juntas, Jefa de hogar, capacitaciones?

El objetivo de esta pregunta es identificar toda aquella población que ha sido beneficiada con ayudas del IMAS, sean o no en dinero; es importante también identificar aquellos núcleos familiares que no han recibido ayuda del IMAS y por su condición socioeconómica lo ameritan.

En el caso que exista alguna o varias personas que han recibido ayuda en dinero del IMAS a lo largo del presente año, anote un código 1 a cada una de ellas y NO OLVIDE reportar esos montos en la Sección C, específicamente en el apartado correspondiente a la pregunta 35 ("IMAS"), si la persona beneficiada es menor de 12 años anote esas ayudas en dinero a la madre, padre o al encargado del menor.

Si la ayuda recibida fue participar en algún programa como creciendo juntas, jefas de hogar, o bien la persona fue ayudada por medio del programa hogar comunitario debe anotar el código 2 a quien corresponda.

Pregunta N° 7.5

¿Durante este año alguna persona del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAI?

El objetivo general del programa es contribuir al desarrollo integral de la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza, garantizando la coordinación interinstitucional y la participación activa de la comunidad. Además de lograr que las familias y las comunidades con mayor deterioro socioeconómico obtengan una mejor calidad de vida.

El programa está dirigido a:

- a) Niños y niñas menores de 7 años de edad ubicados bajo la línea de pobreza, con factores de riesgo adicionales tales como: desnutrición o riesgo de desnutrición, problemas de desarrollo, problemática psicosocial en el hogar, hijos de madres trabajadoras sin apoyo familiar.
- b) Mujeres embarazadas o en período de lactancia, especialmente adolescentes que se encuentran por debajo de la línea de pobreza o con peso inadecuado.
- c) Escolares (casos de excepción)

Los CEN-CINAI brindan 4 tipos de servicios:

1. **Atención en el centro infantil durante todo el día:** con un horario de atención de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. Pueden recibir atención en el Centro Infantil los niños y las niñas de 2 años a menos de 7 años, quienes reciben el servicio de atención integral que incluye alimentación y nutrición, educación, atención en salud física, estimulación temprana y acciones de Trabajo Social. En este caso asigne el código 1 a los menores que durante el año hayan recibido el servicio. Incluya aquellos menores que asistan y se retiren a las 3:00 p.m.
2. **Comidas servidas:** este servicio se brinda por un lado a los niños(as) de 6 meses a menos de 7 años que cumplan con el perfil socioeconómico y nutricional definido. Estos niños(as) asisten al centro durante los tiempos de comida únicamente y luego se retiran, sea por la mañana o por la tarde para recibir un desayuno y almuerzo (mañana) o almuerzo y merienda (tarde) Pueden recibir este servicio también las mujeres embarazadas y en período de lactancia siempre y cuando cumplan con el perfil socioeconómico nutricional establecido.

En casos de excepción reciben el servicio comida servida algunos escolares por cuanto el centro educativo al que asisten no cuenta con comedor escolar (previo convenio con el MEP). En estos casos usted debe anotar que el “escolar” quien tendrá una edad entre 7 y 14 años aproximadamente, ha recibido el servicio de “comida servida”. Se debe tener el cuidado de NO DUPLICAR la información en la pregunta 11.1 “Asistencia a Comedor Escolar”, es decir, que ante una situación tal se deberá considerar que el “escolar” no asiste al comedor escolar. Usted debe anotar el código 2 a los niños jóvenes o mujeres que hayan recibido el servicio de “comida servida” durante el año.

3. **Paquete alimentario:** es un servicio que consiste en la entrega mensual de un paquete alimentario (o un diario de arroz, frijoles, atún, aceite, pastas) que se otorga a los niños y niñas menores de 7 años con cierto grado de desnutrición. Si bien el o la encargada del “menor” retira el diario la anotación debe quedar sólo para el menor que se encuentra inscrito en el programa. Anote a estos menores el código 3.
4. **Leche en polvo:** es un servicio que consiste en la entrega mensual de 4 paquetes de leche en polvo para los y las menores de 7 años con cierto grado de desnutrición. Si bien el o la encargada del “menor” hace el retiro del producto la anotación deberá quedar asignada al menor que se encuentra inscrito en el programa.

También pueden ser beneficiarias de este servicio las mujeres embarazadas o en su período de lactancia (siempre que cumplan con el perfil socioeconómico y nutricional definido).

Usted debe tener presente que las personas tienden a confundir el CEN-CENAI con el EBAIS por lo que debe estar atento a que esta situación no se presente.

Si una persona ha recibido más de un servicio durante el año, interesa captar tal situación, por lo que usted deberá registrar en las casillas (de izquierda a derecha) los códigos correspondientes a cada servicio recibido y rellenar las casillas sobrantes con ceros.

En caso de que la persona no haya recibido servicios asigne el código 0 acompañado de dos ceros hacia la derecha.

Ejemplos:

Caso:	La anotación quedará así:			
Recibió “comida servida” y “paquete alimentario”.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	2	3	0
2	3	0		
Recibió sólo “atención en el centro durante todo el día.”	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	1	0	0
1	0	0		
No recibió servicios.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	0	0	0
0	0	0		

Incentivos para la educación

Pregunta 11.1

¿Durante este año ha asistido regularmente al comedor escolar?

El programa de comedores escolares tiene como objetivo ofrecer un servicio de alimentación complementaria a la población estudiantil, como un esfuerzo para reducir la pobreza y garantizar el ingreso y la permanencia dentro del sistema educativo, de aquellas poblaciones estudiantiles procedentes de familias en condiciones de pobreza y de pobreza extrema. Este programa suministra raciones de almuerzo, refrigerios.

Con esta pregunta se quiere conocer cual es la población total que disfruta regularmente (al menos una vez por semana) de los servicios del comedor escolar, o bien tener una caracterización de poblaciones que pueden optar por este servicio y de esta manera direccionar los esfuerzos en beneficio de estos grupos de estudiantes.

Esta pregunta debe formularla a todas aquellas personas que asisten a preparatoria, escuela o colegio, enseñanza especial. Tenga presente que también se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años.

Formule la pregunta y espere a recibir la respuesta, anote el código en el espacio correspondiente.

Recuerde que aquellos "escolares" que asistieron al comedor del CEN-CINAI (comida servida), quedarán registrados únicamente en la pregunta 7.5, por lo tanto en esta pregunta deberán aparecer con código 2.

Pregunta 11.2

¿Durante este año ha recibido el bono escolar?

El bono escolar, es dado por el MEP, con el propósito de beneficiar a los estudiantes de escasos recursos económicos, de acuerdo a los requisitos que se establezcan en la ley, además de facilitar el acceso y la permanencia dentro del sistema educativo mediante la entrega de un subsidio económico que sirva de complemento al ingreso familiar para la adquisición de uniformes, zapatos y útiles escolares. Su cobertura es de preparatoria, primaria, enseñanza especial (públicas). El bono no se da en educación abierta.

Usted encontrará que este beneficio es dado en gran medida si no es que en su totalidad a aquellos estudiantes que están cursando primero y segundo ciclo de la educación general básica, y que cumplan con los requisitos que la ley establece para optar por el bono escolar.

Esta pregunta debe formularla a todas aquellas personas que asisten a preparatoria, escuela o colegio, enseñanza especial. Tenga presente que también se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años.

Pregunta 11.3

¿Durante este año (nombre) ha recibido transporte gratuito del Ministerio de Educación (MEP)?

Esta pregunta debe formularla a todas aquellas personas que asisten a preparatoria, escuela o colegio, enseñanza especial. Tenga presente que también se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años. No se da dinero en efectivo, lo que se necesita es una autorización para viajar.

Tenga presente que el periodo de referencia que se aplica en esta pregunta contempla desde enero del 2006 hasta el momento en que se realiza la encuesta. Además el servicio de bus debe ser gratuito, es decir, sin ningún costo para el estudiante, de lo contrario anote un código 2 (No)

Pregunta 11.4

¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca (en dinero) ...

Tiene el objetivo de determinar si el o la estudiante tiene beca en dinero, es decir, si recibe dinero por parte de alguna institución o universidad pública, empresa privada, municipalidad u otra instancia, para pagar o complementar gastos relacionados con sus estudios, siempre y cuando ese monto lo reciba en forma regular.

Esta pregunta es de una única opción y se aplicará a todos los estudiantes con códigos de 1 a 7 en la pregunta 9 de la sección B "asistencia a la educación".

Las becas deben quedar reportadas en la pregunta 35C, en la categoría "becas".

Como se ve la pregunta 11.4 consta de seis alternativas que a continuación se detallan:

1. **Beca del FONABE:** Programa de becas ejecutado por el Ministerio de Educación Pública, mediante el Fondo Nacional de Becas (FONABE). Se refiere a un subsidio económico mensual otorgado a los estudiantes de escasos recursos económicos, monto que es diferenciado según sea el nivel educativo al que asisten. Por lo general este subsidio se otorga por un período de 10 meses, de febrero a noviembre. Asigne código 1 en caso de que el o la estudiante esté recibiendo este beneficio.
2. **Beca del IMAS:** El IMAS entrega a las familias una ayuda en dinero para que sus hijos estudien y se mantengan activos en el sistema educativo. Este monto en realidad no constituye una beca en dinero, sino un tipo de subsidio económico que se brinda a los hogares de escasos recursos económicos. Si se presenta esta situación considérela como una beca brindada por el IMAS, es decir, asigne en este caso el código 2 a la p11.4, y reporte el monto en la pregunta 35 de la Sección C en el apartado "IMAS". (Este caso tendrá un tratamiento especial durante el procesamiento)
3. **Beca de la municipalidad:** Algunas municipalidades, a través de los Consejos de Distrito, o de las Comisiones de Asuntos Sociales mantienen un sistema de becas económicas las que brindan a los estudiantes de escasos recursos económicos. Los beneficiarios de estas becas reciben un monto aproximado de ₡6000 colones por mes durante el periodo lectivo. Si el estudiante recibe este tipo de beca asigne el código 3.
4. **Beca de universidades públicas:** En las universidades públicas como lo son la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional, la Universidad Estatal a Distancia y el Instituto Tecnológico de Costa Rica existe un Sistema de Becas dirigido a estudiantes de limitados recursos económicos y a aquellos que se destacan por su excelencia académica y por su participación en determinados campos de interés institucional. Para los efectos de este estudio se debe tener presente que sólo interesa captar las becas en dinero que estos centros universitarios brinden a sus estudiantes, y tener muy presente que usted encontrará casos de estudiantes que reciben otros beneficios en especie como alojamiento, servicio de comedor, transporte, libros u otros que no debe registrar en esta ocasión. Anote el código 3 cuando el estudiante reciba beca en dinero de un centro universitario de orden público.
5. **Beca de universidad privada:** Algunas universidades privadas brindan becas en dinero a sus estudiantes. No obstante en términos generales estos centros universitarios tienen una modalidad de beca socioeconómica, mediante la cual se otorga al estudiante cierto porcentaje de descuento, no-dinero sobre los montos de matrícula y materias matriculadas. Estos descuentos por lo general están entre 10,0% y 50,0%. La otra modalidad de beca es la que llega a estos en forma indirecta, mediante los descuentos, en la matrícula o cursos, que se establecen en los convenios interinstitucionales que las universidades tienen con organizaciones a las que los estudiantes están afiliados, o con empresas privadas o públicas en las que trabajan. Recuerde que un caso semejante **NO debe ser registrado**. Anote el código 4 únicamente cuando el estudiante reciba beca en dinero de un centro universitario privado.
6. **Otra:** Registre en esta categoría las becas en dinero que reciba el o la estudiante y que proceda de alguna otra instancia, por lo general de la empresa privada o pública. Perfectamente se puede encontrar casos en que alguna empresa o lugar de trabajo le brinde el dinero al estudiante para que cancele el pago de su matrícula o de materias. En estos casos **SI se considera que el estudiante tiene beca en dinero**. Asigne el código 6 cuando el estudiante reciba beca en dinero de otra institución u organización distinta de las mencionadas anteriormente.

Ejemplos de excepción:

1. En caso de que el estudiante reciba beca de fuentes diferentes registre el código de la institución u organización que le brinda el mayor monto en dinero, con la precaución de registrar en la pregunta C35 la sumatoria de los montos recibidos en la categoría de "becas".
2. Las modalidades de exoneración de pago de matrícula o de materias no se incluyen en esta pregunta. Tampoco para estos efectos interesa captar si el estudiante recibe beca de otra naturaleza como lo es: alojamiento, alimentación, transporte, libros y otras ayudas complementarias en especie.
3. No se debe confundir este tipo de beca en dinero con el "Bono para la Educación".

Pregunta 12.1.

¿Cuál fue la institución que impartió el curso?

En esta pregunta lo más importante que hay que tener presente es que se está indagando por cursos impartidos cuyo propósito primordial es de capacitar o por cultura general, nunca representan una carrera completa.

INA: se refiere a que el curso fue impartido por instructores del Instituto Nacional de Aprendizaje, con el fin de formar, capacitar, certificar y acreditar al trabajador, ya sea para iniciarse laboralmente o bien para complementar su trabajo.

Instituto Privado: contempla aquellas instituciones parauniversitarias que ofrecen cursos cortos, como computación, secretariado, inglés, etc.

Colegio Universitario: se debe entender que son instituciones de educación superior parauniversitaria creadas mediante decretos de ley, que ofrecen curso cortos, a personas egresadas de la educación diversificada a nivel local. Los recursos son asignados por el Estado, a través del presupuesto del Ministerio de Educación Pública, o bien por recursos propios generados con el cobro de matrícula, cursos de extensión y otros. Ejemplo: Colegio Universitario de Cartago(CUC), Colegio Universitario de Alajuela(CUNA) o Colegio Universitario de Puntarenas(CUP).

Universidad Pública: Esta categoría debe marcarse si la persona afirma que el curso fue impartido por algún funcionario(a) de las cuatro universidades públicas del país (UCR, UNA, UNED, ITCR). Tenga presente que se está preguntando por cursos de educación no regular, entonces usted no debe confundir las carreras oficiales de cada universidad con los cursos que estas dan fuera de su programa de carreras oficial, tales el ejemplo de los cursos que estas imparten en tiempo de vacaciones, o bien aquellos cursos que son contratados por empresas o instituciones ajenas a la universidad. Usualmente estos cursos son de una duración bastante corta, pueden ir desde varios días hasta semanas o meses.

Universidad Privada: Considere esta opción si el curso recibido fue impartido por personal del centro privado, usualmente estos cursos son duración corta, y el estudiante tiene que ir a las instalaciones de la universidad privada.

Institución Pública: Esta categoría debe ser marcada cuando el curso recibido fue impartido por alguna de las instituciones que pertenecen al Estado, en la mayoría de los casos estos cursos son dados a los mismos funcionarios del Estado, o bien para capacitar a comunidades en determinados temas. Aquí hay que estar pendiente de indagar con bastante claridad ya que el curso pudo haberse dado en las instalaciones del instituto público pero el curso fue dado por personal de una universidad, INA, etc., por ese motivo explique bien al informante que no interesa el lugar sino quien dio el curso.

Empresa Privada: Esta categoría se refiere a que el curso fue impartido por alguna empresa privada que por ejemplo se dedica a dar consultorías, el objetivo es brindar capacitaciones que son solicitadas con un contrato previo, con el objetivo de capacitar.

Extranjero: Considere esta opción cuando el curso recibido por la persona fue impartido fuera de Costa Rica, se asume que fue un organismo internacional el que impartió el curso. No hay que confundir con la empresa o institución que envió a la persona a estudiar al extranjero, en ningún momento se está preguntando por este punto, sino que el curso fue recibido en el exterior.

IV.3 MODULO DE INFOCOOP

¿Nombre está asociado a alguna cooperativa...

... **cooperativa agrícola de producción:** La cooperativa de producción es aquella en la que las y los asociados se dedican al trabajo agrícola, se espera que la producción sea de los asociados, es decir que cada uno siembre su propio terreno o el colectivo. En estos casos, no obstante, la Ley en su artículo 17 establece que éstas cooperativas pueden contratar personal, es decir contratar colaboradores no asociados en los casos en que así lo requieran (temporal o permanente)

... **cooperativa agrícola industrial:** tienen por objeto la producción, procesamiento, mercadeo y suministro de artículos agropecuarios naturales o industrializados, tales como granos, henos, semovientes, carne, leche, quesos y los demás subproductos, mieles, concentrados, medicinas veterinarias. Tienen libertad de colocar sus productos en los mercados nacionales y extranjeros al amparo de todas las ventajas que les proporciona la ley de cooperativas.

... **cooperativa de ahorro y crédito:** tienen por objeto primordial fomentar en sus asociados el hábito del ahorro y el uso discreto del crédito personal solidario, y solo dan servicios a sus asociados.

Pueden ser de dos clases:

1. **cerradas:** están insertas en una institución o empresa, como la del MOPT: COOPENORTE, como COOPEJORNAL de los funcionarios de INFOCOOP, como COOPEANDE, etc.
2. **abiertas:** como COOPESERVIDORES, COOPEMEX, a estas últimas se puede asociar cualquier persona.

Para que una persona pueda acceder al servicio de ahorro y crédito debe previamente asociarse.

... **cooperativa de servicios públicos:** Este tipo de cooperativa puede ser dividida en 4 categorías:

1. **transporte:** en este tipo de cooperativa el asociado es el dueño del autobús o del taxi. El servicio de transporte es brindado al público en general sin importar si son o no asociados a la cooperativa. Como ejemplo se puede citar a COOPEMORAVIA, RL., COOPEHEREDIA, RL. , COOPEGUARIA.
2. **salud:** Los asociados a estas cooperativas son médicos, enfermeras(os), odontólogos, etc. Al igual que las cooperativas de transporte estas brindan el servicio a la comunidad entera sin importar si están asociados o no. Las cooperativas de salud atienden de forma privada EBAIS de la CCSS, esto por que le venden el servicio a esta institución. Actualmente en Costa Rica existen cuatro cooperativas de salud, COOPESIBA, RL. (en Barva de Heredia) , COOPESANA RL. (en Santa Ana), COOPESALUD RL. (en Pavas) y por último COOPESAIN (en San Juan de Tibás).
3. **educación:** actualmente en Costa Rica existen cuatro cooperativas que brindan este servicio a la comunidad, COOPESOLIDARIDAD la cual da el servicio de kinder y se ubica en Los Lagos de Heredia; COOPEJOVO en Cartago; COOPESELI ubicada en Limón centro y por último EDUCOOP en Alajuela. Estas tres últimas cooperativas brindan el servicio de primaria y secundaria.
4. **electrificación:** este tipo de cooperativa se encarga de distribuir los servicios del ICE y usualmente sólo está la cooperativa como distribuidora para la comunidad respectiva, sin embargo las personas que disfrutan de este servicio son los asociadas, por lo que se puede decir que cada medidor corresponde a un asociado. Se debe tener presente que existen casas y comercios de alquiler que tienen usuarios pero que no están asociados, por este motivo no basta con que la cooperativa brinde el servicio disfrutado sino también que la persona esté asociada a ella. En Costa Rica existen cuatro cooperativas de electrificación, COOPEALFARORUIZ, COOPESANTOS, COOPEGUANACASTE Y COOPELESCA.

... **otras:** En esta categoría quedarán incluidas todas los tipos de cooperativas que no correspondan a las categorías anteriores, por ejemplo: cooperativas de consumo, cooperativas escolares, juveniles.

En aquellos casos donde sea difícil clasificar a una cooperativa, anote el nombre de la cooperativa.

Cooperativas	
Para personas de 18 años y más	
¿(Nombre) está asociado (a) a alguna cooperativa...	
...Agrícola de producción (cosecha)?	1
...Agrícola industrial (transformación)?	2
...Ahorro y crédito?	3
...Servicios públicos?	4
Otras (especifique)	5
No está asociado (a)?	6
(Anote el código)	
↓	

IV. 2 MODULO DE SALUD INFANTIL LACTANCIA MATERNA Y VACUNACION

Objetivo del estudio

- ◆ Obtener información sobre los hábitos, prevalencia y duración de la Lactancia Materna en Costa Rica.
- ◆ Determinar la cobertura de vacunación del esquema básico y refuerzos para niños o niñas menores de 3 años y su relación con variables sociodemográficas, mediante la inclusión de un módulo de preguntas en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples en el año 2006 y periódicamente cada 4 años.

Importancia del Estudio

Contar con información de base que apoye la formulación de políticas y estrategias de promoción a la Lactancia Materna y Vacunación. El esquema de inmunización se ha ido reforzando a través de los años con la inclusión de nuevas vacunas, pero el impacto de la vacunación va a depender de las coberturas alcanzadas a través del tiempo, por lo que su monitoreo es de vital importancia.

A pesar de los esfuerzos, mediante la realización de jornadas y reforzamiento de la recolección y procesamientos de los datos de vacunas aplicadas, se continúan registrando coberturas menores a las metas programadas (95%) en muchos de los cantones, tanto metropolitanos como de las zonas rurales. Algunos estudios indican que esta situación no es real, sino que es resultado de debilidades en el registro de la información.

Por lo anterior, es importante evaluar la cobertura de vacunación de una forma sistemática, de manera que esta información refuerce el programa ampliado de inmunizaciones. La inclusión de un módulo de preguntas en la Encuesta de Hogares, permite obtener esa información, de manera oportuna, periódica y con representatividad nacional. Además, facilita el análisis de datos de acuerdo con variables sociodemográficas para identificar condiciones de riesgo social.

A quién va dirigido:

Niños y niñas menores de tres años de edad, residentes en el hogar.

Indicaciones generales

**EL MÓDULO DE LACTANCIA MATERNA Y DE VACUNACIÓN
SE LE REALIZARÁ A UN NIÑO(A) POR HOGAR**

No.	Caso :	En caso que :	Haga lo siguiente:
1	Hogar con un ÚNICO niño(a) menor de 3 años de edad.		Se le realiza el módulo de lactancia materna y vacunación
2	Hogar con VARIOS niños menores de 3 años de edad.	Para el niño(a) de menor edad no se tenga a disposición el registro de vacunas	Pregunte si para el siguiente menor, en orden de edad, se tiene a disposición el registro de vacunas, en caso afirmativo realice todo el módulo de Lactancia y Vacunación para este último menor.
		Para ninguno de los menores se tiene disponible el registro de vacunas	Se le realiza el módulo de lactancia materna y vacunación al niño o niña de menor edad
3	Hogar con gemelos menores de 3 años.		Seleccione al que nació de último y siga los criterios del 1 al 2.
4	Si hay niños menores de 3 años pertenecientes a distintos integrantes del hogar, y sus madres afirman que tienen igual edad.		Seleccione aleatoriamente uno de ellos, o bien el niño que tiene a su madre más disponible en ese momento y siga los criterios 1 al 3.
5	Vivienda con dos o más hogares y cada uno tiene niños menores de 3 años.		Se realizan los módulos de lactancia materna y vacunación en todos los hogares, siguiendo los criterios que los casos 1 al 4.
6	Vivienda con dos o más hogares, el principal no tiene niños menores de 3 años, pero uno o más de los restantes hogares sí tienen niños menores de 3 años.		Se realizan los módulos de lactancia materna y vacunación, para los restantes hogares, siguiendo los criterios de los casos 1 al 4.
7	Hogar con un niño de 3 años exactos.		No se realizan los módulos de lactancia materna y vacunación.

- ◆ En la medida de lo posible, realice las preguntas a la madre del menor pues obviamente es quien más sabe sobre el niño, pero si no es posible, realice las preguntas a una persona que conozca bien los hábitos alimentarios del menor desde su nacimiento, así como su historial de vacunación.
- ◆ Si del todo usted no puede contactar con un informante adecuado, entonces haga la observación en el espacio destinado para tal fin, señalando el motivo que le impidió recolectar los datos adecuadamente.
- ◆ No queda de más decir, que tanto la información del módulo de Lactancia Materna como el de Vacunación, **deben efectuarse al mismo niño(a)**, nunca a diferentes niños.
- ◆ Note que este módulo al igual que el de vacunación es para niños(as) con una edad de cero años hasta 2 años y 11 meses inclusive, es decir, no incluyen los que tienen 3 años exactos y más.

El Cuestionario (Lactancia Materna)

Preguntas 1, 2, 3, 4.

Los datos del encabezado son los mismos que se van a utilizar para llenar el módulo de vacunación, por lo que debe anotarlos muy cuidadosamente, para esto pregunte a la madre o encargado del niño, la edad exacta del menor, la cual debe ser anotada en “número de meses” (a dos dígitos) o bien marcar el código 00 si es menor de un mes, su respectiva fecha de nacimiento, el nombre y número de línea del niño y su madre, puede tomarlo de la sección B donde previamente ya fueron anotados.

Si la madre no es miembro del hogar, —no importa— anote en observaciones que la madre no reside en la vivienda y anote en el espacio indicado el nombre y número de línea de la persona encargada del menor, lo importante es que el niño SI resida en la vivienda. En el caso que la madre resida en la vivienda y el niño no, no realice este módulo de vacunación, ni el de lactancia materna.

Recuerde que el menor debe cumplir con la característica de ser
Residente Habitual del Hogar.

Pregunta 5.

Se considera que un niño recibió leche materna si fue alimentado con leche de su madre o de otra mujer, al menos por una vez, ya sea que el niño haya recibido la leche materna directamente del pecho, copa, jeringa o en un biberón. Usted debe formular la pregunta textualmente y marcar el código 1 ó 2 según corresponda. Nótese que para el caso de una respuesta negativa (código 2) debe realizar un pase a la pregunta 7.

Pregunta 6.

En esta pregunta es importante destacar la edad que tenía el niño cuando definitivamente se le suspendió la leche materna, es decir el momento en que se le comenzó a alimentar en forma exclusiva con otro de tipo de leches o alimentos.

Usted debe formular textualmente esta pregunta y anotar el número de meses que tenía el menor cuando se le quitó la leche materna, o bien marcar el código 00 si fue antes del mes, o el código 98 si aún le da de mamar.

Pregunta 7.

Con esta pregunta se quiere determinar a que edad se le dio por primera vez algún tipo de leche diferente a la materna, tal es el caso de la leche fluida o en polvo de vaca o de cabra; leche evaporada, leche condensada, fórmula (conocida como maternizada), de soya, descremada y deslactosada. Usted debe anotar la edad en

meses cumplidos que tenía el menor cuando se le dio por primera vez otro tipo de leche, o bien marcar el código 00 en caso de que fuera antes del mes, o el código 98 si aún no le han dado otra leche al niño.

Pregunta 8.

Usted debe indagar y anotar la edad en meses cumplidos o el código 00 si antes del mes se le dio por primera vez agua o cualquier otra bebida, tal como té a base de hierbas (manzanilla, anís, tilo, menta), atoles, agua de arroz, jugos naturales u otro tipo de bebidas. No se debe tomar en cuenta el uso de los medicamentos o vitaminas que se le hayan dado al niño, con o sin agua u otro líquido por recomendación médica. Si aún no le ha dado agua u otra bebida marque el código 98.

Pregunta 9.

Usted debe marcar con una equis(X) el círculo que corresponde a "Sí" o "No" para cada opción. Si se le informa que el niño(a) recibe leche en "otra forma", marque el código correspondiente y especifique su respuesta.

Pregunta 10.

La formulación de esta pregunta está orientada a determinar la edad en meses cumplidos que tenía el menor al momento en que se le dio por primera vez algún tipo de comida. Se incluyen aquellos alimentos de preparación casera o procesados tales como colados o puré de frutas o verduras, cereal y otros. Al igual que en el caso anterior indague y anote el dato en la casilla correspondiente o marque el código 00 si fue antes del mes ó 98 si aún no le ha dado otro alimento.

El Cuestionario (Vacunación)

Este módulo consta de cuatro preguntas, enfocadas a recopilar datos sobre el historial de vacunación del niño(a). Se describe cada una de ellas a continuación:

Pregunta 11

Una vez que se han realizado las preguntas del módulo de Lactancia Materna, siga con la pregunta 11, en la cual se determina si el menor ha sido vacunado o no. Termine el módulo aquí en caso negativo y termine la entrevista para el hogar entrevistado, de lo contrario pase a la siguiente pregunta:

Pregunta 12

¿Dónde fue vacunado?

La idea de esta pregunta es ver cuales son los servicios de vacunación más utilizados, ya sean públicos, privados o ambos. Note que cualquier marca nos lleva a la siguiente pregunta:

Pregunta 13

Una vez que la madre o encargado(a) del menor, nos asegure que el niño ha sido vacunado, se debe preguntar por la tenencia del carné oficial para el control de vacunas, si la madre afirma tenerlo:

1. pídaselo cortésmente,
2. fíjese que el nombre anotado en el carné corresponda al nombre del menor, luego de comprobarlo, busque y observe el recuadro correspondiente al registro de vacunas. Usted encontrará algo similar al siguiente recuadro que resume los aspectos básicos del plan de vacunación y en el cual aparecen las características generales de cada tipo de vacuna y a los meses que se debe aplicar:

REGISTRO DE VACUNAS							
Mantenga al día las vacunas, así evitará que sus hijos(as) se enfermen. Para ser llenado por el personal de salud.							
Tipo de vacuna y edad en que debe aplicarse	Enfermedad que previene	Fecha dosis Básica			Fecha Refuerzos		
		I	II	III	I	II	III
Tuberculosa BCG Recién nacido(a)	Meningitis Tuberculosa	Al nacer					
Hepatitis B Al nacer 2 meses y 6 meses	Hepatitis B	Al nacer	2 meses	6 meses			
Haemophilus Influenzae A los 2 meses, 4 meses y 6 meses y al año y tres meses	Meningitis por Haemophilus Influenzae tipo B	2 meses	4 meses	6 meses	Año y tres meses		
Polio Oral A los 2, 4, 6 meses y a los 4 años.	Poliomielitis	2 meses	4 meses	6 meses	4 años		
Diftero, Pertusis Tetánica (DPT) A los 2, 4, 6 meses, al año y 3 meses y a los 4 años	Difteria Tosferina Tétano	2 meses	4 meses	6 meses	Año y tres meses	4 años	
Sarampión-Rubeola-Parotiditis (SRP) al año y 3 meses. Al ingreso de la escuela	Sarampión Rubéola Paperas	Año y tres meses	7 años				

Al solicitar el carné de vacunación, usted encontrará que es muy similar al siguiente cuadro:

REGISTRO DE VACUNAS							
Mantenga al día las vacunas, así evitará que sus hijos(as) se enfermen. Para ser llenado por el personal de salud.							
Tipo de vacuna y edad en que debe aplicarse	Enfermedad que previene	Fecha dosis Básica			Fecha Refuerzos		
		I	II	III	I	II	III
Tuberculosa BCG Recién nacido(a)	Meningitis Tuberculosa						

Hepatitis B Al nacer 2 meses y 6 meses	Hepatitis B						
Haemophilus Influenzae A los 2 meses, 4 meses y 6 meses y al año y tres meses	Meningitis por Haemophilus Influenzae tipo B						
Polio Oral A los 2, 4, 6 meses y a los 4 años.	Poliomielitis						
Diftero, Pertusis Tetánica (DPT) A los 2, 4, 6 meses, al año y 3 meses y a los 4 años	Difteria Tosferina Tétano						
Sarampión-Rubeola-Parotiditis (SRP) al año y 3 meses. Al ingreso de la escuela	Sarampión Rubéola Paperas						

En cada casilla del carné, usted encontrará un sello con la fecha u otra indicación sobre cual fue la vacuna que se le administró al niño. El procedimiento a seguir es marcar en el <<duplicado del carné>>, que aparece en la boleta, con una (X) la casilla correspondiente a la vacuna que se le ha administrado al menor, teniendo cuidado de marcar la correspondiente dosis y refuerzo si es el caso.

EJEMPLO 1

Al llegar a la casa de la señora Virginia, ella nos facilita el carné de vacunas de su hijo Alonso de 6 meses de edad, la información anotada en el carné es la siguiente:

Tipo de vacuna	Dosis básica			Dosis refuerzos		
	I	II	III	I	II	III
a. Tuberculosa (B.C.G)	23 marzo 06					
b. Hepatitis B	23 marzo 06	25 mayo 06				

Ahora lo que se debe hacer es marcar una equis en el mismo lugar donde aparece un sello, en el cuadro que se encuentra en la boleta de la siguiente manera:

Tipo de vacuna	Dosis básica			Dosis refuerzos		
	I	II	III	I	II	III
a. Tuberculosa (B.C.G)	X					
b. Hepatitis B	X	X				

Las casillas que no contengan sellos, se deben dejar en blanco como en el ejemplo.

Una situación que se les puede presentar es encontrar lo siguiente:

Tipo de vacuna	Dosis básica			Dosis refuerzos		
	I	II	III	I	II	III
a. Tuberculosa (B.C.G)	23 marzo 06					
b. Hepatitis B						

En esta situación hipotética, lo más probable es que ambas vacunas le fueron administradas al menor, por lo que se deben marcar con equis (X) las casillas que abarca el sello de la siguiente manera:

Tipo de vacuna	Dosis básica			Dosis refuerzos		
	I	II	III	I	II	III
a. Tuberculosa (B.C.G)	X					
b. Hepatitis B	X					

En caso de duda consulte con la madre, padre o encargado del menor.

Anexo 1

Instituciones de Educación
Universitaria y Parauniversitaria

Lista de instituciones con carreras parauniversitarias autorizadas

Parauniversitarias Estatales

Institución	Carreras autorizadas (Diplomado)
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA (CUNA)	Administración de empresas con énfasis en recursos humanos Artes y ciencias fotográficas Comercio exterior Computación empresarial Contabilidad y finanzas Control de calidad Costos de construcción y presupuestación con CAD Desarrollo comunal con énfasis en empresas comunitarias Diseño interno y seguridad Electrónica Gestión de empresas con especialidad en comercio Higiene ocupacional Ingeniería de costos de construcción Ingles Maquinaria industrial Navegación marítima Protección y control ambiental Proveeduría Salud ocupacional Secretariado ejecutivo bilingüe Tecnológico en prevención Turismo con énfasis en alimentos y bebidas
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Administración De Servicios Alimentarios Agente Mercantil Agroindustria Dirección de empresas Electrónica (Electrónica nuclear) y hardware de computadoras) Empresas y actividades turísticas Horticultura y plantas ornamentales Investigación criminal y seguridad organizacional Mantenimiento de equipo biomédico Mecánica dental Nutrición Optometría Perito Agroindustrial Programación servicios alimentarios Promotor turístico Reglamento general del programa educación comunitaria Riego, drenaje y conservación de suelos Seguros Técnicas secretariales (Adm. de oficina con énfasis en ingles) Tecnología textil

COLEGIO UNIVERSITARIO
DE PUNTARENAS
(CUP)

Administración De Empresas
Administración de empresas
Administración de empresas pesqueras
Administración de negocios
Administración hotelera
Agricultura orgánica biodiversificada
Agroindustria (frutal y hortalizas)
Apicultura
Asistencia Legal
Auditoria Interna
Computación
Contabilidad
Cultivos marinos y dulceacuícolas
Diplomado en telemática
Diseño Grafico
Electrónica
Floricultura y plantas ornamentales
Horticultura
Industrialización de Productos Apícolas
Industrialización de recursos marinos
Inglés conversacional
Mantenimiento Industrial
Navegación Marítima
Operaciones portuarias
Piscicultura
Producción industrial
Programación en computadoras
Salud ocupacional
Secretariado ejecutivo
Secretariado ejecutivo bilingüe
Tecnología pesquera
Turismo con énfasis en hotelería, agencia de viajes y transporte
Utilización de recursos marinos

ESCUELA CENTROAMERICANA
DE GANADERÍA (ECAG)
BALSA ATENAS - ALAJUELA

Administración Agropecuaria
Agroecoturismo
Agroindustria
Producción animal
Producción bajo riesgo

Parauniversitarias Privadas

Institución

CENTRO ADVENTISTA DE
ESTUDIOS SUPERIORES
ALAJUELA

Carreras autorizadas (Diplomado)

Administración de empresas
Ciencias Secretariales

CENTRO COSTARRICENSE
DE COMPUTACIÓN (CECOSCO)

Programación y análisis de microcomputadoras

ESCUELA ADUANERA BRAULIO CARRILLO SAN JOSÉ	Diplomado en aduanas Técnico en aduanas
COLEGIO UNIVERSITARIO BOSTON	Administración de negocios Administración hotelera Aduanas Auditoria Interna Ciencias secretariales y administrativas Comercio exterior Contabilidad Costos Industriales Guía turística Informática Mercadeo y servicio al cliente Tecnología de la computación
ESCUELA CASTRO CARAZO	Administración de empresas Administración de empresas hoteleras Administración de negocios Aduanas Auditoria Interna Ciencias secretariales y administrativas Contabilidad Costos Industriales Guía turística Informática Mercadeo y Ventas Tecnología de la comunicación
ESCUELA DE IDIOMAS Y COMPUTACIÓN FLORENSE	Administración de empresas
ESCUELA NACIONAL DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA (ENCE)	Tecnología empresarial femenina
ESCUELA SUPERIOR DE ADM. DE NEGOCIOS (ESAN)	Administración de Negocios Computación electrónica
ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS CONTABLES Y ADM. DE EMPRESAS (ESCAE)	Ciencias Contables Administración de negocios
INCOSE LOS SANTOS	Contabilidad Secretariado ejecutivo en español
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMP. (IADE)	Administración Administración de Empresas Administración de negocios Administración hotelera Contabilidad Contaduría Inglés Conversacional Mercadeo Recursos Humanos Turismo Ventas y servicios al cliente

INSTITUTO COSTARRICENSE DE CIENCIAS CONTABLES Y SECRETARIALES (INCOSE)	Contabilidad Secretariado de la gestión ejec. Costos industriales Auditoria interna
INSTITUTO CREATIVO	Arquitectura Decoración de espacio interno Diseño de interiores Diseño de modas Producción de modas
INSTITUTO DE ENSEÑANZA DE SEGUROS (IES)	Diplomado en seguros Prevención y control de incendios
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA (IESP) DESAMPARADOS	Administración de agencias de viajes Administración de agencias de viajes y op. Turística Administración de empresas hoteleras Auditoria interna Contabilidad Electrónica Hotelería Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español Turismo
INSTITUTO IBEROAMERICANO	Bienes y raíces Comercio internacional Correduría Diseño de interiores
INSTITUTO INTERAMERICANO DE TECNOLOGÍA (ITEC)	Administración y gerencia Agencia de Viajes y transportación Banca y mercadeo Electrónica Turismo con énfasis en hotelería
INSTITUTO LATINO DE ADM. DE EMPRESAS (ILAES) SAN ANTONIO DE HEREDIA	Administración de empresas Administración de recursos humanos Administración hotelera Contabilidad Contadores graduados Contaduría Mercadeo Ventas y servicio al cliente

INSTITUTO LATINO DE
FORMACIÓN INTEGRAL
(ILAFORI)
BARRIO LA CALIFORNIA
ANEXO SAN CARLOS

Administración de negocios
Administración municipal
Asistente clínico dental
Contaduría
Diseño publicitario
Electrónica
Optometría
Recursos humanos
Sistemas de información
Técnicas de expresión oral
Técnico dental
Turismo

INSTITUTO LATINO AMERICANO
DE COMPUTACIÓN (ILAC)
ANEXO SAN CARLOS

Administración de empresas informatizadas
Computación administrativa
Contabilidad informatizada
Operador de computadoras
Secretariado directivo informático

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
(PLERUS)
BARRIO ARANJUEZ

Administración de empresas
Contabilidad general
Imágenes médicas
Informática
Investigación y control de drogas
Registros médicos y sistemas de información en salud

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
HISPANO AMERICANO

Electrónica

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
JIMÉNEZ.
ANEXO SAN RAMÓN

Administración de negocios
Auditoría interna
Contabilidad
Costos industriales
Secretariado ejecutivo en español

INSTITUTO PROFESIONAL ÁVILA

Administración de empresas
Auditoría
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN EN
CIENCIAS CONTABLES MANUEL
ARAGÓN (IPECCO)
BARRIO AMÓN

Administración
Administración de la producción
Administración de recursos humanos
Contabilidad
Informática
Mercadeo

INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO
RICHARD NIXON. HEREDIA

Administración de empresas
Administración de empresas de viajes
Auditoría Interna
Ciencias contables
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español
Turismo, hotelería

INSTITUTO SUPERIOR DE
ADM. DE EMPRESAS (ISAE)
BARRIO LA CALIFORNIA

Administración de empresas
Auditoria interna
Banca y finanzas
Computación
Contabilidad
Costos industriales
Inglés
Mercadeo y ventas
Recursos Humanos
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO SUPERIOR DE
ENSEÑANZA TÉCNICA.
ALAJUELA

Administración de empresas
Auditoria Interna
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO TÉCNICO DE
ADM. DE NEGOCIOS (ITAN)

Administración de empresas
Administración de negocios
Administración hotelera
Computación
Contabilidad
Electrónica
Electrotecnia
Mercadeo y ventas
Recursos materiales
Secretariado en español

INSTITUTO TÉCNICO DE
EDUC. COMERCIAL DE NICOYA

Administración de empresas
Ciencias contables
Especialidad en auditoria interna
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo en español
Técnico en programación de computadoras

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA
ADMINISTRATIVA (ITEA).
ANEXO TURRIALBA Y LIMÓN

Administración de negocios con énfasis en contabilidad
Administración hotelera
Aduanas
Asistente dental
Auditoria interna
Ciencias secretariales y administrativas
Comercio exterior
Computación

	<p>Contabilidad Costos industriales Gestión administrativa Guía turística Higienista dental Informática Mercadeo y ventas</p>
<p>PARAUNIVERSITARIO AMERICAN BUSINESS ACADEMY (ABA)</p>	<p>Administración de empresas Administración de empresas turísticas con énfasis en agencias de viajes Administración hotelera Auditoria interna Contabilidad Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español Turismo</p>
<p>PARAUNIVERSITARIO DEL ISTMO S.A.</p>	<p>Administración de empresas Ciencias secretariales bilingüe Ciencias secretariales en español Contabilidad</p>
<p>INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO ALAJUELENSE</p>	<p>Administración de negocios Administración de recursos humanos Administración de recursos materiales Contabilidad Inglés Mercadeo y ventas Presupuesto Turismo</p>
<p>INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES Y AGROPECUARIAS (INCOA)</p>	<p>Administración bancaria Contabilidad Finanzas Operador turístico Secretariado de la gestión ejecutiva</p>
<p>INSTITUTO PANAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA (IMPAI)</p>	<p>Administración bancaria Administración comercial Administración funcional y contabilidad Administración funcional y mercadeo Administración funcional y recursos humanos Administración industrial Administración industrial Control de calidad Control de calidad Gestión de compras Informática industrial Supervisión de la producción en tecnología de la impresión Supervisión de producción y tecnología industrial Tecnología de la impresión Transporte y seguridad vial</p>

INSTITUTO INTERNACIONAL DE MERCADEO	Administración de empresas Comercio internacional Mercadeo
INSTITUTO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN DE TURRIALBA	Contabilidad Secretariado comercial
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA. BARRIO ESCALANTE	Administración de agencias de viajes Administración de empresas Administración de empresas hoteleras Auditoria interna Comercio internacional Computación Finanzas Operador turístico Turismo
UNIDAD ACADÉMICA CENTROAMERICANA (UNACE)	Administración gerencial de empresas Guía turística Informática bilingüe Inglés Mercadeo y ventas Publicidad Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado en español
COLEGIO UNIVERSITARIO INDEPENDIENTE (CUI). DESAMPARADOS – LIMÓN	Contabilidad Secretariado ejecutivo
INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES Y AGROPECUARIAS (INCOA). SAN ANTONIO-DESAMPARADOS	Contabilidad
INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS S.A. (ISESA). SAN RAMÓN	Administración de empresas Contabilidad Informática Inglés conversacional Secretariado bilingüe
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SELLEY	Diseño de modas
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SAN AGUSTÍN. BARRIO LUJAN	Administración Contaduría
INSTITUTO DE FINANZAS FOREZ	Operaciones bancarias
INSTITUTO SUPERIOR DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACION (ISEC)	Electrónica Espíritu empresarial Pequeña empresa Computación

INSTITUTO FLORENSE DE EDUCACION ACADEMICA (IFESA)	Ciencias contables Secretariado ejecutivo Secretariado ejecutivo bilingüe Recursos Humanos
INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL PARAUNIVERSITARIO (ITP)	Organización deportiva Administración Municipal Salud Ocupacional Contabilidad Pequeña y mediana empresa
COLEGIO UNIVERSITARIO PARA EL RIEGO Y EL DESARROLLO DEL TROPICO SECO	Gerencia en Agroecoturismo
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO WALT WHITMANN	Cultura Física
INSTITUTO HOLISTICO GAIA	Masoterapia
INSTITUTO INTERAMERICANO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL Y ADMINISTRACIÓN	Control de calidad Producción Industrial
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO AL CLIENTE (INDESC)	Ingeniería
INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA PARAUNIVERSITARIA COSTA RICA	Administración de empresas Contabilidad Auditoria interna Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo en español
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON	
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO LOYOLA	Administración vial Contabilidad Topografía Informatica Administración de negocios
INSTITUTO DE CAPACITACION Y FORMACIÓN INTEGRAL S.A. (ICAFI)	Gestión de empresas deportivas Salud laboral
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO DEL NORTE MANFRED VARGAS	Informática Administración de negocios Contaduría

Lista de Universidades Autorizadas

Universidades Estatales

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA

UNIVERSIDADES PRIVADAS

ESCUELA DE AGRICULTURA DEL TRÓPICO HÚMEDO (EARTH)

INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INCAE)

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA (UNADECA)

UNIVERSIDAD ALMA MATER

UNIVERSIDAD AMERICANA (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA (UACA)

COLEGIO ACADÉMICO

COLEGIO ANDRÉS BELLO

COLEGIO DE ARTES PLÁSTICAS

COLEGIO LEONARDO DA VINCI

COLEGIO SANTA PAULA

COLEGIO STUDIO GENERAL COSTARRICENSE

ESCUELA AUTÓNOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTROAMÉRICA

COLEGIO INIGO DE LOYOLA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA MONTERREY (UNAM)

COLEGIO DE MONTERREY

UNIVERSIDAD BÍBLICA LATINOAMERICANA

UNIVERSIDAD BRAULIO CARRILLO

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANSELMO LLORENTE Y LA FUENTE (UALLA)

UNIVERSIDAD CENTRAL COSTARRICENSE (UCC)

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS EMPRESARIALES (UCEM)

UNIVERSIDAD CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE

UNIVERSIDAD CRISTIANA DEL SUR

UNIVERSIDAD CRISTIANA INTERNACIONAL S.A.

UNIVERSIDAD DE CARTAGO FLORENCIO DEL CASTILLO (UCA)

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MEDICAS

UNIVERSIDAD DE IBERO AMÉRICA (UNIBE)

UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA
COLEGIO SAN AGUSTÍN
COLEGIO MONTREAL

UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ
(SEDE LIBERIA, NICOYA Y CIUDAD QUESADA)

UNIVERSIDAD DEL DISEÑO (UDISEÑO)

UNIVERSIDAD DEL TURISMO
UNIVERSIDAD DEL VALLE
UNIVERSIDAD EMPRESARIAL DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS (USAM)

UNIVERSIDAD EVANGELICA DE LAS AMERICAS

UNIVERSIDAD FEDERADA DE C.R. (UNIFE)
SAN JUDAS TADEO
SANTO TOMAS DE AQUINO

UNIVERSIDAD FIDELITAS (UFIDELITAS)

UNIVERSIDAD HISPANDAMERICANA (UH)
COLEGIO SAPIENTIA
(SEDE EN PUNTARENAS)

UNIVERSIDAD INDEPENDIENTE DE COSTA RICA (UNICORI) ANTES JOAQUÍN GARCÍA MONGE

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE COSTA RICA (UICR)

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS (UIA)
(SEDE EN SAN ISIDRO DEL GENERAL)

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SAN ISIDRO LABRADOR (UISIL)
(SEDE QUEPOS, BUENOS AIRES Y GRECIA)

UNIVERSIDAD ISAAC NEWTON

UNIVERSIDAD JUAN PABLO II

UNIVERSIDAD LA SALLE (USALLE)

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA (UNILAT)
COLEGIO LATINUM

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (ULACIT)

UNIVERSIDAD LIBRE DE COSTA RICA (ULICORI)

UNIVERSIDAD LIBRE DE DERECHO
ESCUELA LIBRE DE DERECHO

UNIVERSIDAD MAGÍSTER
COLEGIO MAGÍSTER

UNIVERSIDAD METROPOLITANA CASTRO CARAZO (UNCA)

UNIVERSIDAD PANAMERICANA (UPA)
COLEGIO JUSTINIANO
(SEDE EN SAN CARLOS)

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (UCI)

UNIVERSIDAD PARA LA PAZ (UPAZ)

UNIVERSIDAD SAN JUAN DE LA CRUZ

UNIVERSIDAD SANTA LUCIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD VERITAS (LIVERITAS)

Anexo 2

**Boleta. Encuesta de Hogares,
Julio 2006**

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2006



La confidencialidad de la información que suministre está garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7839 de 1998 del SISTEMA DE ESTADÍSTICA NACIONAL.

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. LOCALIZACIÓN

Región: _____	Dirección: _____	REG.1
Provincia: _____	_____	
Cantón: _____	_____	
Distrito: _____	Teléfono: _____	

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

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

Ocupada

- Entrevista completa 01
- Entrevista incompleta 02
- Rehusaron dar la información 06
- Ausente por todo el período de encuesta 07
- Difícil acceso 08
- Limitaciones de idioma o enfermedad 09
- Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) 15
- Informante no localizado 16

Desocupada

- Para alquilar o vender 11
- En construcción o reparación 12
- En abandono 13
- Desocupada por otro motivo 14
(especifique)

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

- Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "baches", descanso familiar, veraneo, vacaciones) 04
- Establecimiento 05
- Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.) 10

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

Sexo \ Edad	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:

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Línea Nº	Nombre	Relación de Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Condición de Aseguramiento	Pensiones	
							Rég. Básico Obligatorio	Régimen Contributivo
Encierre en un círculo el número de línea del infor- mante de la Sección B	Anote el nombre de todos los miembros del hogar. Comience con el jefe o la jefa del hogar. (Tenga presente la definición de miembro de hogar)	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar? Jefe o jefa01 Esposo(a) o compañero(a) ...02 Hijo(a) o hijastro(a)03 Yerno o nuera04 Nieto(a)05 Padre, madre o suegro(a)06 Hermano(a)11 Otro familiar07 Servicio doméstico o su familiar08 Pensionista09 Otro no familiar10 (Anote el código) ↓	¿Es hombre o mujer? Hombre 1 Mujer ... 2 (Anote el código) ↓	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)? Menos de 1 año ... 00 (Anote el número de años cumplidos) ↓	Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá? En este cantón 0 (Anote el código 0) En otro cantón (Anote el nombre del cantón y provincia) En otro país (Anote el nombre del país) ↓	¿Qué tipo de Seguro Social tiene? Asalariado 01 Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.) 02 Cuenta propia (voluntario) 03 Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04 Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario) 05 Pensionado del régimen no contributivo por monto básico 06 Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra 11 Pensionado del régimen de IVM de la CCSS 07 Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro 12 Familiar de pensionado 08 Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros) 09 No asegurado 10 (Anote el código) ↓	Sólo 01, 02, 03 en preg. 7	Sólo 07, 12 en preg. 7
							¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)? Régimen de IVM de la CCSS 1 Régimen de IVM de la CCSS y Magisterio 2 Otro Régimen (Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro) 3 Ninguno 4 (Anote el código) ↓	¿Está (nombre) pensionado por... ... cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (Vejez)? . . . 1 ... invalidez? 2 ... pensión de fallecido? 3 (Anote el código) ↓
Reg. 3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7.1)	(7.2)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

LÍNEA Nº	Educación			
	Para personas de 2 años ó más			Para personas de 5 a 17 años con códigos 0,7, en preg. 9
G U Í A P A R A E L E N T R E V I S T A D O R	¿Asiste a...	Sólo códigos de 1 a 8 en preg. 9	Sólo nivel 3, 4, 5 en preg. 8	¿Por qué motivo no asiste a la preparatoria, escuela o colegio?
	...maternal, pre-kinder, kinder? 8 ...preparatoria? ... 1 ...escuela? 2 ...colegio? 3 ...parauniversitaria? 4 ...universidad? 5 ...enseñanza especial? 6 ...educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP)? 7 NO ASISTE 0 (pase a 10) (Anote el código)	¿El centro educativo al que asiste espúblico? .. 1 ...semipúblico ó semi-oficial? ... 2 ... privado? .. 3 (Anote el código)	a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que cursa o cursó? (Anote el nombre de la carrera o especialidad) b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad? Sí → (Anote el código) Técnico, perito o diplomado 1 Profesorado 2 Bachillerato 3 Licenciatura 4 Posgrado (Maestría, Doctorado, Especialidad) 5 No tiene título 0 Carrera o especialidad (Anote el código)	Tiene que trabajar 01 Prefiere trabajar 11 Tiene que ayudar en oficios domésticos 02 No puede pagar los estudios 03 Problemas de acceso al sistema escolar 04 Embarazo o matrimonio 05 Enfermedad o discapacidad 06 Le cuesta el estudio ... 07 No está interesado en el aprendizaje formal 08 No tiene edad 09 Otro 10 (especifique) (Anote el código)
	(9)	(9.1)	(10)	(11)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS									Preguntas Para el Hogar
Incentivos para la educación			Educación no regular	Idioma	Estado Conyugal	Cooperativas			
Para personas de 5 años y más			Para personas de 10 años o más			Para personas de 18 años y más			
Sólo códigos 1, 2, 3, 6 en preg. 9			Códigos 1 a 7 en preg. 9						
¿Durante este año ha asistido regularmente al comedor escolar?	¿Durante este año ha recibido el bono escolar?	¿Durante este año (nombre) ha recibido transporte gratuito del Ministerio de Educación (MEP)? (servicio de bús)	¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca (en dinero)...	a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación?	¿Cuál fue la institución que impartió el curso?	¿(Nombre) habla fluidamente alguno de los siguientes idiomas...	¿Está (nombre)...	¿(Nombre) está asociado (a) a alguna cooperativa...	A. Aparte de las personas mencionadas, ¿falta algún bebé, niño(a) u otra persona que haya olvidado mencionar y sea miembro del hogar?
Sí 1	Sí 1	Sí 1	... de FONABE? ... 1	Sí 1	INA 01	...Inglés? ... 1	... en unión libre? 1	...Agrícola de producción (cosecha)? 1	Sí 0
No 0	No 0	No 0	... del IMAS? 2	b. ¿Cuál es el nombre del curso o formación recibida?	Instituto privado (Jiménez, Boston) 02	...Francés? .. 2	... casado? .. 2	...Agrícola industrial (transformación)? 2	¿Cuántas? <input type="text"/>
			... de la municipalidad? 3	(Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido un certificado o título)	Colegio univ. (CUNA, CUC) ... 03	...Aleman? .. 3	...divorciado? 3	...Ahorro y crédito? 3	Anótela(s) y complete la información correspondiente a la Sección B.
			... de universidad pública? 4	Ejemplos: computación, mecánica de autos, etc.	Univ. pública .. 04	...Portugués? 4	...separado? .. 4	...Servicios públicos? 4	No 0
			... de universidad privada? 5	No 2 (pase a 13)	Univ. privada .. 05	Otro 5	...viudo? 5	Otras 5 (especifique)	
			Otro 6 (especifique)	(Anote el código) (Anote nombre de curso)	Institución pública 06	No 0	...soltero? .. 6	No está asociado (a)? 0	Principal Sostén del Hogar
			No recibe 0	(Anote el código) (Anote nombre de curso)	Empresa privada 07				B. De todos los miembros del hogar, ¿cuál contribuye en mayor medida a su sostenimiento?
(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código) (Anote nombre de curso)	Extranjero 08				Nº de línea <input type="text"/>
				(Anote el código) (Anote nombre de curso)	Otro 09				Residencia hace un año
[11.1]	[11.2]	[11.3]	[11.4]	[12]	[12.1]	[13]	[14]	[15]	C. Alguna persona de las que usted mencionó, residía en esta misma vivienda en julio del año pasado?
									Todos 01
									Algunos. .02
									Ninguno. .03

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 → [] [] [] <small>Número de línea del informante</small>
----------------------------	--------------	---------------------------	-------------------------------------	-----------------	--

<p>1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos)</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 15</p>	<p>9. ¿Desea trabajar y está dispuesto para hacerlo?</p> <p>Sí { Ahora mismo O1 En otra época del año O2 }</p> <p>No O3 → pase a 35</p>	<p>18. En esa ocupación, ¿usted es o era ...</p> <p>...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</p>																		
<p>2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo. ...</p> <p>...por un salario?por su cuenta?en su empresa? → Sí O1 ...para un familiar sin recibir pago?por pago en especie? No trabajó O2 →</p> <p>pase a 15</p>	<p>10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?</p> <p>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</p>	<p>19. ¿Dónde se ubica(ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra(ba) realizar esa actividad?</p> <p>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)</p>																		
<p>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?</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 15</p>	<p>11. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?</p> <p>Horas por semana [] [] []</p>	<p>20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?</p> <p>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)</p>																		
<p>4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 6</p>	<p>12. ¿Está dispuesto a trabajar por ...</p> <p>...menos de c 30 000 al mes ? O1 ...c 30 000 a menos de c 50 000 ? O2 ...c 50 000 a menos de c 75 000 ? O3 ...c 75 000 a menos de c 100 000 ? O4 ...c 100 000 o más ? O5</p>	<p>Sólo ocupados (Sólo si constestó Sí en alguna de las preg. 1, 2, 3)</p>																		
<p>5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 8</p>	<p>13. ¿Ha trabajado antes?</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 35</p>	<p>21. Además de esa ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?</p> <p>Sí O1 No O2</p>																		
<p>6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Consultó oficina o bolsa de empleo?</td> <td>O1</td> <td>O2</td> </tr> <tr> <td>Puso o contestó anuncios?</td> <td>O3</td> <td>O4</td> </tr> <tr> <td>Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc?</td> <td>O5</td> <td>O6</td> </tr> <tr> <td>Consultó amigos o parientes?</td> <td>O7</td> <td>O8</td> </tr> <tr> <td>Otro (especifique)</td> <td>O1</td> <td>O2</td> </tr> </table> <p>(Si la respuesta es "NADA" revise preguntas 4 y 5 y determine la alternativa correcta.)</p>		Sí	No	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 (especifique)	O1	O2	<p>14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?</p> <p>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</p>	<p>22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?</p> <p>Ocupación principal Nº de horas [] [] [] Otras ocupaciones Nº de horas [] [] [] Total Nº de horas [] [] []</p>
	Sí	No																		
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 (especifique)	O1	O2																		
<p>7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?</p> <p>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</p> <p>pase a 11</p>	<p>15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo?</p> <p>(ANOTE LAS TAREAS PRINCIPALES)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>23. ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?</p> <p>Sí O1 No O2</p> <p>pase a 25</p>																		
<p>8. ¿Es usted...</p> <p>...pensionado o jubilado? O1 ...rentista? O2 ...estudiante? O3 ...realizó oficios domésticos? O4 ...discapacitado permanente para trabajar? O5 Otro (especifique) O6</p>	<p>16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?</p> <p>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</p>																		
	<p>17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>25. ¿El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal...</p> <p>...lo realizó todo el año? O1 ...es ocasional? O2 ...es estacional? O3 Otro (especifique) O4</p>																		

Ocupación Secundaria	
Sólo ocupados que respondieron Sí en preg. 21 de lo contrario pase a Ingresos	
26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anote las tareas principales)	29. En esa ocupación, ¿usted es o era... ...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
27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria?	30. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra realizar esa actividad? Dentro de la vivienda del 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)
28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja?	31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento? Menos de 10 (Indique el número) 10 a menos de 20 O10 20 ó más O11

Ingresos	
Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18)	Ingresos en otras ocupaciones
32. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)?	34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)? _____ por _____
a. Salario _____ por _____	Todos
b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Sí ... O1 No ... O2	35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de... ...pensiones o jubilaciones? por _____ ...pensión RNC? por _____ ...IMAS? por _____ ...subsídios? por _____ ...becas? por _____ ...otras transferencias en dinero? por _____ ...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? por _____ No recibió O0
c. ¿Tuvo otras deducciones? Sí ... O1 _____ por _____ No ... O2	36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones? Sí No Sindicato O1 O2 Asociación solidaria O1 O2 Asociación gremial O1 O2 Asociación comunitaria O1 O2 Otra O1 O2 (especifique)
d. ¿Recibió por su trabajo pagos en... ...alimentos? Sí O1 No O2 ...ropa y calzado? Sí O3 No O4 ...vivienda? Sí O5 No O6 ...transporte? Sí O7 No O8 Otro Sí O1 No O2	37. ¿Dónde residía usted en julio de 2004? En este mismo Cantón O0 En otro Cantón: Cantón _____ Provincia _____ En Nicaragua O7 En otro país centroamericano O8 En otro país O9
e. ¿Tiene derecho a disfrutar de... ...vacaciones? Sí O1 No O2 ...incapacidades? Sí O3 No O4 ...aguinaldo? Sí O5 No O6	
Patronos y cuenta propia (Sólo códigos 1, 2 en Preg 18)	
33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)? En efectivo _____ por _____	
b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? _____ por _____	

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

LACTANCIA MATERNA Y VACUNACIÓN. SOLO PARA UN NIÑO (A) MENOR DE 3 AÑOS

REG.5

Entrevistador: Recuerde seleccionar al niño (a) de menor edad que tenga disponible su carné de vacunación.

1. Nombre del menor _____ Nº de línea

2. Nombre de la madre o encargado (a) _____ Nº de línea

3. ¿Cuál es la edad de (nombre) en meses cumplidos?

Número de meses

Menos de un mes 00

4. ¿Cuál es la fecha de nacimiento del menor?

Día Mes Año

Lactancia Materna

5. ¿Recibió leche materna al menos por una vez?

Sí 01

No 02 → **pase a 7**

6. ¿De cuántos meses le quitó definitivamente la leche materna?

Número de meses

Antes del mes 00

Aún le da de mamar 98

7. ¿De cuántos meses le dió por primera vez otro tipo de leche?

Número de meses

Antes del mes 00

Aún no le ha dado otra leche 98

8. ¿De cuántos meses le dió por primera vez agua u otra bebida?

Número de meses

Antes del mes 00

Aún no le ha dado agua u otra bebida. . 98

9. ¿Ha recibido leche (materna o no), u otra bebida en...

Sí No

...biberón? 01 02

...beberito? 03 04

...otra forma? _____ 05 06

(especifique)

10. ¿De cuántos meses le dió por primera vez otro alimento (comida)?

Número de meses

Antes del mes 00

Aún no le ha dado otro alimento 98

Vacunación

11. ¿Ha sido vacunado?

Sí 01

No 02 → **Termine la entrevista**

12. ¿Dónde fue vacunado?

CCSS 01

Cositorio privado ... 02

Ambos 03

13. ¿Tiene carné de vacunación?

Sí 01

No 02 → **Termine la entrevista**

14. Marque con una X las dosis de vacuna que aparecen anotadas en el carné de vacunación del menor.

Tipo de vacuna	Dosis básica			Dosis reforzos		
	I	II	III	I	II	III
a. Tuberculosis (B.C.G)	<input type="checkbox"/>					
b. Hepatitis B	<input type="checkbox"/>					
c. Haemophilus Influenzae tipo b (Hib), Meningitis	<input type="checkbox"/>					
d. Polio oral (V.O.P)	<input type="checkbox"/>					
e. Difteria, tosferina y tétanos (DPT)	<input type="checkbox"/>					
f. Sarampión, rubéola y parotiditis (Paperas) (SRP)	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

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 - Correo electrónico: informacion@inec.go.cr

Teléfonos: 280- 9280 ext. 326, 327 - Fax: 224-2221

