

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2009

INSTRUCTIVO DE CRÍTICA

San José, Costa Rica
JULIO 2009

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2009

INSTRUCTIVO DE CRÍTICA

San José, Costa Rica
JULIO 2009

Introducción

La etapa de crítica y codificación de datos, permite preparar la información procedente del campo antes de ser introducida al computador.

En ese sentido el presente Instructivo contiene las instrucciones, lineamientos y criterios básicos que el crítico codificador de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples debe manejar para dar inicio a esta etapa; detectando y corrigiendo aquellas inconsistencias que por lo general no se captan a través de la aplicación de un medio electrónico.

La primera parte de este documento corresponde al **“Instructivo de Crítica”**, en él se indican las normas y reglas básicas que usted debe tener presente antes de dar inicio a esta etapa, así como los procedimientos y la dinámica en general que se seguirá para realizarla.

La segunda parte constituye al **“Manual de Códigos”**, el que está constituido por los diferentes manuales de códigos que serán utilizados durante esta etapa.

Índice

| | Página |
|---|-----------|
| 1. Introducción. | 3 |
| 2. Instrucciones generales de la Crítica y Codificación | 7 |
| 2.1.1 Las fases del proceso de Crítica y Codificación son: | 7 |
| 3. Primera Fase | 8 |
| 3.1 Ordenamiento del material. | 8 |
| 3.2 Crítica de la sección A: recuadro de localización a recuadro B | 8 |
| 3.2.1 Revisión del recuadro 1. Localización | 9 |
| 3.2.2 Revisión del recuadro 2. "Resultado de la entrevista" | 11 |
| 3.2.3 Revisión del recuadro 3. "Número de miembros del hogar" y su consistencia con las secciones B y C | 11 |
| 3.2.4 Revisión del recuadro 4. "Control de visitas" | 12 |
| 3.2.5 Revisión del recuadro 5. "Para uso exclusivo de la oficina" | 13 |
| 3.2.6 Revisión del recuadro 6, 7. "Nombre del supervisor" y "Nombre del entrevistador" | 13 |
| 3.2.7 Revisión de la fecha de entrevista | 14 |
| 3.3 Revisión de los encabezados de la sección C. | 14 |
| 3.4 Revisión del "MÓDULO DE VIVIENDA Y SERVICIOS" | 14 |
| 3.4.1 Indicaciones generales | 14 |
| 3.4.2 Indicaciones para cada pregunta | 15 |
| 4. Segunda Fase | 17 |
| 4.1 Indicaciones generales | 17 |
| 4.2 Crítica de la Sección B | 17 |
| 4.2.1 Indicaciones para las características sociodemográficas | 17 |
| 4.2.2 Preguntas de afiliación a la Seguridad Social | 19 |
| 4.2.3 Preguntas sobre programas sociales y características educativas | 21 |
| 4.3 Crítica de la Sección C | 27 |
| 4.3.1 Preguntas de condición de actividad y características de la ocupación | 27 |
| 4.3.2 Preguntas sobre los ingresos | 29 |
| 4.3.3 Pregunta 38 y 39 "Preguntas para autoconsumo y venta" | 35 |
| 5. Tercera Fase: Codificación de características económicas | 36 |
| 6. Cuarta Fase: Codificación de características sociodemográficas. | 37 |
| 7. Quinta Fase: Verificación. | 39 |
| Manual de Códigos | 41 |

2. Instrucciones generales

- a. Utilice lápiz sólo de color verde para la **crítica**, rojo para **codificar** y morado para **verificar** y **corregir**.
- b. **No debe borrar nada.** Cualquier corrección debe realizarla tachando con una línea el dato erróneo y anotando al lado el dato correcto.
- c. En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte a la persona encargada de la crítica. Esto con la finalidad de usar siempre los mismos criterios.
- d. Lea todas las observaciones que el entrevistador haya anotado en el cuestionario y realice los ajustes necesarios que de ellos se deriven.
- e. Tache las preguntas en blanco que no deben ser contestadas según los pases indicados en el cuestionario, puede trazar una diagonal en dichas preguntas.
- f. Algunas veces aparecen preguntas en blanco aún cuando deberían traer una respuesta. En estos casos se deberá asignar el código “9” o el código “99”, de “ignorado”, según corresponda, en los espacios en que falte la información y no se pueda determinar el código adecuado.
- g. Para la realización de esta etapa de la encuesta, se requiere de tres tipos de tareas; a saber:
 - i. La detección de cualquier tipo de inconsistencia o error a través de la revisión manual de la información contenida en los cuestionarios provenientes del campo; por lo general debido a la omisión o duplicación de la información, o por anotaciones incorrectas en la asignación de los datos.
 - ii. La codificación de respuestas a las preguntas abiertas del cuestionario; tarea que requiere del uso de varios manuales de códigos:
 - clasificación de ocupaciones (manual adicional)
 - clasificación de la rama de actividad (manual adicional)
 - la clasificación de la educación regular y no regular
 - la clasificación del sector institucional
 - códigos geográficos
 - períodos de percepción de ingresos
 - iii. La verificación de los datos que consiste en revisar paso a paso todas las fases que se han realizando anteriormente.

| | |
|----------------------|---|
| Primera fase: | Ordenamiento del material, crítica de la Sección A: (recuadro de localización a recuadro B), crítica del Módulo de Vivienda y Servicios (preguntas de 1 a 20) Revisión de la consistencia del “número de miembros del hogar” entre las secciones A, B y C, Revisión de los encabezados de la Sección C. |
| Segunda fase: | Crítica de la Sección B: preguntas 1 a 14 y Sección C de la 1 a 39. |
| Tercera fase: | Codificación de Rama, Ocupación y Sector Institucional: Preguntas 15, 16, 17, 26, 27 y 28. |
| Cuarta fase: | Codificación de las preguntas abiertas de la sección B: 6 (códigos geográficos), 10 (especialidad de educación regular), 12 (especialidad de educación extraescolar), y la preg.37 (Dónde residía en el 2007) de la Sección C. |
| Quinta fase: | Verificación de las fases anteriores |

2.1.1 Las fases del proceso de crítica y codificación son:

3. Primera Fase

Esta fase consiste en:

- Ordenamiento del material
- Crítica de la sección A, (preguntas 1 a 8)
- Crítica del Módulo de Vivienda y Servicios, (preguntas de 1 a 20).
- Revisión de la consistencia del “número de miembros del hogar” y las secciones A, B y C.
- Revisión de los encabezados de la Sección C.

De manera específica, las tareas de esta fase son:

3.1 Ordenamiento del material

- Para cada uno de los segmentos del lote asignado, verificar que el material del segmento esté completo y ordenado, esto es, que esté el Registro de Edificios y Viviendas (REV) y el respectivo croquis del segmento haya un cuestionario para cada vivienda seleccionada (según el REV) y éstos aparezcan en orden ascendente según el número de cuestionario.
- De manera específica, revise que en el cartapacio haya al menos una boleta enumerada por vivienda seleccionada de acuerdo al REV; es decir si en dicho listado se indica que hay 15 viviendas seleccionadas, por cada una de ellas debe haber al menos una boleta dentro del cartapacio con el número de cuestionario que le corresponde de 001 a 015 en forma consecutiva. Habrá casos en que se encuentre por ejemplo 2 ó más boletas con el mismo número de vivienda debido a que en la vivienda puede haber más de un hogar u hogares que requirieron más de un cuestionario. Constate esta situación, y si aparece un hogar “2”, debe existir el hogar “1”. Si el hogar requirió más de un cuestionario, ya sea porque hay más de diez miembros o más de seis de 12 ó más, revise que tengan el mismo número de cuestionario y de hogar y estén identificados con el mismo número de cuestionario, hogar y las letras “a”, “b”, “c”... según corresponda.

Se hace la excepción, como caso especial, cuando han quedado viviendas pendientes de entrevista. En esta situación usted debe verificar que el “recuadro” sobre el “control de boletas entregadas a la oficina” que aparece en la carátula del cartapacio, sea consistente con el número de boletas que se encuentran dentro de dicho cartapacio. Además usted debe anotar en el espacio de observaciones de la Primera Fase, el número de cuestionario que corresponde a cada una de las boletas faltantes, por motivo de encontrarse pendientes de entrevista.

- Una vez finalizada la Fase 1, los REV y los croquis deben ser entregados (bajo reporte) a la persona supervisora de crítica y ésta a su vez a la jefatura de trabajo de campo. En caso de que dentro de los cartapacios no aparezca alguno de los “listados de edificios y viviendas” o croquis, también deberá indicarlo por escrito en el mismo reporte.

3.2 Crítica de la Sección A: de recuadro 1. “Localización” al Recuadro 8. “Fecha de la Entrevista”.

- Revise que el nombre de la jefatura del hogar sea el mismo tanto en el REV como en la boleta de la encuesta, sección B, pregunta 2, de no ser así, verifique que al menos el nombre en el REV es de uno de los miembros del hogar, no cambie ni el cuestionario ni el REV, pero haga la observación en el reporte respectivo. De igual manera deberá reportar si no coincide ningún nombre del cuestionario con el REV, pues es claro que el hogar entrevistado es diferente al que residía en dicha vivienda, si este es el caso, cambie el nombre de

jefatura que aparece en el REV.

| Variable | Revisión | En caso de que... | Usted deberá... |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Región, Provincia, Cantón, Distrito y Segmento | <ul style="list-style-type: none"> Verifique que estos datos se encuentren anotados en todos los cuestionarios pertenecientes al mismo. | <ul style="list-style-type: none"> La información referente a la región, provincia, cantón, distrito número de segmento de los cuestionarios no coincida con los datos anotados en la carátula del cartapacio. | <p>1. Tomar los datos válidos de la carátula del cartapacio y hacer la anotación respectiva en cada uno de los cuestionarios en que falta la información, una vez que haya verificado que los mismos pertenecen a ese segmento.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de cuestionario | <ul style="list-style-type: none"> Verifique que el número total de viviendas seleccionadas en el Listado de Edificios y Viviendas coincida con el número de cuestionarios que hay en cada cartapacio. | <ul style="list-style-type: none"> Exista alguna vivienda seleccionada que no tenga su correspondiente cuestionario. | <ul style="list-style-type: none"> Verifique que se trate de una entrevista que quedó pendiente y anote el número de cuestionario que corresponde en el espacio de observaciones de la primera Fase. <p>Revise que los cuestionarios queden en orden consecutivo según el REV.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de hogar | <ul style="list-style-type: none"> Verifique que se haya anotado el número de hogar correctamente según la situación de la entrevista. | <ul style="list-style-type: none"> En la vivienda exista sólo un hogar Exista más de un hogar | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que en la casilla correspondiente a "Hogar" se haya anotado el código "1". Verificar que los hogares estén numerados en forma consecutiva empezando con el número "1", "2", "3"... Revise que si aparece un hogar "2" exista el número "1". |
| Número de hogar | Verifique que se haya anotado el número de hogar correctamente según la situación de la entrevista. | <ul style="list-style-type: none"> Exista un cuestionario "2" y no aparezca el cuestionario "1" Un hogar ocupó más de un cuestionario | <p>Consultar con el supervisor del "proceso de crítica" .</p> <p>Comprobar que en la segunda casilla de "HOGAR", se indique la letra "a" en el primer cuestionario, la letra "b" en el segundo y así sucesivamente.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• En el cuestionario “a” revise que aparezca completa la información de la Sección A.• En los cuestionarios “b” sólo debe aparecer la información correspondiente al segmento, vivienda, hogar, por lo que en el resto de los cuadros de la Sección A, trace una “X”.• Si son varios cuestionarios porque el número de miembros es mayor de 10, revise que en el cuestionario “b” el número de línea siga la secuencia correcta. Por ejemplo: si un hogar está conformado por 12 miembros en el cuestionario “b” las líneas que originalmente aparecen como “01” y “02” deben aparecer como “11” y “12”, asimismo, revise que la relación de parentesco (Pregunta 3, Sección B) para la persona “11” no sea el código “01” correspondiente al Jefe(a) del Hogar.• En los dos casos anteriores, debe dejar los cuestionarios correspondientes a un hogar de forma tal que aparezcan como si fuera un solo cuestionario, es decir, uno dentro del otro y siempre en orden ascendente según el número del hogar. |
|--|--|--|--|

3.2.2 Revisión del Recuadro 2. “resultado de la entrevista”

1) Debe aparecer únicamente una respuesta marcada.

En caso de encontrarse con una situación incongruente como por ejemplo: una marca fuera del círculo, doble marca o inclusive omisión de la misma.

Consulte con el supervisor de Crítica y Codificación.

2) Si el resultado de entrevista es 01 “completa”

Verifique que el cuestionario contenga toda la información solicitada para cada persona del hogar.

3) Si el código marcado es 02 “incompleta”.

Consulte con el supervisor de Crítica y Codificación.

4) Si el resultado de la entrevista corresponde a los códigos del 04 al 16:

Revise que la información de los siguientes recuadros del cuestionario aparezca completa.

- Recuadro “1. Localización” (excepto la información correspondiente al número de hogar)
- Recuadro “3. Control de Visitas”
- Recuadro “6. Nombre del Supervisor”
- Recuadro “7. Nombre del Entrevistador”
- Recuadro “8.Fecha de la entrevista”
- Recuadros “3 y 5” en blanco.

Y por último revise que el resto de las secciones del cuestionario aparezcan en blanco.

3.2.3 Revisión del recuadro 3 “Número de Miembros del Hogar” y su consistencia con las Secciones B y C

| Variable | Revisión | En caso de que... | Usted deberá... |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Numero miembros del hogar | <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que las personas anotadas en el cuadro resumen coincidan con las incluidas en la Sección B, en cuanto al total, la edad y el sexo. • También, revise que las personas de 12 años y más anotadas en el cuadro resumen coincidan con las incluidas en la Sección C. • Revise siempre el cuadro de numero de miembros del hogar contra la seccion B | <ul style="list-style-type: none"> • Se presenten diferencias entre el cuadro resumen y la Sección B del cuestionario. • No coinciden las personas de 12 años y más con la Sección C. • No coincida el número de miembros. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión de la Sección C para obtener más información que nos de una guía sobre la cantidad de personas en el hogar. • Verificar si existe alguna información al respecto en el espacio de observaciones y luego consulte al supervisor. • Corrija con base en la seccion B. |

Ejemplo 1: Si en el cuadro resumen hay dos mujeres menores de 12 años y dos hombres mayores de 12 años, en la Sección B deberán aparecer dos mujeres menores de 12 años y dos hombres mayores de 12 años y en la Sección C dos hombres mayores de 12 años.

Si no es así, revise con cuidado la información, determine cuál es el dato correcto y realice las correcciones pertinentes. *En caso de duda, consulte con la persona supervisora del proceso.*

3.2.4 Revisión del recuadro 4 “Control de Visitas”

Además debe codificar la hora en que logró obtener la entrevista con base en la siguiente tabla. Si no fue posible obtenerla, codificar la hora de última visita.

Para la última visita realizada, proceda a encerrar el número en un círculo (recuerde que la última visita puede ser 4), tal como se muestra en el ejemplo:

| 4. CONTROL DE VISITAS | | | |
|-----------------------|-----------|---|---------------------------|
| Nº | Fecha | Hora | Resultado de la visita |
| 1 | 8/7/2009 | 9:05 a.m. <input type="checkbox"/> | Nadie |
| 2 | 9/7/2009 | 2:00 p.m. <input type="checkbox"/> | (llegan a las 6:00 p.m.) |
| 3 | 9/7/2009 | 6:30 p.m. <input type="checkbox"/> 7:00 p.m. | Incompleta. Volver mañana |
| ④ | 10/7/2009 | 9:15 a.m. <input type="checkbox"/> 9:35 a.m. | Completa |

Además debe codificar la hora en que logró obtener la entrevista con base en la siguiente tabla. Si no fue posible obtenerla, codificar la hora de la última visita.

| Hora de la entrevista | Código |
|--|--------|
| Mañana (hasta las 11:59 a.m) | 1 |
| Tarde (de 12:00 m. a 5:59 p.m) | 2 |
| Noche (de 6:00 p.m. en adelante) | 3 |
| Fin de semana o feriados (si se realizó la visita en las siguientes fechas 11,12,18,19,25,26 de julio y el 1,2 y 8 de agosto del 2009) | 4 |
| Ignorado (No se anotó hora) | 9 |

| 4. CONTROL DE VISITAS | | | |
|-----------------------|----------|---|------------------------|
| Nº | Fecha | Hora | Resultado de la visita |
| ④ | 7/7/2009 | 9:15 a.m. <input type="checkbox"/> 9:35 a.m. | Completa |

El ejemplo anterior debe quedar codificado de la siguiente forma

Todas la boletas deben traer el control de visitas aún cuando no se haya realizado la entrevista.

3.2.5 Revisión del recuadro 5 “Para Uso Exclusivo de la Oficina”.

3.2.5.1 Número de línea del informante de la sección B.

Indicaciones:

- Se debe transcribir el número de línea (a dos dígitos) del informante que aparece encerrado en un círculo en la primera columna de la Sección B
- Si no aparece información del informante de la Sección B
Consulte los números de línea de los informantes de la Sección C. Si la mayoría de las personas tuvieron el mismo informante, encierre en un círculo el número de línea en la Sección B correspondiente y anótelo a dos dígitos en la casilla correspondiente en la Sección A.
- Si la persona que suministró la información es:
 - Miembro de otro hogar pero de la misma vivienda: “Codificar con 97”
 - Reside en otra vivienda: “Codificar con 98”
 - Si no viene anotado el informante Consulte los números de línea de los informantes de la Sección C. Si la mayoría de las personas tuvieron el mismo informante, encierre en un círculo el número de línea en la Sección B correspondiente y anótelo a dos dígitos en la casilla correspondiente en la Sección A.. Si no se puede determinar alguna característica del informante “Codificar con 99”

3.2.5.1 Número de línea del principal sostén del hogar.

Indicaciones:

- Revise que el principal sostén del hogar corresponda a una persona de 18 años o más y que no sea pensionista ni servidor doméstico (códigos 8 y 9 de la pregunta B03).
En caso que sea un menor de edad, un pensionista o un servidor doméstico, consulte con el Supervisor de codificación para poder determinar quien es la persona idónea.
- Se debe transcribir el número de línea del principal sostén del hogar a dos dígitos, (última columna de la Sección B “preguntas para el Hogar”) Una vez copiado este número trace una “X” sobre la pregunta.
- Si especifica que el principal sostén del hogar no es miembro de él Asigne el código “98”.

- Revise que el principal sostén tenga ingresos. De no ser así revise que se trata de un Cuenta Propia o Patrono que no obtuvo ganancia, o de una persona desocupada.

Si no cumple con los requisitos de principal sostén del hogar. Consulte con el supervisor de crítica.

- Si no aparece información del principal sostén del hogar. Consulte con el supervisor de crítica.

3.2.6 Revisión de los recuadros “6 y 7” nombre del supervisor y nombre del entrevistador.

Verifique que aparezcan siempre el nombre del supervisor y el nombre del entrevistador. Si no es así, averigüe a quiénes correspondió trabajar en ese segmento como entrevistador y como supervisor y anote los nombres requeridos. Proceda luego a asignar los códigos correspondientes de acuerdo con el Manual de Códigos : “Nombre del Supervisor y Nombre del Entrevistador.

3.2.7 Revisión de la fecha de entrevista

- Esta información debe estar en todos los cuestionarios, aún cuando no se haya realizado entrevista, si no es así, anote un cero en el espacio de la izquierda correspondiente a “Día” y deje el número anotado a la derecha. En el espacio del “Mes” sólo puede aparecer “07” ó “08”.
- Si no se anotó la fecha de entrevista, consulte el recuadro de Control de visitas y transcriba la última fecha que aparece. De no ser posible determinar una fecha, consulte con la persona supervisora de la crítica.

3.3. Revisión de los encabezados de la Sección C

- Realice una revisión de los encabezados de cada una de las personas anotadas en la sección C verificando que el **número de línea, nombre , parentesco, sexo y edad** coincidan con la información anotada en la sección B , sino es así, realice las correcciones pertinentes. Si no aparece la información usted debe transcribirla.
- En cuanto al **Informante de la sección C** si aparece marcada la opción “Otro Informante” y no viene anotado el número de línea del informante, proceda de la siguiente manera:

a) Si no viene ninguna observación, anote el número de línea encerrado en un círculo en la Sección B o determine, de acuerdo con las otras personas incluidas en la Sección C, cuál es la persona que dio la información y anote el código correspondiente.

b) Asigne el código 97 en caso de que la información la haya dado una persona que es miembro de otro hogar pero de la misma vivienda.

c) Asigne código 98 si la información la brinda una persona que reside en otra vivienda.

d) Antes de asignar el código 99 consulte con la persona supervisora de Crítica y Codificación.

3.4. Revisión del “MODULO DE VIVIENDA Y SERVICIOS”

3.4.1 Indicaciones generales

- Debe existir información siempre que el Resultado de la Entrevista en la Sección A, tenga código 01 (completa); si no es así estos módulos deben aparecer en blanco; es decir de la pregunta 1 a 19.

Para los Hogares 1: Revise que venga información en las preguntas de 1 a 19 (lógicamente respetando los pases del caso).

- Si faltara información en alguna de las preguntas codifique con 9 ó 99 de ignorado, según corresponda.
- Para los Hogares 2, 3,...: No debe venir información en las preguntas 1 a 19; trace una diagonal en esas preguntas. Solamente debe venir información para la pregunta 20.

3.4.2 Indicaciones para cada pregunta

La crítica del Módulo de Vivienda debe realizarla de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Pregunta 1. “Tipo de vivienda”

- En caso de que aparezca más de una opción marcada, consulte la información del resto del módulo y de los cuestionarios del conglomerado en caso necesario, para tratar de determinar cuál es la marca correcta. Una vez hecho esto, tache la marca que no corresponda.

Pregunta 2. “Tenencia de vivienda”

- Revise que haya marca en esta pregunta. Si la respuesta corresponde a los códigos 2 y 3, revise que el monto asignado a “mensualidad” sea razonable. En caso de que se haya reportado el monto en dólares, consulte a la persona supervisora para que ella haga la conversión a colones, usted NO debe hacer dicha conversión, salvo autorización de la persona encargada del proceso.

Pregunta 3. “Material paredes”

- Revise que haya marca Si la opción marcada es “*otro*”, si la respuesta pertenece a alguno de los códigos existentes, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.
Ejemplo: Plástico. Evidentemente es material de desecho, código 7.

Pregunta 4. “Material techo”

- Revise que haya marca. Si la opción marcada es “*otro*”, si la respuesta pertenece a alguno de los códigos existentes, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.
Ejemplo: Latas. Evidentemente es material de desecho, código 5.

Pregunta 5. “Cielo raso”

- Revise que venga la marca hecha.
- Si viene en blanco consulte con la persona encargada.

Pregunta 6. “Material piso”

- Revise que haya marca. Si la opción es “*otro*”, si la respuesta pertenece a alguno de los códigos existentes, marque el código respectivo, y tache la opción “*otro*” Ejemplo 3: Tierra. Evidentemente no tiene piso, código 5.

Pregunta 7. “Estado de las paredes, techo y piso”

- Revise que las tres preguntas tengan la marca respectiva, si no es así, consulte con la persona encargada de la crítica y codificación, antes de codificar con 9.

Pregunta 8. “Cuartos para dormir”**Pregunta 9. “Total de aposentos”**

- El número de aposentos puede ser IGUAL o MAYOR al de dormitorios, nunca MENOR.
Si viene en blanco asigne código de ignorado (99), pero si tiene duda, consulte con la persona supervisora de crítica y codificación.

Pregunta 10. “Forma de abastecimiento del agua”

- Revise que esté la marca correspondiente. Si está en blanco, revise el segmento donde fue hecha la entrevista y las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si la información anotada le genera duda (por ejemplo vivienda ubicada en un centro urbano conocido con código diferente a 1), consulte con la persona supervisora de crítica y codificación.

Pregunta 11. “Fuente de abastecimiento del agua”

- Revise todas las boletas del segmento, en ocasiones se registran datos diferentes cuando son viviendas que “deberían” poseer respuestas similares, si usted encuentra datos confusos o no concordantes con el resto de las viviendas, consulte con el personal supervisor de crítica y codificación.

Pregunta 12. “Servicio Sanitario”

- Si está en blanco revise el lugar en que está ubicado el segmento y las otras boletas y asigne el código más frecuente.
Consulte con el personal supervisor de crítica y codificación antes de asignar 9 de ignorado.

Pregunta 13. “Número de baños”

- Verifique que el dato esté anotado a un dígito y que no haya un cero antes del dato que indica el número de baños, de ser así, táchelo.
Revise que la pregunta tenga su respuesta. Si quedó alguna pregunta en blanco y no se puede determinar la respuesta correcta asigne códigos de ignorado “9” según corresponda.
Si no se sabe si la vivienda tiene baño, codifique 9 en la opción “Sí” y 9 en el número de baños.

Pregunta 14. “Luz eléctrica”

- Al igual que en la pregunta 11, asegurarse que no se registren datos diferentes cuando son viviendas que “deberían” poseer respuestas similares, en caso de encontrar datos confusos o no concordantes con el resto de las viviendas, consulte con el personal supervisor de crítica y codificación.
Ejemplo: Lugar del segmento: Gravillas de Desamparados con ICE (1) ó Cooperativa (5)
Lugar del segmento: Liberia CNFL (2) ó JASEC (4).

Pregunta 15. “Principal fuente de energía usada para cocinar”

- Revise que haya marca. Si la opción de marca “*otro*”, si la respuesta pertenece a algunos de los códigos existentes, marque el código respectivo y tache el de “otro”.
Ejemplo 5: Come donde la mamá. Evidentemente es no cocina, código 5.

Pregunta 15a. “Sistema principal de eliminación de basura utilizado”

- Revise que tenga marca y si no la hay, consulte los otros cuestionarios del segmento, y marque el código más frecuente.
- Revise la opción otro, si la respuesta pertenece a algunos de los códigos existentes, marque el código respectivo y tache el de “otro”.
Ejemplo: La tiran en una finca vecina. Evidentemente lote baldío, código 4.

Pregunta 16. “Tenencia de artefactos”

- Revise para el caso de: teléfono celular, teléfono residencial, computadora, equipo de sonido, vehículo no de trabajo, televisor a color y radio que se haya sido anotado el número de artefactos cuando la respuesta es positiva.)
- Revise que todas las opciones tengan su respuesta.
- Si para un artefacto o servicio se responde que “Sí” y no existe un dato en “¿Cuántos?” considere que la vivienda cuenta con 1 artefacto o servicio.
- Sí para un artefacto o servicio contesta que “No” entonces, no debe existir más marcas en la columna de “¿Cuántos?”.
- La pregunta acepta ignorados, incorpore un 9 en los casos en que usted no pueda determinar la respuesta correcta.
- En caso de duda consulte con la persona supervisora de crítica y codificación.

Pregunta 17. “Tenencia de Internet”

- Si en la vivienda poseen servicio de Internet, revise que también posean computadora en la pregunta 16 del módulo de vivienda.

Pregunta 18. “Tipo de conexión de Internet”

- Si es por cable, código 2, debe tener televisión por cable en la pregunta 16.
- Si es por conexión básica, RDSI del ICE, código 3, debe tener teléfono residencial en la pregunta 16.
- Si en la vivienda no poseen Internet (V17 = 2) pase una raya a la pregunta 18 y continúe con las preguntas 19 y 20.

Pregunta 19. “ Número de personas de la vivienda que han usado Internet”

- Verificar que venga anotado el número.
- Si no viene anotado, consulte con el supervisor de crítica y codificación antes de codificar con 99.

Pregunta 20. “Bono de vivienda”

- Si el año anotado es anterior a 1987, codificar con 1987.
- Verifique que esta pregunta venga anotada a TODOS LOS HOGARES.
- Si no viene anotado el año o no se hizo la pregunta, consulte con la persona encargada de la crítica y codificación antes de codificar con 99.

| Caso que se presenta | Procedimiento a seguir |
|--|--|
| • No es posible determinar la Edad correcta. | Asigne “ignorado” de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • “98” si es menor de 12 años • “99” si tiene 12 años o más |
| • Tiene 98 años o más | • Asigne código “97” |
| • No viene información de la persona en la Sección C. En la pregunta B8 tiene Nivel “0” y Año “0” (Ninguno). | Asigne a esta persona 6 años de edad. |
| • No viene información de la persona en la Sección C. En la pregunta B8 tiene Nivel “0” y Año “1” (Preparatoria) y en la pregunta B9 asiste a la escuela. | Asigne a esta persona 7 años de edad. |
| • No viene información de la persona en la Sección C. En la pregunta B8 tiene Nivel “0” y Año “2” (Enseñanza Especial) y en la pregunta B9 asiste a algún centro de enseñanza. | Asigne a esta persona el código “98” en la edad (ignorado). |
| • No viene información de la persona en la Sección C. En la pregunta B8 tiene Nivel “1” (Primaria) con 1, 2, 3 ó 4 años como último grado o año aprobado y en la pregunta B9 asiste a la escuela. | Asigne a esta persona la edad, según: Nivel 1, Año 1 = 8 años cumplidos Nivel 1, Año 2 = 9 años cumplidos. Nivel 1, Año 3 = 10 años cumplidos Nivel 1, Año 4 = 11 años cumplidos. |
| • En la pregunta 8 de la Sección C indica que es estudiante. En la pregunta B8 tiene Nivel “1” (Primaria) con 5 o 6 años como último grado o año aprobado y en la pregunta B9 asiste a la escuela. | Asigne a esta persona la edad, según: Nivel 1, Año 5 = 12 años cumplidos Nivel 1, Año 6 = 13 años cumplidos. |
| • En la pregunta 8 de la Sección C indica que es estudiante. En la pregunta B8 tiene Nivel “2” o “3” (Secundaria académica o técnica) con 1, 2, 3, 4, 5 o 6 años como último grado o año aprobado y en la pregunta B9 asiste al colegio. | Asigne a esta persona la edad, según: Nivel 2 o 3, Año 1 = 14 años cumplidos Nivel 2 o 3, Año 2 = 15 años cumplidos. Nivel 2 o 3, Año 3 = 16 años cumplidos Nivel 2 o 3, Año 4 = 17 años cumplidos Nivel 2 o 3, Año 5 = 18 años cumplidos Nivel 3, Año 6 = 19 años cumplidos |
| • Si no se puede estimar la edad de la persona en la Sección B y viene información en la Sección C. | Asigne 99 en la edad (ignorado para personas de 12 y más años). |

4. Segunda fase

Crítica de la Sección B: preguntas 1 a 14 y de la Sección C: preguntas 1 a 39.

4.1 Indicaciones generales

- En esta fase se debe corroborar inicialmente que las preguntas de la 2 a la 14 de la Sección B tengan información para todos los miembros del hogar, es decir, no debe haber ninguna respuesta en blanco, con excepción de los pases que se realizan según la edad y las diferentes características de la persona.
- No codificar las preguntas 6, 10 y 12 de la B porque son de la Cuarta Fase.
- Revisar que toda la Sección C venga completa.
- No codificar las preguntas 15, 16, 17, 26, 27, 28 de la C porque corresponden a la Tercera Fase.

4.2 Crítica de la sección B

4.2.1 Indicaciones para las características sociodemográficas

Pregunta 3. “Relación de parentesco”

Pregunta 5. “Edad”

- En el caso de la relación de parentesco no se acepta ignorado, si viniera alguna línea en blanco, determine el código que corresponde analizando los apellidos y las edades de las personas. Consulte a la persona supervisora de crítica en caso de duda.
- Revise que las edades de los miembros del hogar sean consistentes con la “Relación de Parentesco”, o sea:
- Que entre padres e hijos o suegros y yernos (o nueras) haya una diferencia de al menos 15 años. Las edades de los nietos difieren en al menos 30 años la de sus abuelos.
- Que los padres o suegros del Jefe tengan al menos 30 años de edad.
- Preste atención a aquellos hogares formados por el “jefe” y “no familiares”, pero tienen diferentes edades y sexo. Esta situación consúltela con la persona supervisora del proceso de crítica.
- Si usted encuentra inconsistencias en estas variables, revise si el error está en la relación de parentesco o en la edad. Si está en la relación de parentesco, determine la relación correcta analizando los apellidos de las personas.
- Si el error parece estar en la edad, asigne la edad como se especifica en el siguiente cuadro.
- Revise que los códigos de las preguntas 3 y 5 estén a dos dígitos. Si no es así, agregue un “0” a la izquierda.
- Si no viene registrada la edad de alguno de los miembros del hogar, proceda de acuerdo con el siguiente cuadro:

Pregunta 4. “Sexo”

- Revise que esta pregunta haya sido formulada a todas las personas del hogar.
- Verifique que el sexo anotado sea acorde con el nombre.
- *No se aceptan ignorados en esta pregunta.*

Pregunta 6. “Lugar de nacimiento”

- Revise que esta pregunta haya sido formulada a todas las personas del hogar.
- Si por olvido del entrevistador u otra razón no se hizo la pregunta y no es posible determinar la respuesta correcta, entonces escriba sobre el espacio correspondiente NR para que posteriormente sea codificada por otra persona.
- *No codifique esta pregunta, pues se hará en la Fase 4.*

4.2.2 Preguntas de afiliación a la Seguridad Social**Pregunta 7. “Condición de aseguramiento”**

Debe venir información para todos los miembros del hogar. En el caso de que no se haya registrado el tipo de seguro de algunos miembros del hogar o esta sea inconsistente con la condición del jefe, proceda de la siguiente manera:

En cualquier otro caso que el tipo de seguro sea ignorado, consulte con el personal supervisor de crítica y codificación para tratar de determinar el tipo de seguro correcto.

| Seguro de la jefatura | Se ignora el seguro de | Tipo de seguro a asignar |
|--|---|--|
| Jefatura con tipo de seguro = 01, 02, ó 03 (asalariado, mediante convenio o cuenta propia) | <ul style="list-style-type: none"> • C Cónyuge (mujer) inactiva con respuesta en “2”, “3”, “4” ó “5” en la preg 8 de la Sección C • Hijo(a) inactivo(a) menor de 18 años • Hijo(a) inactivo(a) de 25 años o menos que asiste a la educación superior (parauniversitaria o universitaria) | 05 (familiar de asegurado directo) 05 (familiar de asegurado directo) 05 (familiar de asegurado directo) |
| Jefatura con tipo de seguro = 06 ó 07 ó 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Cónyuge (mujer) inactiva con respuesta “2”, “3”, “4” ó “5” en la preg 8 de la Sección C • Cónyuge (mujer) inactiva con respuesta “1” en la preg 8 de la Sección C e ingreso por jubilación o pensión en (Preg. C 35a • Hijo inactivo menor de 18 años | 08 (familiar de pensionado) 07 (pensionado) 08 (familiar de pensionado) |
| Otros casos posibles son | <ul style="list-style-type: none"> • Persona que en la pregunta 32b de la Sección C, indica que se le deduce la cuota de la CCSS y del Banco Popular | 01 (Asegurado directo asalariado) |

| B 7. Tipo de seguro | Pregunta C35 |
|---|---|
| <p>Caso 1</p> <p>Personas menores de 12 años que han adquirido la condición de aseguramiento de PENSIONADOS, por lo que reciben una pensión de sobrevivencia de los siguientes regímenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del régimen de IVM de CCSS (07) - del régimen No Contributivo de Guerra o Gracia (11) -de otros regímenes como Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro (12) | <p>Caso 1</p> <p>REVISAR QUE HAYA ASIGNADO EL INGRESO A UN MAYOR DE 12 AÑOS: Debido a que los menores de 12 años no contestan las variables de ingresos. Debe venir registrado el monto que recibe el menor a la MADRE ó ENCARGADO (A) o al JEFE (A), en la pregunta C 35a "Ingreso por pensión"</p> |
| <p>Caso 2</p> <p>Personas mayores de 12 años que han adquirido la condición de aseguramiento de PENSIONADOS, por lo que reciben una pensión de los siguientes regímenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del régimen de IVM de CCSS (07) -del régimen No Contributivo de Guerra o Gracia (11) -de otros regímenes como Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro (12) | <p>Caso 2</p> <p>REVISAR QUE SE HAYA ASIGNADO EL INGRESO AL BENEFICIARIO DIRECTO: Se le anota el monto de la pensión directamente a cada beneficiario en la pregunta C 35a "pensiones o jubilaciones" del bloque de ingresos.</p> |
| <p>Caso 3</p> <p>Personas menores de 12 años y que tienen condición de aseguramiento:</p> <p>Pensionados del régimen no contributivo por monto básico (06)</p> | <p>Caso 3</p> <p>REVISAR QUE SE HAYA ASIGNADO EL INGRESO A UN MAYOR DE 12 AÑOS: Debido a que los menores de 12 años no contestan las preguntas de ingresos, se le anotará dicho monto a la MADRE ó ENCARGADO (a) ó al JEFE (A) del hogar, en la pregunta C 35b "Pensión RNC" . .</p> |
| <p>Caso 4</p> <p>Personas 12 años y más que tienen condición de aseguramiento:</p> <p>PENSIONADOS DEL RÉGIMEN NO CONTRIBUTIVO POR MONTO BÁSICO (06)</p> | <p>Caso 4</p> <p>REVISAR QUE SE HAYA ASIGNADO EL INGRESO AL BENEFICIARIO DIRECTO: Se debe anotar el monto directamente a cada beneficiario en la pregunta C 35b "Pensión RNC".</p> |

Relación de la B.7: Tipo de aseguramiento y C35: Ingresos

Pregunta 7.1. “Régimen básico pensiones obligatorio”

- Revise que se haya efectuado para las personas que declararon en la pregunta B7 tener condición de aseguramiento de asalariado “01”, por convenio con la CCSS “02”, y por cuenta propia “03”.
- Si la pregunta aparece en blanco, aún cuando debería traer información, y no es posible determinar la respuesta correcta, asigne código “9” de ignorado.

Pregunta 7.2. “Régimen por el que se jubiló”

- Revise que haya sido aplicada a las personas que tienen código 07 y 12 en la pregunta B7.
- Si la información aparece en blanco aun cuando debería traer una respuesta, asigne el código “9” de ignorado en caso de que no sea posible obtener la información correcta.

Pregunta 7.3. “Plan voluntario de pensiones”

- Revise que esta pregunta se haya efectuado para las personas DE 15 AÑOS ó más.
- Si la pregunta aparece en blanco para cualquier persona de 15 años o más, y no es posible determinar la respuesta correcta asigne código “9” de ignorado.

4.2.3 Preguntas sobre programas sociales y características educativas

Pregunta 7.4. “Ayuda del IMAS”

- Revise que esta pregunta se haya efectuado a todas las personas. ESTA PREGUNTA NO ADMITE BLANCOS.
- Si la pregunta aparece en blanco para cualquier persona y no es posible determinar la respuesta correcta asigne código “9” de ignorado.
- Revise la pregunta C35c, si hay valor anotado, tiene que ser 1. (Sí) en B.7.4. Si no es así consulte con el personal supervisor de crítica y codificación.

Pregunta 7.5. “Servicios del CEN – CINAI”

- Revise que esta pregunta se haya efectuado a todas las personas.

Para codificar esta pregunta, considere las siguientes situaciones:

- Si es código 1. “Atención en el Centro Infantil durante todo el día” ; la persona debe tener entre 2 y 6 años de edad, si está fuera de estos límites consultar con el personal supervisor de crítica y codificación.
- Si es código 2. “Comidas servidas” ; la persona debe ser menor de 7 años de edad. Si es de 7 años ó más, tiene que ser mujer, si está fuera de estas características, consultar con el personal supervisor de crítica y codificación.

- Si es código 3. “Paquete alimentario”; la persona debe ser menor de 7 años de edad. Si es de 7 años ó más tiene que ser mujer, si está fuera de estas características, consultar con el personal supervisor de crítica y codificación.
- Si es código 4. “Leche”; la persona debe ser menor de 7 años de edad. Si es de 7 años o más tiene que ser mujer, si está fuera de estas características, consultar con el personal supervisor de crítica y codificación.

Atención personal de crítica y codificación

- Revise las respuestas de las preguntas B7.5 y la B11.1. Si se anotó el código 2 (comidas servidas) en la B7.5, revise si la respuesta de la pregunta B11.1. (Comedor gratuito) si también es positiva (1). De ser así, consulte con el personal supervisor de crítica y codificación.

Ejemplos de codificación:

- Comida servida y paquete alimentario / 2 / 3 / 0 /
- Solo recibió atención en el Centro en el día... / 1 / 0 / 0 /
- No recibió ningún servicio / 0 / 0 / 0 /

Pregunta 8. “Nivel de Instrucción” y “Último grado o año aprobado”.

- Revise que esta pregunta se haya efectuado a las personas DE 2 AÑOS ó más de edad.
- Revise que la pregunta 8 “Nivel de Instrucción” y “Último grado o año aprobado”, esté codificada a dos dígitos: 1 dígito para el nivel y 1 dígito para el último grado aprobado.
- Luego, relacione el nivel anotado con la edad de la persona, con el fin de detectar casos incorrectos como: niños de 5 años con tercer grado, de 9 años con sexto grado, personas de 10 años con educación secundaria.
- Si es evidente que el error se dio al anotar el nivel, corrija según corresponda.
- Si el niño tiene 5 ó 6 años y no viene información en esta pregunta, asigne nivel y año 00; en los casos en que no se puede determinar el nivel y el año, asigne el código “99”.
- Si viene anotado únicamente el “nivel”, anote “9” únicamente en el año; en otros casos que no sea posible determinar el nivel y el año, asigne el código “99”.

| Caso que se presenta | Procedimiento a seguir |
|---|---------------------------------|
| Si se sabe el nivel pero no el grado o año y no se puede asignar como se indica, hacer de la siguiente forma : | |
| Primaria pero no se sabe el año | Codificar 19 |
| Secundaria académica pero no se sabe el año | Codificar 29 |
| Secundaria técnica pero no se sabe el año | Codificar 39 |
| Parauniversitaria pero no se sabe el año | Codificar 49 |
| Universitaria pero no se sabe el año | Codificar 59 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 6 años y en b.9 asiste a preparatoria | Asigne a esta persona 00 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 7 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 01 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 8 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 11 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 9 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 12 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 10 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 13 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 11 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 14 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 12 años y en b.9 asiste a la escuela | Asigne a esta persona 15 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 13 años y en b.9 asiste al colegio | Asigne a esta persona 16 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 14 años y en b.9 asiste al colegio. | Asigne a esta persona 21 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 15 años y en b.9 asiste al colegio | Asigne a esta persona 22 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 16 años y en b.9 asiste al colegio | Asigne a esta persona 23 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 17 años y en b.9 asiste al colegio | Asigne a esta persona 24 en b.8 |
| No viene información en b.8 y la apersona tiene 18 años y en b.9 asiste a la una universidad o para-universidad | Asigne a esta persona 25 en b.8 |

Caso especial: nivel de instrucción y último año aprobado que se debe asignar a una maestra graduada de escuela normal

Caso 1: Maestra graduada en la “Escuela Normal”, y la pregunta 8 “nivel” y “último año aprobado” igual a:

a) “2 - 3”, usted debe traspasar esos códigos a 3 - 6, o sea, se toma como si la persona fuera graduada de un colegio técnico como maestra y se le asignará además el código “1” correspondiente al título de “Técnico” en la pregunta B10b.

b) “2 - 5”, se debe traspasar esos códigos a 5 - 3 o sea, se toma como una maestra graduada de una universidad con tercer año aprobado, y se le asignará además el código “2” correspondiente al título de “Profesorado” en la pregunta B10b.

Caso 2: Cuando no esté especificado el “último año aprobado”, consulte con la persona supervisora de crítica y codificación.

Pregunta 9 “Asistencia a la educación regular”

- Revise que esta pregunta se haya hecho a todas las personas de 2 años y más.
- Si un niño(a) tiene entre 2 y 5 años, y no trae información en esta pregunta, asigne el código 0.
- Si la persona es menor de 25 años y en la pregunta 8 de la Sección C declaró que es estudiante, asigne el código de asistencia de acuerdo con el nivel de instrucción y la edad (Cuadro de pregunta B8).
- Si no es posible determinar el código, anote 9 de ignorado.
- Si una persona no tiene información en las preguntas 8 y 9 “Último grado o año aprobado” y “Asistencia a la Educación Regular” y usted no puede determinar la información con base en otras preguntas, debe anotar “9” respectivamente.

Pregunta 9.1 “Tipo del Centro Educación al que asiste”

- Revise que esta pregunta se haya efectuado a todas las personas de 2 años o más; y con código de 1 a 8 en pregunta 9.
- Los centros de educación superior NO pueden ser semipúblicos (2), solo públicos (1) o privados (3).
- Si la pregunta quedó en blanco por un error, consulte con la persona supervisora de crítica y codificación antes de asignar un 9 de ignorado.

Pregunta 10a. “Carrera o especialidad”

- Verifique que esta pregunta se haya efectuado para las personas que tienen “nivel” 3, 4, 5 en pregunta B8.
- Revise que la letra de cada respuesta esté legible.
- Revise que la información o especialidad anotada en cada caso sea coherente con la asignada en la pregunta B8 y con la edad de la persona.
- Usted no debe codificar esta pregunta, sí debe hacer la revisión de ella tratando de establecer y validar su consistencia.

- Si no se anotó el “tipo de carrera o especialidad” y no es posible determinarlo, NO asigne código de ignorado, déjela en blanco ya que su codificación se hará en la fase 4.

Pregunta 10b. “Titulo”

- Revise que el título anotado sea consistente con la edad, el nivel de instrucción y la carrera o especialidad de la persona.
- Si no se anotó el “tipo de carrera o especialidad” y no es posible determinarlo, NO asigne código de ignorado, déjela en blanco ya que su codificación se hará en la fase 4.

Pregunta 11. “Motivo de la no asistencia”

- Esta pregunta debe tener respuesta únicamente para las personas de 5 a 17 años de edad, que en pregunta 9 respondieron “no asiste”, código 0 ó asisten a la educación abierta, código 7.
- Si la persona tiene 5 años y esta pregunta quedó en blanco, asigne a la misma código 09 “no tiene edad”.
- Si la persona tiene entre 6 y 11 años, “no asiste” (B09=0) y la pregunta aparece en blanco: asigne el código “99”.

En caso que la persona de 12 a 17 años no asista en B09 y B11 en blanco, asigne:

- Código 05 a B11, si la persona no es soltera (B14 = 1 a 5).
- Código 05 a B11, si la persona es soltera (B14 = 6) y logra determinar que tiene al menos un hijo (a), analizando las relaciones de parentesco y apellidos. Si este es el caso, confirme el código con la persona a cargo del proceso.
- Código 02 a B11, si la persona es soltera (B14 = 6), no tiene hijos (as) y en C8 se declaró que realiza oficios domésticos (C8 = 4).
- Código 06 a B11, si la persona es soltera (B14 = 6), no tiene hijos (as) y en C8 se declaró como incapacitado permanente para trabajar (C8 = 5).
- Código 99 a B11, si la persona es soltera (B14 = 6), y en C8 tiene cualquier otra categoría (C8 = 1, 2, 3, 6).

Pregunta 11.1. “Comedor Escolar”

Pregunta 11.2. “Bono escolar”

Pregunta 11.3. “Transporte gratuito del MEP”

- Todas las personas de 5 ó mas años que asisten a Preparatoria, Primaria, Colegio o Enseñanza Especial. (B9= 1, 2, 3 ó 6) deben traer respuesta a estas preguntas.
- Solo las personas de 5 a 17 años, que cumplan la condición anterior, pueden traer respuesta positiva (código 1) a esta pregunta.

- Si aparece una persona menor de 5 años o mayor de 17 con respuesta positiva, consulte con la persona supervisora de crítica y codificación.

- Si la pregunta no fue hecha consulte con el personal supervisor de crítica y codificación antes de codificar con 9.

Pregunta 11.4. “Beca”

- Esta pregunta debe tener respuesta únicamente para las personas de 5 ó más que en pregunta 9 dieron una respuesta de 1 a 7.
- Si la pregunta no fue hecha consulte con el supervisor de crítica antes de codificar con 9.

Preguntas 12. “Educación no regular”

- Trate de detectar aquellos casos en que “el curso o tipo de formación” anotada no es consistente con la edad de la persona. Si es evidente que existe un error, trate de determinar si éste se debe a la asignación en una línea equivocada, del código y la especialidad de la persona. Si no puede determinar el origen del error consulte al personal supervisor de crítica.
- Revise, además, que el código 1 (“sí”) ó 2 (“no”) esté ubicado correctamente en la casilla de la izquierda. Si este código aparece anotado de manera incorrecta en el espacio para anotar la especialidad, efectúe la corrección del caso.
- Si el código es “1”, debe haberse anotado el tipo de formación. Si la primera parte de esta pregunta tiene código “1” y no aparece anotada alguna especialidad, escriba “NS” no sabe. NO asigne el código “99” de ignorado pues la codificación se hará en la fase 4.
- Si una persona tiene anotado el código “2” indicando que no recibió otro tipo de formación, y a la vez tiene anotada la especialidad recibida en educación no regular, usted debe anotar el código “1” en la primera casilla de esta pregunta.
- Si del todo la pregunta está en blanco, aun cuando debía traer respuesta, escriba sobre el espacio correspondiente “NS” no sabe, de forma tal que quede indicado al codificador que no fue posible recuperar la información.

Pregunta 12.1 “Institución impartió curso de educación no regular”

- Todas las personas de 10 ó mas años que hayan llevado algún curso (Sí en pregunta B12) deben traer respuesta a esta pregunta.
- Si la pregunta no fue hecha consulte con la persona supervisora de crítica antes de codificar con 9.

Pregunta 13 “Idioma que domina”

- Todas las personas de 10 ó mas años deben traer respuesta a este pregunta.
- Si la pregunta no fue hecha consulte con el personal supervisor de crítica antes de codificar con 9.

Pregunta 14. “ Estado conyugal”

- En esta pregunta sólo debe aparecer información para las personas de 10 años y más. Revise la edad para detectar casos extremos como:
Niños(as) menores de 15 años con estado conyugal diferente a “soltero”
Jefe y cónyuges con estado conyugal diferentes entre sí.
- Si no aparece información para esta pregunta y la persona tiene entre 10 y 15 años y asiste a la educación regular, asigne el código “6” de soltero; si no asiste anote el código de “9” de ignorado.
- Usted debe revisar que para cada casado o unido, debe haber en el hogar su correspondiente cónyuge. Si no es esta la situación, consulte al personal supervisor de crítica y codificación.
- Si no es posible determinar el estado conyugal anote el código “9”.
- Si aparece información para una persona menor de 10 años, táchela.

4.3 Crítica de la Sección C: Características Socioeconómicas.

- Esta Sección, únicamente, se le llena a las personas de 12 años y más. En caso de encontrarse una persona menor de 12 años con información en esta sección, táchela luego de verificar su edad en la sección B.

4.3.1 Preguntas de condición de actividad y características de la ocupación

Preguntas 1 a la 17

- Revise con mucho cuidado que se hayan respetado los pases indicados en cada pregunta y tache la información que no procede, por ejemplo:
 - Si una persona respondió que “Sí” en la pregunta C1, C2 ó C3 y efectivamente trabajó, verifique que no exista información de la Pregunta C4 a la C14, si es así proceda a tacharlas.
 - Si se trata de una persona que busca trabajo (“Desocupada” con código “1” en preguntas C4 ó C5), en la pregunta C6 debe existir al menos una respuesta afirmativa para esta pregunta. Todas deben venir con marca, ninguna en blanco.
 - Si alguna de las categorías de la pregunta C6 no trajera la marca correspondiente, pero al menos una tiene respuesta positiva, entonces asigne el código correspondiente a “No” en todas las opciones que no estén marcadas.
 - Si ninguna opción tiene respuesta consulte con el personal supervisor de crítica.
- La pregunta C7 debe tener una sola marca. En caso de que no exista la marca o venga más de una, consulte con el personal supervisor de crítica.
- Para las preguntas de la C8 a la C14 revise que la secuencia sea la adecuada, en caso de faltar información en alguna de las preguntas consulte con persona supervisora de crítica antes de codificar con 9.
- Si en la pregunta C8 se anotó código “1”, revise que esta persona tenga ingresos por pensión en la pregunta C35; de no ser así verifique su condición de aseguramiento (pregunta 7 de la Sección B). Si tiene duda consulte con el personal supervisor de crítica.

Pregunta C13. “Ha trabajado antes”

- Si la opción marcada es 1. (Sí) , debe tener información de la C14 a la C 20.

Preguntas C18, C29. “Categoría ocupacional”**Preguntas C20, C31. “Número de personas trabajan en el establecimiento”**

- Si C18 ó C 29 es código 1. (Patrono), C 20 ó C31 deben ser 02 ó mas.
- Si C18 ó C 29 es código 2. (Cuenta propia), C 20 ó C31 por lo general es igual a 01.
- Si es diferente a cualquiera de estas dos relaciones, consulte con el personal supervisor de crítica.
- Las preguntas C18 y C 29, no admiten, por ningún motivo, ignorados.

Preguntas C19, C 30. “Ubicación establecimiento”

- Revisar que se haya hecho a todas las personas que corresponda.
- Si viene en blanco o no se sabe, consulte con el personal supervisor de crítica antes de codificar con 9.
- Consulte también cualquier otra duda razonable.

Preguntas C 20, C 31. “Número personas trabajan en el establecimiento”

- Revisar que se haya hecho a todas las personas que corresponda.
- Los únicos códigos que se admiten son del 01 al 11 y 99.
- Si viene en blanco o no se sabe, consulte con el supervisor de crítica, antes de codificar con 99.
- Consulte también cualquier otra duda razonable.

Pregunta C 21. “Segunda ocupación”

- Revisar que se haya hecho a todos los que contestaron 1. (Sí) en C1, C 2 ó C 3.
- Si contestó 1. (Sí), debe traer información de la C 26 la C 31 y C 34 y en el número de horas en otras ocupaciones en la C22. Si la respuesta es 2. (No), debe venir en blanco.
- Si viene en blanco o no se sabe y debería traer información, consulte con el personal supervisor de crítica.

Pregunta 22. “Horas que trabaja habitualmente por semana”

- Revise que el Número Total de Horas, sea la suma de las horas trabajadas en la ocupación principal más las trabajadas en “otras ocupaciones”.
- Asigne código 98 si dicha suma es mayor o igual a “98” horas.
- Si la persona no tiene ocupación secundaria, trace una raya horizontal sobre el espacio destinado a anotar las horas trabajadas en la ocupación secundaria.
- Asigne el código 99 en caso de que se indique en pregunta 21 que la persona posee una ocupación secundaria y venga en blanco o se ignore el número de horas dedicadas a esta ocupación. Si se ignora el número de horas trabajadas en la principal o secundaria o en ambas ocupaciones, codificar siempre el total con 99.
- Recuerde que las horas de la ocupación secundaria deben ser menores a las horas de la ocupación principal.
- Consulte al personal supervisor de crítica antes de hacer un cambio.

Pregunta 23. “Deseo de trabajar más horas”

- Esta pregunta debe estar hecha siempre a todos los ocupados, si no es así, consulte con el personal supervisor de crítica antes de codificar con 9.

Pregunta 24. “Razón para no trabajar más horas”

- Esta pregunta debe traer información cuando en la pregunta C23 se marcó el código 1 (Sí), si no fue hecha codificar con 9.

Pregunta 25. “Duración del trabajo”

- Esta pregunta debe estar hecha siempre a todos los ocupados, si no es así, consulte con el supervisor de crítica antes de codificar con 9.
- Cuando la opción marcada sea 4, lea cuidadosamente lo anotado, y cerciórese que la respuesta no pueda ser ubicada en alguna de las categorías anteriores.
- Recuerde que siempre debe quedar en la opción 4, cuando el empleo es permanente pero tiene menos de 1 año de permanecer en él.

Preguntas 26 a la 31, 34. “ Preguntas sobre ocupación secundaria”

- Las preguntas de la 26 a la 31 deben traer información si la respuesta en la pregunta 21 fue 1. (“SI”). En algunos casos el informante no conoce ningún dato respecto a la ocupación secundaria de alguna de las personas del hogar y esta sección aparece en blanco, en estos casos consulte con el personal supervisor de crítica.
- Las preguntas 26, 27 y 28 serán codificadas en la Fase 4.
- Si en la Pregunta 21 la persona declaró que No tiene Otra Ocupación, y vienen hechas las preguntas de la 26 a 31 y la 34, consulte con el personal supervisor de crítica para que determine cuál es el error.

- Si usted determina que las características de la ocupación secundaria son iguales o similares a la principal, consulte a la persona supervisora de crítica porque podría ser sólo una ocupación. Dar énfasis en ocupaciones relacionadas con la docencia y las agropecuarias.
- Si la pregunta 34, viene en blanco o se ignora el monto asigne código de ignorado “99999999” (ocho nueves) en el monto y “9” en el período. Esta pregunta debe aparecer en blanco si en la ocupación secundaria la persona se desempeña como trabajador no remunerado (código 6 en pregunta C29).
- Codifique el período de percepción de los ingresos según el ANEXO de códigos de este Manual.
- Una anotación correcta queda así:
- El ignorado debe codificarse siempre a 8 dígitos, así: 99999999

| Ingresos en otras ocupaciones | |
|---|--------|
| 34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)? | |
| 7500 | 3 |
| por | semana |

4.3.2 Preguntas sobre los ingresos

Pregunta 32. “Ingresos de los asalariados”

- La Pregunta 32 debe haberse formulado para las personas “Ocupadas Asalariadas”, en la ocupación principal, es decir, aquellas con código “1” en preguntas “1”, “2” ó “3” y código “3”, “4” ó “5” en la pregunta 18.
- Si marcó el código “6” en la pregunta 18, no debe tener ingresos monetarios en la pregunta C32 es decir la pregunta, para este caso deberá ser tachada.
- En la pregunta C32b, con respecto al rebajo de la cuota por concepto de Seguro Social y Banco Popular, verifique la validez de la respuesta, consultando la respuesta dada a la Pregunta 16 “Nombre del Establecimiento” en que trabaja la persona y a la Pregunta B7 (“Tipo de Seguro Social”), debe en esta pregunta debe haberse indicado que es asegurado directo asalariado (código 1) . si no es así, consulte con el encargado(a) de la crítica y codificación, antes de hacer cualquier cambio.
- La respuesta a la pregunta C 32b debe ser positiva si se trata de una institución del sector público o de empresas privadas de cierto tamaño, que se sabe aseguran a su personal. Pero si se especificó en la C32a que el salario es “bruto”, sin importar el tipo de empresa que es, siempre debe codificarse la C32b con No (2); si viene con respuesta de Sí, consulte con la persona encargada de la crítica y codificación antes de realizar cualquier cambio.
- Si la pregunta viene en blanco y se indica que tiene “Seguro Directo de Asalariado” en B 7 , codifique con código “1” en la pregunta C 32b, siempre y cuando no se haya especificado que el monto C32a es “bruto”, si este es el caso codificar con 2.
- Si en C32 a se indicó que el ingreso es bruto, y en la C23b aparece el código 1, codifique siempre con 2.(“ No”) en las preguntas C 32b y C 32c sin importar lo marcado en B7.

- En la pregunta C 32c “Otras Deducciones”, analice el dato para determinar casos extremos como por ejemplo, que el monto sea sustancialmente mayor que el salario neto de la pregunta C32a, principalmente en salarios altos. *Consulte al personal supervisor de crítica estos casos.* Si se desconoce el monto de estas *deducciones* o se desconoce si la persona las tiene o no, consulte con la persona supervisora de crítica para definir qué código asignar.
- En la pregunta C32d, “Pago en Especie”, y en la pregunta C32e “Derecho a disfrutar de ...” cada una de las opciones debe tener una marca (“sí” o “no”). Si todas ellas aparecen sin respuesta, anote el código “9” de ignorado para cada una de ellas, siempre que no sea posible determinar una respuesta.
- Si alguna de las opciones de las preguntas C32d, C32e tiene una marca afirmativa y las restantes están en blanco, asigne el código 2 (“No”) a las categorías en blanco.
- Si la persona sólo recibe “Pago en Especie” usted debe anotar en el espacio de salario y período (pregunta C32a) el código “0” y revisar que la pregunta C18 sea igual a 4 ó 5.
- Codifique el período de percepción de los ingresos según el manual de códigos respetivo.
- Considere los siguientes casos que permiten aclarar la forma en que la pregunta debe ser criticada y codificada:

Caso 1: Persona ocupada asalariada que reportó salario bruto y que recibió transporte por pago en especie y recibió aguinaldo.

| Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18) | |
|---|---|
| 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 | 135 000 ^B por mes <input type="checkbox"/> |
| b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? | |
| Sí ... <input type="radio"/> 01 | No ... <input checked="" type="radio"/> 02 |
| c. ¿Tuvo otras deducciones? | |
| Sí ... <input type="radio"/> 01 | No ... <input checked="" type="radio"/> 02 |
| d. ¿Recibió por su trabajo pagos en ... | |
| ...alimentos? ... Sí <input type="radio"/> 01 | No <input checked="" type="radio"/> 02 |
| ...ropa y calzado? ... Sí <input type="radio"/> 03 | No <input checked="" type="radio"/> 04 |
| ...vivienda? ... Sí <input type="radio"/> 05 | No <input checked="" type="radio"/> 06 |
| ...transporte? ... Sí <input checked="" type="radio"/> 07 | No <input type="radio"/> 08 |
| Otro ... Sí <input type="radio"/> 01 | No <input checked="" type="radio"/> 02 |
| e. ¿Tiene derecho a disfrutar de ... | |
| ...vacaciones? ... Sí <input type="radio"/> 01 | No <input checked="" type="radio"/> 02 |
| ...incapacidades? ... Sí <input type="radio"/> 03 | No <input checked="" type="radio"/> 04 |
| ...aguinaldo? ... Sí <input checked="" type="radio"/> 05 | No <input type="radio"/> 06 |

Caso 2: Persona ocupada asalariada con pregunta C32 con la anotación “N5”. Se debe codificar de la siguiente manera:

| Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18) | |
|---|--|
| 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 | N5 por <input type="checkbox"/> |
| b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? | |
| Sí O1 | No <input checked="" type="checkbox"/> 2 |
| c. ¿Tuvo otras deducciones? | |
| Sí O1 | ... <input checked="" type="checkbox"/> 2 por <input type="checkbox"/> |
| d. ¿Recibió por su trabajo pagos en... | |
| ...alimentos? | Sí O1 No O2 |
| ...ropa y calzado? | Sí O3 No O4 |
| ...vivienda? | Sí O5 No O6 |
| ...transporte? | Sí O7 No O8 |
| Otro | Sí O1 No O2 |
| e. ¿Tiene derecho a disfrutar de... | |
| ...vacaciones? | Sí O1 No O2 |
| ...incapacidades? | Sí O3 No O4 |

Caso 3: Persona ocupada que sólo recibió pago en especie con alimentos y vivienda. Revise que en la pregunta C18 haya sido registrada como asalariada del sector privado o servidor doméstico (códigos 4 ó 5 de C18). Esta persona debe quedar codificada de la siguiente forma:

Pregunta 33a. “Ingresos de los patronos y cuenta propia”

| Asalariados (Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18) | |
|---|-------------------------|
| 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 | 0 por 0 |
| b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? | |
| Sí | 01 No 2 |
| c. ¿Tuvo otras deducciones? | |
| Sí | 01 No 2 |
| d. ¿Recibió por su trabajo pagos en ... | |
| ...alimentos? | Sí 1 No 02 |
| ...ropa y calzado? | Sí 03 No 4 |
| ...vivienda? | Sí 5 No 06 |
| ...transporte? | Sí 07 No 8 |
| Otro | Sí 01 No 2 |
| e. ¿Tiene derecho a disfrutar de ... | |
| ...vacaciones? | Sí 01 No 2 |
| ...incapacidades? | Sí 03 No 4 |
| ...aguinaldo? | Sí 05 No 6 |

Pregunta 33b. “Ingresos por autoconsumo de los patronos y cuenta propia”

Esta pregunta, debe venir contestada sólo para personas Ocupadas, código “1” en preguntas 1, 2 ó 3 y con categoría Ocupacional “patronos” o “cuenta propia” (pregunta C18) con códigos “1” ó “2”.

- Si no aparece información en toda la pregunta C33 asigne ignorado, tanto en el monto (99999999) como en el período de ingreso (9) de las preguntas 33a y 33b.
- En el caso de que no se haya retirado nada de la empresa o negocio, debe anotar un “0” tanto en el monto como en el período.
- Si aparece información sobre los productos retirados en especie (saco de frijoles, 100 huevos, 20 litros de leche, etc.) no valorada en colones, consulte al personal supervisor de crítica para convertirla a colones.
- Si se reportó que la persona no tuvo ganancias, ya sea por pérdida o porque aun no ha vendido o cosechado su producción, asigne “cero” al monto y “cero” al período.
- Codifique el período de percepción de los ingresos según la parte ANEXO de códigos de este Manual.
- Si el monto de autoconsumo es elevado consulte con el personal supervisor de crítica.

Una codificación correcta queda así:

| 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 | 135 000 por por mes 5 |
| b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? | |
| | 25 000 por por mes 5 |

| 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 | 0 por 0 |
| b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? | |
| | 0 por 0 |

| 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 | 9999999 por por mes 9 |
| b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? | |
| | 9999999 por por mes 9 |

Caso 1:

Ocupado “Patrono o Cuenta Propia” que reportó ganancia mensual y que retiró productos o servicios para su propio consumo.

Caso 2:

Ocupado “Patrono o Cuenta Propia” que reportó no tener ganancias, sea porque tuvo “perdidas” o porque aun no ha vendido “cosecha o productos”. Además reportó que no retiró productos para su propio consumo.

Caso 3:

Ocupado “Patrono o Cuenta Propia” que no quiso brindar la información o el informante no sabe el dato.

Pregunta 35. “Otros ingresos”:

- Pensionas o jubilaciones.
- Pensión del RNC.
- IMAS.
- Otros subsidios.
- Pensión alimenticia.
- Dinero, remesas del exterior.
- Becas
- Otras transferencias de dinero.
- Intereses, alquileres.

- Esta pregunta, debe venir contestada para todas las personas de 12 años o más. Verifique que haya consistencia entre esta pregunta y las de la sección B relacionadas con ingresos. Para ello haga uso del cuadro resumen sobre “casos especiales” de la pregunta B7. (Condición de Aseguramiento), B7.4. (Ayuda del IMAS), B11.4 (Beca), que se encuentran ubicados como parte de las instrucciones de la fase 2.
- Monto de Pensiones o Jubilaciones. Si la pregunta B7 = 07, 11, 12 entonces la pregunta C35a, debe ser diferente de blanco. Si no es así asigne consulte con el personal supervisor de crítica.
- Si la persona no recibió ingresos por los conceptos incluidos en esta pregunta, debe estar marcada la opción “No Recibió”. En este caso, tache la Pregunta C35 con una línea inclinada.
- Si toda la pregunta viene en blanco o no se indicó que “No Recibió”, CONSULTE con la persona encargada de crítica.
- Si el principal sostén del hogar no es miembro del mismo, al menos un miembro, generalmente la jefatura, debe tener monto en “**otras transferencias**” o en “remesas”.
- Recuerde codificar todos los períodos por los que se percibió el ingreso en las preguntas C32, C33, C34 y C35, según este Manual de Códigos.
- Si existe monto del ingreso y no se especificó el período, trate de determinarlo consultando el monto dado, la ocupación y el número de horas trabajadas. Si no se puede determinar, asigne ignorado tanto al monto como al período. Es decir no debe aparecer información en el monto e ignorado en el período o viceversa, siempre deben ser consistentes los dos datos.

TODOS LOS INGRESOS IGNORADOS DE LAS PREGUNTAS C32, C33, C34 y C35 DEBEN CODIFICARSE A 8 DÍGITOS: 99999999.

Pregunta 36. “Miembro de alguna organización”

- Esta pregunta debe tener respuesta para todas las personas de 12 años y más.
- Cuando no venga información, consulte con el Supervisor de Crítica antes de asignar código “9”.
- Si no viene marcada ninguna opción pero se anotó el nombre de la organización, consulte al supervisor de crítica para que se indague de qué tipo es y se pueda marcar la opción respectiva.

Pregunta 37 “Lugar de residencia hace 2 años”

- Esta pregunta debe tener respuesta para todas las personas de 12 años y más.
- En caso de que equivocadamente haya quedado en blanco trate de determinar la respuesta correcta consultando la información del resto de los miembros del hogar.
- Por ningún motivo codifique esta pregunta, pues esta tarea corresponde a la 4ta fase.

4.3.3 Preguntas 38 y 39. “Actividades para autoconsumo y venta de los desocupados e inactivos”

- Estas preguntas deben traer respuestas para todos los casos en que la persona se declaró desocupada o inactiva, es decir, cuando la respuesta en la pregunta C3 es “2”.

- Se utilizan para determinar la Condición de Actividad de la persona, así que no se acepta ignorado, excepto en el número de horas.
- Si no viniera respuesta en ninguna de ellas, asigne la respuesta negativa (NO) en cada una.
- Si viene número de horas y no tiene marca “sí” o “no”, asigne la marca de “Sí”.
- Si viene la marca “Sí” y no viene el número de horas asigne “99” a las horas.

5 Tercera fase: Codificación de características económicas

Esta fase consiste en la Codificación de las preguntas de la sección C: C15, C16, C17, C26, C27, C28.

- La codificación de estas preguntas requiere de mucho concentración y capacidad de análisis al relacionar las diferentes características de la ocupación, por eso se codifica en una fase separada. La codificación se hace con base en el Manual de “Clasificación del Sector Institucional”, “Clasificación Nacional de Ocupación” y “Clasificación de Rama de Actividad”.
- Para codificar estas preguntas se recomienda relacionar la información de Ocupación (pregunta C15), el Nombre del Establecimiento (pregunta C16) y la Rama de Actividad (pregunta C17). Si es necesario, también se debe tomar en cuenta la información de las preguntas C18, C19 y C20 (para la “Ocupación Principal”) y C29, C30 y C31 (para la “Ocupación Secundaria”).
- Consulte a la persona encargada de la crítica y codificación si encuentra inconsistencias al relacionar las preguntas. Solo ella está autorizada a llevar a cabo las correcciones pertinentes.

Pregunta 15. “Ocupación principal”

Pregunta 26. “Ocupación secundaria”

- Codifique estas preguntas a cuatro dígitos tomando en cuenta las tareas principales que realiza la persona, de acuerdo con el Manual de Códigos de Ocupación.

Preguntas 16 y 27. “Sector institucional”

- Codifique estas preguntas a TRES dígitos de acuerdo con este Manual.
- Cualquier duda respecto a la codificación de esta pregunta, consulte con el personal supervisor de codificación.

Preguntas 17 y 28. “Rama de Actividad”

- Codifique estas preguntas a cinco dígitos de acuerdo con el Manual de Códigos de Rama de Actividad: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas (CIIU 3).

6 Cuarta fase: Codificación de características sociodemográficas

Esta fase consiste en la codificación de las preguntas de la sección B: B6, B10, B12.

Pregunta B6. “Lugar de nacimiento”

- Debe ser codificada a tres dígitos de acuerdo con el Manual de Códigos Geográfico Nacionales e Internacionales.
- En esta pregunta no debe haber blancos.

| Caso que se presenta | Procedimiento a seguir |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Si vivía en el mismo cantón0Si vivía en Nicaragua 7Si vivía en otro país centroamericano8Si vivía en otro país 9 | <ul style="list-style-type: none">• Verifique que las marcas (equis) estén bien asignadas. Trace una línea en las casillas que aparecen en el extremo superior derecho. (táchelas) así: <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| <ul style="list-style-type: none">• Si aparece escrito el cantón y la provincia | <ul style="list-style-type: none">• Asigne los códigos según el Manual de Códigos Geográficos. Un dígito para la provincia en la primera casilla y dos dígitos para el cantón en las dos últimas casillas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Si no aparece anotada una respuesta | <ul style="list-style-type: none">• Trate de determinarla consultando las respuestas dadas por las otras personas del hogar en esta pregunta, teniendo presente que la relación familiar y la edad permitan deducir que la respuesta sería la misma. |
| <ul style="list-style-type: none">• Si no está bien especificada alguna de las unidades geográficas, por ejemplo, si se anotó un barrio o caserío en vez del cantón. | <ul style="list-style-type: none">• Usted debe ubicar el cantón correcto de acuerdo con la “División Territorial Administrativa”, de la cual se le otorgará un ejemplar con este instructivo. y hacer la codificación respectiva. |
| <ul style="list-style-type: none">• Si no se puede determinar el cantón pero sí la provincia de residencia | <ul style="list-style-type: none">• Asigne el código respectivo a la provincia según el Manual de Códigos Geográficos. Ejemplo Heredia<div><div>0</div><div>4</div><div>0</div></div> |
| <ul style="list-style-type: none">• Si se ignora el cantón pero se sabe que vivía dentro del país. | <ul style="list-style-type: none">• Asigne código 997.<div><div>9</div><div>9</div><div>7</div></div> |
| <ul style="list-style-type: none">• Si se sabe que vivía en el exterior pero no en cual país. | <ul style="list-style-type: none">• Asigne código 998.<div><div>9</div><div>9</div><div>8</div></div> |
| <ul style="list-style-type: none">• Si se ignora completamente el lugar en el cual vivía. No se sabe si en el exterior o en el país. | <ul style="list-style-type: none">• Asigne código 999.<div><div>9</div><div>9</div><div>9</div></div> |
| <ul style="list-style-type: none">• Si la persona declaró no vivía en un país determinado, errante. | <ul style="list-style-type: none">• Asigne código 980. Ejemplo: Persona errante<div><div>9</div><div>8</div><div>0</div></div> |

Pregunta B10. “Carrera o especialidad”**Pregunta B12. “ Educación extraescolar”**

- Verifique que se hayan hecho a todas las personas de 10 ó más años.
- La pregunta 10 se debe codificar de acuerdo con el Manual de Códigos de la Educación Superior, anexo a este instructivo.
- La codificación de esta pregunta 12 se hará a dos dígitos, utilizando el Manual de Códigos, anexo a este instructivo, denominado “Clasificación de las Especialidades en la Educación no Regular”.

Pregunta C 37. “Lugar de residencia hace 2 años”

- Esta pregunta, debe traer información para todas las personas de 12 años o más. Codifíquela a tres dígitos de acuerdo con los siguientes criterios:

7 Quinta fase: Verificación

La labor de la persona verificadora consiste en efectuar la validación de las fases anteriores.

- Por lo general se debe revisar las preguntas cuyas respuestas no pueden ser validadas a través de medios electrónicos.
- Las instrucciones específicas sobre esta fase serán indicadas durante el proceso como un anexo de este documento.
- El material necesario para llevar a cabo este trabajo también se le entregará durante el proceso.
- Las preguntas que serán verificadas se indicarán durante el proceso:
- Una de las funciones de la persona verificadora es completar los registros de control y los reportes que el personal supervisor del proceso le encomiende, por lo que debe llevar a cabo su trabajo en orden estricto y registrando oportunamente la información que se le solicite.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

El INEC fue creado mediante Ley Nº 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, 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
Teléfono: 2280-9280 ext. 326 - 327 - Fax: 2224-2221

