



Encuesta Nacional de Hogares Julio 2013

INSTRUCTIVO PARA LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica
JULIO 2013



ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES

Encuesta Nacional de Hogares Julio 2013

INSTRUCTIVO PARA LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica
JULIO 2013

Presentación

El *Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)* presenta el Manual de Crítica - Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHQ) 2013.

La finalidad de este instrumento es servir de herramienta básica para proporcionar conocimientos y criterios que permitan el análisis de la información captada en el Formularios Hogar e Individual que conforman dicha encuesta.

Para analizar dicha información el proceso de Crítica-Codificación de la ENAHQ, se estructura en seis fases de ejecución, en las cuales se revisa y codifica la información consignada en los cuestionarios.

En este sentido, el presente instructivo está organizado en seis unidades: la Unidad 1 abarca aspectos o generalidades del proceso de Crítica-Codificación; la Unidad 2 aborda sobre los lineamientos para llevar a cabo la ejecución de la Fase I: Ordenamiento de material y revisión general; la Unidad 3 esboza los criterios y lineamientos para el desarrollo de la Fase II: Codificación de Geográfico y Educación; la Unidad 4 enfatiza en los criterios y lineamientos para el desarrollo de la Fase III: Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación; la Unidad 5 hace referencia a aspectos generales para el desarrollo de la Fase IV: Revisión y codificación de montos en dinero. Mientras que la Unidad 6 muestra los criterios con los que se debe trabajar el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

Por otro lado, una serie de Anexos amplían este Manual.

Contenido	
Presentación	3
Contenido	4
<i>I. Introducción</i>	<i>7</i>
I.1. Antecedentes	7
I.2. Objetivos.....	8
I.3. Base Legal para la aplicación de la encuesta.....	8
<i>II. Generalidades de la Crítica-Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH-2013)</i>	<i>10</i>
II.1. Proceso Crítica - Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares 2013 (ENAH-2013).....	11
II.2. Estructura para la Crítica-Codificación de la ENAH-2013	12
II.3. Aspectos generales de las condiciones de trabajo	12
II.4. Normativa de relaciones de trabajo.....	14
II.5. Funciones y responsabilidades del Crítico-Codificador	19
II.6. Organización del proceso de Crítica- Codificación de la ENAH-2013	21
II.7. Conceptos básicos para la Crítica-Codificación.....	26
II.8. Instrucciones generales para la Crítica-Codificación.....	27
II.9. Recepción del material	31
<i>III. Fase Cero: Ordenamiento de material.....</i>	<i>29</i>
III.1. Recepción del material	30
III.2. Ordenamiento del material	31
III.3. Revisión de la carátula.....	33
III.4. Revisión de los encabezados del formulario individual	39
III.5. Revisión del encabezado del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares	39
<i>IV. Primera Fase: Revisión general</i>	<i>41</i>
IV.1. Indicaciones Generales	42
IV.2. Revisión de la Sección Vivienda y Servicios	43
IV.3. Revisión de la Condición de Residencia.....	48
IV.4. Revisión del Seguimiento de Panel Muestral	49
IV.5. Revisión de la Sección A. "Características Sociodemográficas".....	50
IV.6. Revisión de la Sección B. "Condición de Actividad" del formulario Individual	54

IV.7. Revisión de las preguntas C1 a C6b de la Sección C. "Personas Ocupadas"	55
V. Segunda fase: Codificación de Geográfico y Educación	57
V.1. Indicaciones generales	58
V.2. Codificación de Geográfico	58
V.3. Codificación de Educación	61
VI. Tercera fase: Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación.....	64
VI.1. Indicaciones generales	65
VI.2. Preguntas: C7a, F1 y G7. "Nombre del establecimiento del empleo principal, secundario y personas desempleadas"	66
VI.3. Preguntas: C8, F2 y G8. "Rama de actividad del empleo principal, secundario y personas desempleadas"	67
VI.4. Preguntas: C9a, F2a y G9. "Ocupación del empleo principal, secundario y personas desempleadas"	70
VII. Cuarta fase: Revisión y codificación de montos en dinero	74
VII.1. Indicaciones generales	75
VII.2. Revisión y codificación de las preguntas C13a a la C17 de la Sección C. "Personas Ocupadas"	76
VII.3. Revisión y codificación de la Sección D. "Personas Ocupadas Independientes".....	76
VII.4. Revisión y codificación de la Sección E. "Personas Ocupadas Asalariadas".....	81
VII.5. Revisión y codificación de las preguntas F8 a F13 de Sección F. "Empleo secundario"	85
VII.6. Revisión de la pregunta G5 de la Sección G. "Personas Desempleadas"	87
VII.7. Revisión y codificación de las preguntas H1 a la H10c (excepto la H7) de la Sección H. "Personas de 12 años y más"	88
VIII. Quinta fase: Revisión y Codificación Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares	90
VIII.1. Revisión de la Carátula	91
VIII.2. Revisión y Codificación del Módulo	93
VIII.3. Conteo Tabla Resumen	104
Anexos.....	107
Anexo 1. Formulario Hogar e Individual ENAHO 2013	108

Anexo 2. Control Boletas para Operativo de recuperación vía telefónica	139
Anexo 3. Códigos Geográficos.....	140
Anexo 4. Especialidades Educativas	162
Anexo 5. Clasificador de Sector Institucional	182

I. Introducción

I.1. Antecedentes

Las Encuestas de Hogares son programas de recolección de datos, mediante entrevistas personales a residentes de hogares particulares (individuales), que investigan diversos temas de interés nacional y de gran relevancia para la comparación internacional, especialmente los relacionados con características de la población como el empleo, el desempleo, los ingresos y otros tópicos sociales y económicos.

Costa Rica cuenta con una amplia trayectoria en la aplicación de programas de encuestas a hogares para la medición de aspectos relacionados con el empleo y el mercado laboral. Entre 1976 y 1986 se aplicó el Programa de Ecunesta Nacional de Hogares, Empleo y Desempleo así mismo entre 1987 y 2009 se ejecutó en el mes de julio de cada año Programa de Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM).

Debido a los importantes cambios experimentados en el país desde el diseño de la EHPM, se hizo necesario contar con información que reflejara adecuadamente la realidad del país, lo que obligó al INEC a iniciar un proceso de mejoramiento y actualización de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Con este fin, se planteó un nuevo marco conceptual de investigación y se diseñó una nueva muestra, así como un cuestionario con el que se pretende recopilar información que brinde una visión más clara de los cambios experimentados en el mercado laboral costarricense durante estos años.

Así, a partir del 2010 se ejecuta la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG), iniciándose un nuevo programa de encuestas que contempla mejoras en la medición conceptual y operativa de la participación laboral de la población costarricense, los ingresos y la situación de pobreza, entre otros, permitiendo estar en consonancia con las últimas recomendaciones internacionales en la materia, y ajustar el instrumento a la realidad costarricense.

Este programa de Encuesta Nacional de Hogares, forma parte de un proyecto más amplio de mejoramiento integral del programa de encuestas de hogares, que desarrolla el INEC actualmente.

1.2. Objetivos

La Encuesta Nacional de Hogares (ENAHQ) tiene como objetivos:

1. Suministrar información estadística periódica, sistemática y oportuna, relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, los ingresos y la pobreza; así como de otras variables socioeconómicas y demográficas, necesarias para el establecimiento de políticas públicas, la formulación y la evaluación de planes estratégicos orientados al desarrollo del país, tanto en el ámbito público como privado.
2. Facilitar el diseño metodológico de la encuesta para la inclusión de módulos especiales, que permita la investigación de diversos temas de interés público, relativos a las condiciones de vida de la población, el uso y acceso de servicios, entre otros.
3. Proveer estadísticas socio-económicas claves de comparabilidad internacional, relacionadas con el mercado laboral y tópicos especiales, según los compromisos adquiridos por el país.

Para alcanzar estos objetivos, es fundamental contar con personal debidamente capacitado en el adecuado desarrollo del proceso de Crítica - Codificación de la información recolectada en campo, siguiendo normas y procedimientos que aseguren que los resultados de la ENAHQ reflejan la realidad sociolaboral costarricense.

Este Instructivo tiene la finalidad de proporcionar criterios y lineamientos técnicos para revisar y validar la información contenida en los formularios de la ENAHQ; así como exponer las indicaciones básicas para la adecuada asignación de los códigos para aquellas preguntas que así lo requieran.

De esta manera, el presente manual está dirigido principalmente a los crítico-codificadores y constituye un instrumento de trabajo, que deberá ser consultado cotidianamente para el mejor desempeño de sus funciones.

1.3. Base legal para la aplicación de la encuesta

Es importante recalcar que la realización de la Encuesta Nacional de Hogares, forma parte de las obligaciones que, por Ley, le competen al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

El INEC 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), en 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 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 Sistema Estadístico Nacional (SEN) podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica”.

De igual manera, 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. En su **artículo 15, inciso d)** se establece claramente:

Artículo 15: El INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:

“d) 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, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.”

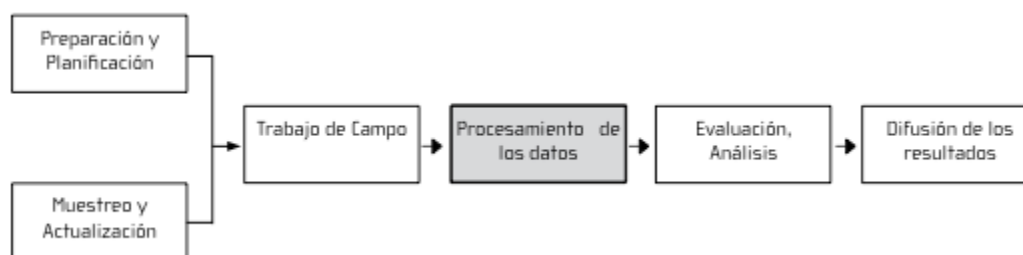
II. Unidad 1

Generalidades de la Crítica-Codificación

Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0-2013)

II.1. Proceso Crítica - Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares 2013

Las etapas de toda investigación estadística comprenden actividades tales como: planeación, diseño metodológico, trabajo de campo (recolección de la información), procesamiento de datos, análisis de datos y publicación de resultados. Tal y como se muestra seguidamente:



Como parte de la etapa de procesamiento de datos, la crítica-codificación es uno de las principales actividades que se llevan a cabo en este proceso, es la etapa que se ejecuta previo a la digitación de toda la información consignada en las boletas.

De este modo, Usted como persona encargada de revisar los datos anotados en los formularios participará en la crítica-codificación, la cual consiste en verificar manualmente la información contenida en los cuestionarios para detectar errores que no se captan fácilmente de manera electrónica. Además, asignar códigos a las respuestas de preguntas abiertas contempladas en el instrumento.

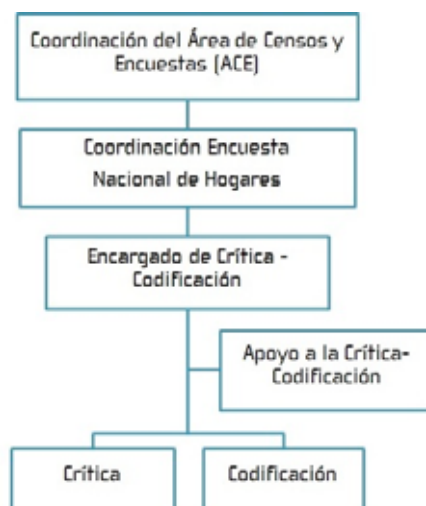
Esta revisión o validación manual se realiza de acuerdo a los criterios o parámetros establecidos en función de los objetivos de la ENAHO.

El proceso de Crítica - Codificación inicia de manera traslapada con el levantamiento de datos (Trabajo de Campo), permitiendo subsanar errores durante la recolección, ya que se pueden "devolver" al personal entrevistador cuestionarios que no pueden ser superados en este proceso.

Tal como se mencionó, una vez codificados y criticados los formularios se envían al proceso de digitación, en el cual por medio de un programa informático se transcribe la información para obtener un archivo de datos digital, iniciando con ello la etapa de evaluación y análisis.

11.2. Estructura para la Crítica-Codificación de la ENAHO-2013

Para la ejecución de la Crítica-Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO-2013), se ha planteado una organización con varios niveles de coordinación, tal como se muestra a continuación:



Por otro lado, el proceso se organizará en dos etapas: en la primera (16 de julio al 01 de agosto del 2013) se criticará y codificará la información recolectada en la Región Central, que abarca la provincia de San José (excepto el cantón de Pérez Zeledón) y zonas circunvecinas de las provincias de Alajuela, Cartago y Heredia. La segunda etapa abarcará el resto del país y se lleva a cabo entre el 06 al 16 de agosto del 2013.

La “crítica” es una revisión básica a las respuestas anotadas a cada una de las preguntas de los formularios; mientras que la codificación es el análisis de las preguntas abiertas o categorías que deben ser especificadas a códigos o claves.

11.3. Aspectos generales de las condiciones de trabajo

A. Remuneración y horario de trabajo

Para el proceso de Crítica-Codificación se contará con personal contratado por un periodo de un mes. Además del salario base dicho personal tiene derecho a seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las instalaciones INEC, Edificio Ana Lorena, Montes de Oca.

De acuerdo con la normativa institucional disfrutará de dos momentos de descanso de 15 minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, así como un período de 45 minutos para el almuerzo. Los horarios específicos de estos tiempos les serán comunicados según los turnos de trabajo que se definan durante el proceso.

B. Control del trabajo

Para dirigir el proceso de crítica y codificación se contará con la participación de personal profesional y técnico que le ayudará a desarrollar su trabajo según la fase o tarea concreta que le corresponda.

La persona que lo supervisa, podrá además atender sus consultas tanto técnicas como administrativas, pero no tiene la autoridad para conceder permisos especiales, cambios de horario, justificar llegadas tardías, ausencias u otras condiciones que puedan considerarse privilegios. Estas gestiones competen a la Coordinación de Área, y dado el corto período de contratación, no se considerará ninguna prerrogativa, esto es, no se concederán permisos ni se harán justificaciones. Las llegadas tardías y las ausencias, conllevarán el rebajo salarial correspondiente.

C. Materiales

Para realizar su trabajo necesita cierto material que le será entregado antes de iniciar su labor que al finalizar la misma deberá devolver. El material que se le entregará es el siguiente:

- *Carné de identificación:* es la credencial que el INEC extiende para que Usted se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.
- *Cartapacios:* son carpetas de pasta dura, dentro de ellos están todos los formularios sobre los cuales deberá trabajar, por lo que debe resguardarlos y mantenerlos en el orden adecuado. Cada uno equivale a un segmento de la ENAHO.
- *Materiales de oficina:* incluye una libreta de apuntes, lápices de colores, tajador manual. No debe utilizar lápices o lapiceros no autorizados.
- *Manual para la Crítica y Codificación:* es el presente documento, contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos necesarios para la realización de su trabajo.

Otros materiales complementarios que se utilizan, *según su función*, son:

- *Manuales Clasificaciones Especiales:* Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional; de Códigos de Especialidades Educativas; de Clasificación del Sector Institucional; Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica así como el Clasificador de Actividades Económicas".
- *Computadora:* para hacer uso del Sistema de Codificación Asistida, que es exclusiva para asistir a esa labor específica, por lo que es absolutamente prohibido utilizarla para otro propósito, instalarle cualquier dispositivo móvil o portátil (discos compactos, llaves mayas, cargadores de teléfonos celulares, cualquier accesorio para escuchar música u otros).

11.4. Normativa de relaciones de trabajo

Una vez que se haya firmado un contrato laboral con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), Usted como Crítico - Codificador será considerado funcionario¹ de esta institución, por lo que estará en obligación de acatar las consideraciones que estipula el Reglamento Autónomo de Servicios (disponible en la página web www.inec.go.cr). Algunas de estas reglamentaciones se detallan a continuación:

A. Prohibiciones como funcionarios de INEC (crítico-codificador de la ENAHO)

Su trabajo debe realizarlo en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, que señala que "además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento establece para los funcionarios, (entre otras) las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- b) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- c) Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.
- d) Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.

¹/ Funcionario: la persona física, hombre o mujer, que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto

- e) Faltarle el respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
- f) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios.
- g) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- h) Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.

B. Obligaciones como funcionarios de INEC (crítico-codificador de la ENAHO)

Por otra parte, según el Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios “Además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):

- a) Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
- b) Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
- c) Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
- d) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e) Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f) Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera

por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

- g) Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- h) Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- i) Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- j) Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.

C. Hostigamiento sexual y acoso laboral

Adicionalmente, la Institución velará porque todos sus funcionarios y funcionarias cumplan con lo establecido en la *Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia*, cuyo objetivo es:

“prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y de docencia”.

Recuerde que según el *artículo 4* de dicha ley las manifestaciones del acoso sexual pueden hacerse evidentes por medio de requerimientos de favores sexuales que impliquen:

- a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
- b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
- c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
- d. Así como el uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba y los acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

En este sentido, el INEC está en la obligación de cumplir con lo estipulado en el *artículo 5*,

correspondiente a las “Responsabilidades de prevención”, el cual establece que:

“Todo patrono o jerarca tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Con ese fin, deberán tomar medidas expresas en los reglamentos internos, los convenios colectivos, los arreglos directos o de otro tipo. Sin limitarse solo a ellas, incluirán las siguientes:

- a. Comunicar, en forma escrita y oral, a los supervisores, los representantes, las empleadas, los empleados y los clientes la existencia de una política contra el hostigamiento sexual.
- b. Establecer un procedimiento interno, adecuado y efectivo, para permitir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar la confidencialidad de las denuncias y sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa.
- c. El procedimiento mencionado en el inciso anterior, en ningún caso, podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

Con respecto a las garantías que se ofrecen a las personas víctimas de este tipo de falta y que la institución está en obligación de avalar, los artículos 14 y 15 estipulan que:

Artículo 14: Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo ni en sus estudios.

Artículo 15: Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, el patrono tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para el despido. Esta Dirección podrá autorizar, excepcionalmente, la suspensión de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá, por parte de la trabajadora o el trabajador, causa justa para terminar, con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

Adicionalmente se deben considerar los aspectos referentes a los casos en que las denuncias resulten ser falsas y en el caso de la finalización del contrato la ley establece que:

Artículo 16: Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

Artículo 17: Si ocurre el hostigamiento sexual, pero en el lugar de trabajo no se ha establecido el procedimiento indicado en el artículo 5 de la presente Ley, o si se incumple, la persona trabajadora podrá dar por terminado el contrato de trabajo, con responsabilidad patronal.

Otra reglamentación que la institución está en obligación de promover y de velar por su cumplimiento es la Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral, cuyo principal objetivo es:

“la prohibición, sanción y prevención del acoso psicológico y moral en el trabajo, como práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales del individuo, en su condición de trabajador o trabajadora, con especial referencia a su dignidad como persona, a los derechos de igualdad ante la ley, a la integridad personal, al trabajo y a la salud”.

Según esta ley se entiende “el acoso psicológico y moral en el trabajo, como toda aquella situación en la que una persona o varias, sean superiores jerárquicos o no, ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo”.

Como manifestaciones del acoso psicológico y moral puede considerarse las siguientes conductas:

- a. El aislamiento o la falta de comunicación.
- b. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación.
- c. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
- d. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
- e. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
- f. Agresiones sobre sus allegados.
- g. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
- h. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
- i. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
- j. Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.

En lo referente a las garantías hacia las personas víctimas de este tipo de falta, así como denuncias que resulten ser falsas y en el caso de la finalización del contrato, la ley establece criterios similares a los anteriormente mencionados, por lo que de igual forma la institución asume el compromiso de promover y de velar por su cumplimiento.

En caso que desee revisar alguna de estas leyes, puede encontrarlas en el departamento de

Recursos Humanos del INEC (primer piso del Edificio Ana Lorena, Barrio Escalante) así como en la secretaría del Área de Censos y Encuestas (tercer piso del mismo edificio).

11.5. Funciones y Responsabilidades del Crítico-Codificador

Debido a la importancia que reviste el trabajo de crítica-codificación, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable
- Tener capacidad de análisis y crítica
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo
- Tener facilidad de comunicarse con la gente

A. Funciones del Crítico-Codificador

La función del crítico-codificador consiste en revisar y codificar la información registrada en los formularios de la Encuesta, con el objeto de:

- Garantizar que las cargas de trabajo entregadas por el personal de supervisión estén completas.
- Revisar que los datos de identificación de la carátula de cada formulario, sean correctos y estén claramente anotados.
- Revisar que el número de formularios individuales correspondan con el número de personas de 12 años y más que integran el hogar entrevistado.
- Verificar que los datos sociodemográficos y económicos, así como el nombre y apellidos de los ocupantes de la vivienda estén completos.
- Comprobar que la información de cada miembro del hogar sea congruente, es decir, que la historia sociodemográfica y económica sea lógica de acuerdo con los criterios de la encuesta.

Además, de estas funciones el crítico-codificador deberá cooperar en la recepción del material recolectado en campo, el cual consiste en recibir la carga de trabajo de cada supervisor y verificar que esté completa toda la documentación de cada uno de los cartapacios, para ello Usted deberá revisar que contenga:

1. Registro de Edificios y Viviendas (listado y mapa)
2. Formularios Hogar
3. Formularios Individual
4. Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

5. Tarjeta de Seguimiento de Panel
6. Hojas de Control de Trabajo de Campo

Este material se recibirá en dos etapas:

<i>Etapas</i>	<i>Fecha</i>
Área	Lunes 15 de julio del 2013
Zona	Lunes 05 de agosto del 2013

B. Responsabilidades del Crítico-Codificador

Algunas de las principales funciones del crítico-codificador son:

- Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Manual.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al coordinador del proceso el material necesario.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del material que se entregue.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Llenar diariamente el registro de producción.
- Además, es de su responsabilidad el equipo y mobiliario que se le asigne.

11.6. Organización del proceso de Crítica-Codificación de la ENAHO-2013

11.6.1 Estructura del cuestionario de la ENAHO-2013

Antes de señalar que actividades conforman la Crítica-Codificación es conviene hacer una breve descripción de los aspectos que se investigan en cada uno de los formularios con los que se recolectan la información de la ENAHO-2013 (*ver Anexo 1*).

En cuanto a la estructura de los cuestionarios la ENAHO está constituida en dos cuadernillos. El primero llamado "*Formulario Hogar*" compuesto por cuatro grandes secciones permanentes:

- Carátula
- Módulo de Vivienda y Servicios
- Sección R. "Condición de residencia"
- Sección A. "Características Sociodemográficas"

El segundo cuadernillo denominado "*Formulario Individual*" (para ser llenado por todos los miembros de 12 años o más) compuesto por siete grandes secciones:

- Sección B. "Condición de actividad"
- Sección C. "Personas ocupadas"
- Sección D. "Personas ocupadas independientes"
- Sección E. "Personas ocupadas asalariadas"
- Sección F. "Empleo secundario"
- Sección G. "Personas desempleadas"
- Sección H. "Personas de 12 años o más".

Adicionalmente este año se incluye un *Módulo Especial*:

- Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

Seguidamente se muestra un desglose de las secciones de cada uno cuestionarios anteriormente citados:

FORMULARIO HOGAR	
Carátula	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Indagación cantidad de hogares en la vivienda • Resultado final de la entrevista • Controles de visita • Sección para uso de oficina, con espacios para: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar Informante Sección A • Supervisor / Supervisor General • Revisión boleta • Entrevistador • Fecha de la entrevista • Espacio para anotar hora de inicio y hora final de la entrevista • Observaciones
Vivienda y Servicios	<p>Vivienda, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y tenencia • Material predominante de la vivienda • Estado del material • Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción <p>Servicios, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento y procedencia del agua • Tenencia y disponibilidad servicio sanitario • Procedencia luz eléctrica • Mecanismo de eliminación de desechos

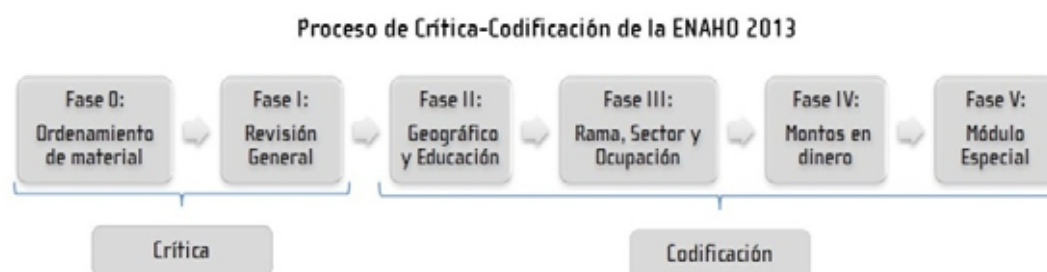
	<ul style="list-style-type: none"> sólidos • Equipamiento de la vivienda • Conexión a Internet • Bono de vivienda
Sección R Condición de residencia	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de residencia • Caracterización residente habitual • Personas ausentes del hogar
Sección A Características sociodemográficas	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de parentesco • Sexo • Edad • Estado conyugal • Lugar de nacimiento • Condición aseguramiento • Discapacidad • Pensiones • Educación (regular y no regular) • Incentivos para la educación • Sostén económico

FORMULARIO INDIVIDUAL (para personas de 12 años y más)	
Sección B Condición de actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas generales para determinar la condición de actividad
Sección C Personas ocupadas	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas generales • Preguntas sólo para el empleo principal
Sección D Personas ocupadas independientes	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo independiente • Determinación de los ingresos por empleo independiente
Sección E Personas ocupadas asalariadas	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo asalariado • Determinación de los ingresos por empleo asalariado
Sección F Empleo secundario	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo secundario: independiente y asalariado • Determinación de ingresos del empleo secundario: independiente y asalariado
Sección G Personas desempleadas	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del desempleo • Precisión sobre las expectativas de empleo buscado

Sección H Para todas las personas de 12 años o más	<ul style="list-style-type: none">• Realización de actividades no económicas• Desarrollo de actividades primarias de autoconsumo• Realización de trabajo doméstico• Participación en trabajo voluntario o comunal• Pertenencia a organizaciones sociales• Otros ingresos periódicos en dinero• Aportes en especie al hogar
--	--

II.6.2 Fases de la Crítica - Codificación de la ENAHO 2013

El proceso de Crítica - Codificación se conforma por seis fases en las se revisa y codifica cada una de las secciones anteriormente señaladas, tal como se muestra a continuación:



Seguidamente se detallan las actividades que se deberán desarrollar para cada una de las fases

A. Fase Cero: Ordenamiento de material

Esta etapa contempla el ordenamiento de cada uno de los cuestionarios. Por tanto, se deben contar los formularios de cada segmento y verificar que se encuentren la cantidad de formularios hogar, individuales y módulos previamente definidos para cada segmento.

Se debe verificar en esta fase, la información que contienen los encabezados de los formularios Individual, Módulo así como el Seguimiento de panel muestral; por otra parte es necesario verificar y codificar los datos anotados en la Carátula.

B. Primera fase: Revisión General

Esta etapa contempla la revisión de los datos anotados en: en la sección de Vivienda y Servicios, así mismo se debe, validar la información de la sección A. "Características Sociodemográficas"; de la sección B. "Condición de Actividad" y de la sección C. "Personas Ocupadas", las preguntas que van de C1 a C6b.

C. Segunda fase: Codificación de Geográfico y Educación

Codificación de las variables geográficas y de educación de las siguientes preguntas abiertas:

- Formulario Hogar: preguntas A7b, A13, A14, A15, A16a, A16b, A17, A20a, A20b y A21 de la Sección A. "Características Sociodemográficas".
- Formulario Individual: pregunta C7c de la Sección C. "Personas Ocupadas" y pregunta H7 de la Sección H. "Personas de 12 años o más".

D. Tercera fase: Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación

Se trabajarán las siguientes preguntas:

- Formulario Individual: preguntas *C7a*, *C8* y *C9a* de la sección C. "Personas Ocupadas"; preguntas *F1*, *F2* y *F3a* de la sección F. "Empleo Secundario" y preguntas *G4a*, *G7*, *G8* y *G9* de la sección G. "Personas Desempleadas".
- Validación de la información recolectada en las siguientes preguntas: *C10 a la C12* de la Sección C. "Personas Ocupadas"; de *F4 a F7* de la Sección F. "Empleo Secundario"; de *G11 a la G12* de la Sección G. "Personas Desempleadas".

E. Cuarta Fase: Revisión y codificación de montos en dinero

Revisión y codificación de ingresos y de otros valores monetarios de las siguientes preguntas:

- Formulario Hogar: preguntas *V2a* y *V2b* de la Sección "Vivienda y Servicios".
- Formulario Individual: Revisión general y codificación de los ingresos de la pregunta *C13a a la C13f* de la Sección C. "Personas Ocupadas"; de la pregunta *D1 a la D19* de la Sección D. "Personas Ocupadas Independientes"; de la pregunta *E1 a la E17* de la Sección E. "Personas Ocupadas Asalariadas"; de la pregunta *F8 hasta F16* de la Sección F. "Empleo secundario"; de la pregunta *G1 a la G5 [excepto G4a]* de la Sección G. "Personas Desempleadas"; y de la pregunta *H1 a H10c [excepto H7]* de la Sección H. "Personas de 12 años y más".

F. Quinta Fase: Revisión y codificación del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

Esta fase contempla la revisión y codificación de los 79 bienes y servicios, de la pregunta **M1 a la M8** del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

Es importante destacar que para cada una de estas fases, se contará con personal que se encargara de verificar el material una vez que haya sido criticado y codificado, con el propósito de controlar y garantizar la calidad del trabajo realizado.

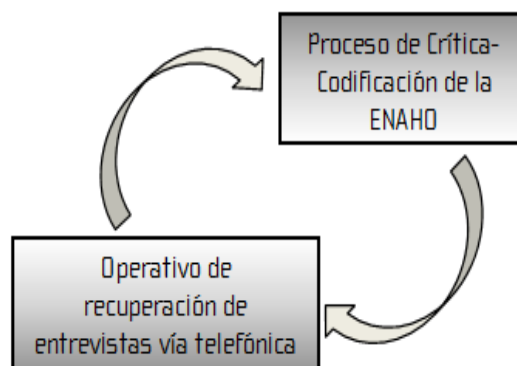
A partir de la Unidad III se detallan las tareas e instrucciones a seguir para cada una de las fases de la crítica-codificación de la ENAHO 2013.

11.6.3 Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica

Este operativo consiste en trasladar todas aquellas boletas con información incompleta a “rescate telefónico”, tratando de localizar nuevamente al informante para recopilar las respuestas a las preguntas “faltantes” o que aparecen en “blanco”.

Asimismo, a este operativo se envían todas aquellas boletas con información “confusa”, esto una vez que haya sido considerado por personal encargado de la Crítica-Codificación.

Tal como se visualiza en el esquema, una vez que se traslade un cuestionario al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica y se haya recuperado la información, este deberá ser devuelto al proceso para continuar en la fase de la cual fue retirado; así como incorporarla al cartapacio correspondiente para que sea digitado con el respectivo segmento.

**IMPORTANTE:**

Una vez que se haya determinado enviar una boleta a dicho operativo, Usted deberá anotar la identificación del cuestionario para su debido control. Ver Anexo 2.

11.7. Conceptos Básicos

A continuación se detallan algunos de los principales conceptos que deben ser entendidos en el proceso de Crítica-Codificación:

Segmento: es una representación gráfica parcial de un mapa geográfico (sea distrital, provincial o nacional) que indica o marca ubicaciones específicas de estructuras como casas, condominios, complejos habitacionales, comercios, edificios gubernamentales, etc; que se ha determinado para recolectar datos; se entiende por un segmento urbano el conglomerado de unas 60 - 80 viviendas y de 40 - 60 en uno rural.

Cartapacio: carpetas de pasta dura que resguardan los formularios que se aplicaron en cada segmento, así como otro material de importancia.

Registro de Edificios y Viviendas (REV): es un listado de estructuras existentes en el segmento seleccionado en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se le debió realizar la entrevista. Este listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

Mapa o croquis: es una representación plana de la forma del segmento y las estructuras que lo conforman. También es un material que se encuentra dentro del cartapacio.

Inconsistencia: es la relación no esperada entre respuestas de diferentes preguntas.

Por ejemplo, una persona de 5 años de edad (Columna A5 = 05) aparece con 6 años de escuela aprobados. Es decir, no es posible que una persona de 5 años de edad tenga aprobado sexto grado de la escuela, lo cual genera una inconsistencia.

		Nivel	X: Último año aprobado
		(A14)	
(A5)			
01	0 5	1	6

Error: es cuando se hacen anotaciones de datos que no aplican o cuando faltan datos. En este caso los errores pueden producirse: por no seguir los “pases” en las preguntas, porque se omitió anotar una respuesta según un pase o porque se anotó un valor que no está contemplado en el rango de la variable.

Ejemplos:

- **Dato faltante:** en la pregunta (A4) ¿Es hombre o mujer? no viene respuesta en la columna respectiva.
- **Dato sobrante:** se anotó el código 2-7 en la A13 y en la columna A17 anotaron respuesta.
- **Dato fuera de rango:** se anotó el código 2-7 en la columna A14 y esta categoría sólo permite datos entre los códigos 2-1 y 2-6.

11.8. Instrucciones generales para la Crítica - Codificación

Como se detalló en párrafos anteriores, el proceso se realiza en fases (a partir de la Unidad III se especifican cada una), para las cuales debe tener en cuenta las siguientes instrucciones generales:

- a) Utilice lápiz **color verde** sólo para la crítica (fase 0 y I).
- b) Utilice lápiz **color rojo** sólo para la codificación (fase II, III, IV y V).
- c) Utilice lápiz **color azul** para la verificación de cada una de las fases.
- d) No debe borrar nada, cualquier corrección debe realizarla tachando con una línea inclinada o horizontal, nunca vertical porque puede confundirse con el número 1, el dato erróneo y anotando al lado el dato correcto.
- e) En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte a las personas encargadas del proceso; esto ayudará a utilizar siempre los mismos criterios.
- f) Lea todas las observaciones que estén anotadas en el cuestionario y realice los ajustes necesarios que de ellas se deriven.
- g) Apéguese estrictamente a los códigos existentes y no altere los manuales de códigos agregando nuevos valores según su criterio. Si una respuesta no puede ser "traducida" a un código existente, consulte con la persona encargada.
- h) Siga las indicaciones que se le han especificado en este manual o cualquier otra que se hizo durante el proceso. No realice procedimientos que no le han sido autorizados o tareas que no le han sido asignadas.
- i) Lleve un orden estricto de su trabajo y de su escritorio. Además, llene los controles del proceso en los espacios indicados de la carátula del cartapacio, o en otros documentos complementarios.

11.9. Recepción del material

Esta es una tarea de apoyo que realiza el Proceso de Crítica y Codificación al Proceso de Trabajo de Campo y, como se mencionó anteriormente, se realiza en dos momentos distintos: el lunes 15 de julio de 2013 se recibirá el material realizado en Área, mientras que el lunes 05 de agosto se llevará a cabo la segunda recepción de material y que incluye la información levantada en Zona.

Cada segmento vendrá en su respectivo cartapacio, con una hoja (que se encuentra en la portada del cartapacio) denominada Carátula; en esta hay una parte de **Reporte de Cobertura Inicial**, que debe venir completa por parte del personal de supervisión. Usted verificará y hará las anotaciones pertinentes en la columna *Uso de oficina / Reporte de recepción*.

Reporte de cobertura inicial		Reporte de recepción
a. Total de viviendas seleccionadas	12	
b. Total de hogares realizados (incluya todos los resultados menos pendientes)	8	
c. Total de formularios "hogar" utilizados (contenidos en el cartapacio)	13	6
d. Entrevistas "individuales"	34	
e. Registro de edificios y viviendas	✓	
f. Mapa	✓	
g. Entrevistas pendientes (anote el N° de cada cuestionario)	02, 03, 08, 12	
Supervisor (a): <u>Luis Pablo Molina</u>	Responsable recepción: _____	

Básicamente se debe verificar que el contenido del cartapacio coincida con lo indicado en este reporte de cobertura del segmento.

- a. Usted debe verificar los datos, en la columna a la derecha **"Reporte de Recepción"**. Se debe anotar:
 - **Total de viviendas seleccionadas:** por lo general 12
 - **Total de hogares realizados:** se deben incluir el total de hogares realizados, sin incluir pendientes.
 - **Total de formularios hogar utilizados:** se deben contabilizar todos los contenidos en el cartapacio, sin incluir cuestionarios pendientes. Aquí se incluirá *el total de Módulos de Gasto de Consumo de los Hogares realizados*.

- **Formularios individuales:** se deben contabilizar el total de formularios individuales contenidos dentro de los cartapacios.
 - **Registro de edificios y viviendas:** se marca con un check ("✓") si el listado/REV viene dentro del cartapacio.
 - **Mapa:** se marca con un check ("✓") si el mapa viene dentro del cartapacio.
 - **Entrevistas pendientes:** se anota el número de cada cuestionario que quedó pendiente (el número de cuestionario viene en la carátula del formulario de hogar, así como en el listado/REV, a la par del número de estructura seleccionada).
 - **Responsable recepción:** anote su nombre, no la firma una vez que haya finalizado la recepción del cartapacio; así mismo verifique que el nombre del supervisor venga anotado.
- b. Anote en la hoja TC-015-2013, para cada uno de los segmentos que recibió si le fue entregado el REV y el Mapa, la cantidad de formularios Hogar, Individual y Módulo que recibió y el número de cuestionarios pendientes. Esta es una hoja resumen que permite llevar un control adicional sobre el material recibido.



Encuesta Nacional de Hogares 2013
Trabajo de Campo
Control de Recepción de Área

TC-015 - 2013

Nombre del supervisor: Luis Pablo Molina

Fecha: _____

Nombre del Receptor: _____

Lugar: Turrialba

Recepción de Materiales							Observaciones
Segmentos	REV / MAPA Marque con una "X"		Formularios anote la cantidad			Pendientes	
	REVs	Mapa	Hogar	Individual	Módulo	Anote número de cuestionario	
1	30501007						
2	30501040						
3	30501059						
4	30501071						
5	30501092						
6	30501100						
7	30501115						
8	30501116						
9	30502022						
10	30502036						
11	30506004						
12	30507003						
13	30507019						
14	30508021						
15	30510009						
16							

Firma Supervisor(a): _____

Firma Receptor (a): _____

III. Fase Cero

Ordenamiento de material

Fase 0: Ordenamiento de material

Esta fase consiste en:

- Ordenamiento del material
- Revisión de la Carátula
- Codificación de la Carátula
- Revisión de los encabezados de los formularios individuales
- Revisión del encabezado del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

III.1. Ordenamiento del material

Como primera tarea, debe verificar que el material del segmento esté completo y ordenado, así mismo,

- a) Revise que en el cartapacio haya al menos una boleta enumerada por vivienda seleccionada de acuerdo al listado es decir, si en dicho registro se indica que hay en general 12 viviendas seleccionadas, por cada una de ellas debe haber al menos un Formulario Hogar dentro del cartapacio con el número que le corresponde de 01 a 12, en forma consecutiva; si no es así, verifique que en la identificación de cada cartapacio venga anotado que se encuentra pendiente.
- b) Habrá casos en que se encuentre por ejemplo dos ó más formularios hogar con un mismo número de vivienda, esto se debe a que puede haber más de un hogar u hogares que requirieron más de un formulario. Constate esta situación, y si aparece un hogar "2", debe existir el hogar "1".
- c) Si el hogar requirió más de un formulario hogar (porque hay más de diez miembros en el mismo), revise que tengan el mismo número de: estructura, parte, cuestionario, hogar y en la casilla punteada las letras "a", "b", "c"... según corresponda.
- d) *Se hace la excepción, como caso especial: cuando han quedado viviendas pendientes de entrevista durante la primera etapa de recolección de Trabajo de Campo. En esta situación usted debe verificar que en el recuadro "Reporte de cobertura inicial" que aparece en la Carátula del Cartapacio, sea consistente con el total de boletas que se encuentran dentro de dicho cartapacio. Asimismo, Usted deberá anotar en el espacio de observaciones de la Fase Cero el número de cuestionario de cada una de las boletas faltantes por motivo de encontrarse pendientes de entrevista o bien que fue trasladada al operativo telefónico.*
- e) En la carátula del formulario hogar, verifique si en la pregunta MG, se indica que en esa vivienda se debe aplicar el módulo de Gasto de Consumo de los Hogares, de ser afirmativo, verifique que se encuentren la cantidad de boletas del módulo, de acuerdo con el número de hogares que conforman la vivienda.
- f) Tome en cuenta que este Módulo se aplicó a las viviendas seleccionadas en la ENAHO cuyo número de cuestionario fuera par {2, 4, 6, 8, 10 y 12}; cabe destacar, que en los

mapas, las viviendas seleccionadas para el Módulo se identificaron con un círculo rojo. Por ende, verifique que el número total de viviendas seleccionadas para el Módulo en el REV coincide con el número de cuestionarios del Módulo existentes en el Cartapacio. Si existiese alguna diferencia entre ambos números...

1. Verifique que se trata de un Módulo que fue rechazado, o que no se pudo iniciar porque tampoco se inició la ENAHO. Lo anterior lo podrá verificar en la carátula del Módulo; en tales casos debe anotar el número de la vivienda que falta con el Módulo, en el espacio de observaciones en la Fase 0 de la Carátula del Cartapacio.
2. Además, Revise que los Módulos estén ordenados consecutivamente en cada vivienda según el número de cuestionario.

- g) Una vez finalizada la Fase Cero, los REV y los mapas deben ser entregados al supervisor de crítica.

III.2. Revisión de la Carátula

- a) Revise los datos sobre región, provincia, cantón y distrito de la boleta.

Estos datos deben coincidir con el segmento anotado en la carátula del cartapacio, para ello contemple los siguientes aspectos:

Variable	Revisión	En caso que...	Usted deberá...
Región Provincia Cantón Distrito Segmento	Verifique que estos datos se encuentren anotados en todos los formularios [Hogar e Individual] pertenecientes al mismo segmento.	La información referente a la región, provincia, cantón, distrito número de segmento de los cuestionarios no coincide con los datos anotados en la carátula del cartapacio.	Tomar los datos válidos de la carátula del cartapacio y hacer la anotación respectiva en cada uno de los formularios en que falta la información, una vez que haya verificado que los mismos pertenecen a ese segmento.
Estructura Parte Número de cuestionario	Verifique que el número total de viviendas seleccionadas en el REV coincide con el número de cuestionarios que hay en cada cartapacio.	Exista alguna vivienda seleccionada y no aparezca el respectivo formulario.	Verificar que se trate de una entrevista que quedó pendiente y anote el número de vivienda que falta en el espacio de observaciones en Fase 0 de la Carátula del Cartapacio. Revise que los Formularios Hogar queden en orden consecutivo según el número de vivienda que corresponde.

Variable	Revisión	En caso que...	Usted deberá...
Número de hogar	Verifique que se haya anotado el número de hogar correctamente según la situación de la entrevista.	<p>En la vivienda exista sólo un hogar</p> <p>Exista más de un hogar</p> <p>Exista un "Formulario Hogar" con un hogar "2" y no aparece el "Formulario Hogar" del hogar "1"</p> <p>Un hogar que ocupó más de un "Formulario Hogar" porque posee más de diez miembros</p>	<p>Verificar que en la casilla correspondiente a "Hogar" se haya anotado el código "1".</p> <p>Verificar que los hogares estén numerados en forma consecutiva empezando con el número "1", "2", "3"...</p> <p>Revise que si aparece un hogar "2" exista el número "1".</p> <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 "Formulario Hogar", la letra "b" en el segundo y así sucesivamente.</p> <p>En el "Formulario Hogar" con la letra "a" revise que aparezca completa la información de la Sección Vivienda y Servicios</p> <p>En el "Formulario Hogar" con la letra "b" no debe aparecer información de la Sección Vivienda y Servicios, trace una "X"</p> <p>Revisar si en el "Formulario Hogar" con la letra "b" el número de línea sigue la secuencia correcta. Por ejemplo: si un hogar está conformado por 12 miembros, en el "Formulario Hogar" con la letra "b" las líneas que originalmente aparecen como "01" y "02" deben aparecer como "11" y "12".</p>

b) Revise la dirección y el número de teléfono de la vivienda.

Verifique que la anotación sea legible, en caso de que la dirección se encuentre en blanco, codifique con **nv**. Si el número de teléfono aparece en blanco codifique con **9+**.

c) Revise las preguntas del Recuadro. "Para la vivienda"

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

Pregunta VIV1. "Cantidad de personas que viven en esta vivienda"

Verifique que haya información anotada en esta pregunta, de no ser así registre la cantidad de personas enlistadas en las Sección A. "Características Sociodemográficas".

Pregunta VIV2. "Cantidad de hogares que existen en la vivienda"

Cuando la respuesta a esta pregunta sea NO, usted deberá:

- Verificar que existe un formulario Hogar y los formularios Individual según sea el caso, para cada uno de los miembros del o los hogares señalados en la casilla correspondiente.
- Si aparece hogar 2, 3,..., etc. y no se encuentra el hogar 1, Usted deberá consultar con el personal encargado del proceso.

c) Revisión del Recuadro 11. "Resultado final de la entrevista"

Contemple los siguientes aspectos en esta pregunta:

- Debe aparecer únicamente una respuesta marcada.
- Si el resultado de la entrevista es el código 01 "Completa": verifique que los formularios contengan toda la información solicitada, que se haya levantado un formulario Individual a todas aquellas personas de 12 años y más del hogar y que exista un formulario del Modulo de Gasto de Consumo de los Hogares (en aquellos cuestionarios identificados con número par) para cada uno de los hogares que conforman la vivienda.
- Si el código marcado es código 02 "Incompleta". Consulte con el supervisor de la Crítica Codificación.
- Si el resultado de la entrevista corresponde a los códigos del 03 al 16, revise únicamente que aparezca completa la información de los siguientes recuadros:
 - Recuadro "Localización" (excepto la información que corresponde al número de hogar)
 - Recuadro 12. "Control de Visitas"
 - Recuadro 15a. "Nombre del Supervisor"
 - Recuadro 15b. "Boleta revisada"
 - Recuadro 15c. "Supervisor general"
 - Recuadro 16 "Nombre del Entrevistador"
 - Fecha de la entrevista
- 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 la Crítica- Codificación.

IMPORTANTE:

En caso de encontrar un cuestionario incompleto y se anotó el número telefónico, trasládalo; si es posible al Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica, indicando en el apartado de “Observaciones” del Formulario Hogar las preguntas que deben ser recuperadas.

Si una boleta es enviada a este operativo Usted deberá anotar la identificación de boleta en el control respectivo (ver Anexo 2) y además en el Número de cuestionario en el apartado de “Observaciones” del Control del Cartapacio.

d) Revisión y codificación del Recuadro 12. “Control de visitas”

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

12. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1	05/07/2013	9:05 am	No había nadie
2	06/07/2013	2:00 pm	Llegan a las 6:00pm
3	06/07/2013	7:00 pm	Incompleta, volver mañana
4	07/07/2013	10:00 am	Completa

Además, debe *codificar la hora* en que logró obtener la entrevista con base en la siguiente tabla.

Hora de la entrevista	Comprende	Código
Mañana	De 8:00 a.m. hasta las 11:59 a.m.	1
Tarde	De 12:00 m.d. hasta las 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: 6, 7, 13, 14, 20, 21, 25, 27 y 28 de Julio 2013	4

Si no fue posible obtenerla, codifique la hora con la última visita realizada.

e) Revisión del Recuadro 13. "Cantidad de formularios"

Contabilice la cantidad de Formularios Hogar e Individual que se hayan utilizado en la vivienda.

Tenga presente que en una vivienda puede aparecer más de un formulario hogar en las siguientes situaciones:

- Cuando hay más de un hogar en la misma vivienda.
- Cuando el hogar tiene más de 10 miembros.

f) Revisión del Recuadro "Uso de Oficina"

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

- *Informante de la sección A (variable I4)*

Transcriba el número de línea (a dos dígitos) del informante que aparece encerrado en un círculo en la columna línea (R1) de la Sección A.

Si en la Sección A no aparece el informante marcado en un círculo, Usted deberá consultar el número de línea del informante que aparece en los Formularios Individual. Si la mayoría de las personas tiene el mismo informante, encierre en un círculo el número de línea en la Sección A y anótelos a dos dígitos en la casilla correspondiente del recuadro I4.

TENGA EN CUENTA:

Si la persona que suministró la información es:

- Miembro de otro hogar pero de la misma vivienda, Usted deberá anotar el código “97”
- Reside en otra vivienda, Usted deberá anotar el código “98”
- Si no se puede determinar alguna característica del informante, Usted deberá consultar al supervisor de la crítica-codificación.

- *Revisión y codificación del nombre del supervisor, supervisor general y entrevistador (variables 15a, 15c y 16)*

Verifique que aparezca siempre el nombre del supervisor, del supervisor general y del entrevistador, posteriormente codifique cada uno con base al Listado de Códigos del Personal de Trabajo de Campo.

Si no se anotó el nombre del supervisor y del entrevistador averigüe a quiénes correspondió trabajar en ese segmento y anote los nombres en las casillas correspondientes, luego proceda a asignar los códigos de acuerdo al “Listado de códigos del personal supervisor y entrevistador”, misma que será entregada por el personal encargado del proceso.

Si un supervisor realizó una entrevista, codifique con el mismo número anotado en la pregunta 15a antecediendo un cero en el primer espacio de la casilla de la pregunta 16.

Recuerde revisar la pregunta 15b “Boleta revisada”, en caso que no haya respuesta, Usted deberá marcar el código 0.

- *Revisión de fecha y hora de inicio y final*

Verifique se haya anotado *la fecha y la hora (inicial y final)* de la entrevista en formato militar (01 a 24 horas).

En caso de ser una entrevista completa o incompleta y faltara dicha información, revise los datos en el Control de Visitas y anote la última fecha de visita y hora que aparece en este cuadro. Si no es posible determinar consulte con el encargado del proceso.

Tenga presente que la hora inicial y final aplica únicamente a entrevistas realizadas (completas e incompletas). La fecha final debe coincidir con la última anotada en el control de visitas. Si no coincide consulte con el personal encargado de crítica-codificación.

III.3. Revisión de los encabezados de los formularios individual

Realice una revisión de los encabezados de los Formularios Individual de cada una de las personas a los cuales se les aplicó la entrevista, para ello tome en cuenta los siguientes

aspectos:

- Primero que todo verifique que todas las personas de 12 años y más de la sección A tengan cada una su respectivo formulario individual; de no ser así, consulte con el personal encargado
- Revise que la identificación de segmento, estructura, parte, cuestionario y hogar coincida con la anotada en la carátula del formulario hogar.
- Verifique que el número de línea, nombre, edad y sexo coincidan con la información anotada en la sección A. "Características Socioeconómicas", si no es así, confirme que se trata de algún miembro de ese hogar y corrija la información que sea necesaria con respecto a la información anotada en dicha sección.
- Si no aparece la información en los encabezados de los formularios, Usted deberá transcribirla con base a la información anotada en la sección A. "Características Socioeconómicas".
- En caso que aparezca marcada la opción "Otro Informante" y no viene anotado el código en la casilla correspondiente, proceda de la siguiente manera:
 - Observe si viene alguna observación, si no es así, anote el número de línea que se encuentra encerrado en un círculo de la Sección A, o bien consulte los números de línea de los informantes que aparecen en los otros formularios individuales y anote el código que más se repita.
- En caso de duda consulte con el personal encargado.

III.4. Revisión del encabezado del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

Realice una revisión del encabezado del Módulo par cada uno de los hogares que conforman las viviendas a las cuales se les aplicó la entrevista; para ello tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Primero que todo Verifique que todos los hogares que conforman la vivienda tengan un módulo respectivo; de no ser así, consulte con el personal encargado.
- Revise que la identificación de segmento, estructura, parte, cuestionario y hogar coincida con la anotada en la carátula del formulario hogar.
- Si la información del encabezado viene en blanco o los datos anotados son incorrectos, deberá tomar los datos válidos del cartapacio y hacer la anotación respectiva, siempre y cuando haya verificado que el Módulo pertenece a ese segmento.
- Si en una vivienda hay más de un hogar identificado en la ENAHO, a cada hogar de manera individual, se debió aplicar también un Módulo. Por tanto; verifique que se haya anotado el número de hogar correcto según los siguientes casos:
 - a) Número 0 en la casilla de Hogar, para los casos en que en "11. Resultado de la Entrevista" de la carátula de la boleta hogar sea diferente de completa.
 - b) Número 1 en la casilla de Hogar, si sólo hay un hogar.
 - c) Número 2, 3..., en la casilla de Hogar, si existe más de un Hogar. En tales casos deberá revisar que existe también un hogar uno, dos o más; según sea el caso en la ENAHO. Si existe alguna diferencia en lo analizado anteriormente, consultar con

- el supervisor del proceso de crítica y codificación.
 - d) Si existe un Módulo anotado como Hogar 2 y no aparece el formulario del módulo del Hogar 1, consultar con el supervisor del proceso de crítica y codificación.
 - e) Verificar que los hogares del Módulo estén numerados en forma consecutiva, empezando con el 1, 2, 3...
- Si se presenta otra situación diferente a las mencionadas, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

IV Primera Fase:

Revisión General

Primera fase: Revisión General

Esta fase consiste en:

- Revisión de Vivienda y Servicios
- Revisión de la Condición de Residencia
- Revisión del Seguimiento de Panel Muestral
- Revisión de la Sección A. "Características Sociodemográficas"
- Revisión de Sección B. "Condición de Actividad"
- Revisión de la pregunta C1 a la C6b de la Sección C. "Personas Ocupadas"

IV.1 Indicaciones generales

1. Siga los lineamientos establecidos en esta fase.
2. Debe haber información en la sección de Vivienda y Servicios siempre que el resultado de la entrevista sea "completa" o "incompleta", si no es así, todas las demás secciones deben aparecer en blanco.
3. Para los Hogares 1: Revise que venga información en todas las preguntas de la sección Vivienda y Servicios, es decir, de la pregunta V1 a la V21 (respetando los pases del caso).
4. En caso de que en las preguntas V2a y V2b, se reporten los montos en moneda diferente al colón, realice la conversión a moneda nacional, para ello el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar.
5. Para los Hogares 2, 3,..., etc.: No debe venir información en la sección Vivienda y Servicios; trace una "X" en esas preguntas. ***Solamente debe venir información en la pregunta V21.***
6. Verifique la información y secuencia de las preguntas de la Sección R. "Condición de residencia para el hogar".
7. Corrobore que la Sección A. "Características Sociodemográficas", cuente con información para todos los miembros listados en el hogar, 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.
8. Codifique los periodos de percepción de los ingresos de las preguntas que así lo indiquen (A9c y A19c), para ello utilice la asignación de códigos de la siguiente tabla:

Clasificación del período de percepción de ingresos

Periodo	Código
Mes	1
Bimensual	2
Trimestral	3
Cuatrimstral	4
Semestral	6
Anual	8

9. No debe criticar ni codificar las preguntas A7a, A7b, A13, A14, A15, A16a, A16b, A17, A20a, A20b y A21 de la sección A. "Características Sociodemográficas" estas serán analizadas en la II Fase.
10. En caso de entrevistas en las que falte información de gran interés, traslade el cuestionario al Operativo de rescate de entrevistas vía telefónica, esto una vez que haya sido analizada en conjunto con los funcionarios encargados de la crítica-codificación.
11. En caso de duda consulte con el personal encargado de la crítica-codificación.

De manera específica, las tareas de esta fase son:

IV.2. Revisión de la Sección. "Vivienda y Servicios"

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

a) Pregunta V1. "Tipo de vivienda"

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

b) Pregunta V2a y V2b. "Tenencia de vivienda"

Revise la tenencia de vivienda. Si ésta es propia pagando a plazos, o bien alquilada, usted deberá revisar el monto de mensualidad reportado. La pregunta V2b es una estimación que realizan los informantes, sobre el pago de un alquiler mensual por la vivienda que se ha marcado con códigos 1, 2 y 5 en la pregunta V2a.

En caso que se haya indicado la mensualidad en moneda diferente al colón, se deberá realizar la conversión a colones, tal como se señala en las indicaciones generales.

V2a. ¿Esta vivienda ...

...es propia totalmente pagada? O1

...es propia pagando a plazos? O2

...es alquilada? O3

...está en precario? O4

...otra(cedida, prestada)? .. O5

Sólo códigos 1, 2 y 5 en pregunta V2a

V2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?

c) Pregunta V3. "Material paredes"

Revise que haya marca. Si la opción anotada es "otro", verifique si la respuesta pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

Ejemplo: Plástico. Evidentemente es material de desecho, código 0.

d) Pregunta V4. "Material predominante en el techo"

Revise que haya marca. Si la opción anotada es "otro", verifique si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

e) Pregunta V5. "Cielo raso"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco consulte con el supervisor de crítica y codificación.

f) Pregunta V6. "Material predominante del piso"

Revise que haya marca. Si la opción anotada es "otro", verifique si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

Ejemplo: Tierra. Evidentemente no tiene piso, código 0.

g) Pregunta V6a. "Pilotes"

Revise que haya marca. Si viene en blanco consulte con el supervisor de crítica y codificación.

h) Pregunta V7. "Estado de las paredes, techo y piso"

Revise que para cada una de las tres preguntas haya una marca en cada opción. Si no es así, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

i) Pregunta V8. "Cuartos para dormir", Pregunta V9. "Total de aposentos"

Revise que haya una respuesta a cada una de estas preguntas, y que la cantidad anotada venga a dos dígitos. Si esta pregunta viene en blanco consulte con el supervisor de crítica y codificación.

j) Pregunta V10. "Metros cuadrados de construcción de la vivienda"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, si no es así, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

a) Pregunta V11. "Abastecimiento de agua", Pregunta V12. "Procedencia del agua", Pregunta V13a. "Disponibilidad del servicio sanitario", Pregunta V13b. "Uso del servicio sanitario"

Revise que haya respuesta a cada una de estas pregunta. Si alguna viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas del mismo segmento y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

b) Pregunta V14a. "Tenencia de baño"

Verifique que la información brindada haya sido anotada a un dígito. Si no respondió ninguna opción, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

c) Pregunta V14b. "Uso del servicio sanitario"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si no respondió ninguna opción, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

d) Pregunta V15. "Procedencia de la luz eléctrica"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

e) Pregunta V16. "Fuente de energía utilizada para cocinar"

Revise que haya marca. Si la opción anotada es "otro", verifique si la respuesta anotada pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

Ejemplo: Come donde la mamá. Evidentemente es no cocina, código 0

f) Pregunta V17a. "Eliminación de desechos sólidos"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento y la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente.

Ademas, si la opción anotada es "otro", indague si la respuesta anotada pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

Ejemplo: La tiran en una finca vecina. Evidentemente lote baldío, código 4.

g) Pregunta V17b. “Separación de basura”

Revise que todas las opciones en esta pregunta tengan una respuesta seleccionada, si no es así, consulte con el personal de crítica-codificación.

h) Pregunta V18. “Artefactos de la vivienda”

Revise que todas las opciones tengan una respuesta, si no es así, consulte con el personal de crítica-codificación.

Si en alguna opción se responde un “Sí” y se debe responder “¿Cuántos?”, verifique que haya anotado la cantidad en la casilla correspondiente.

Además, codifique la empresa de televisión pagada (cable, satélite u otro) con base al “*Listado de códigos de Empresas que brindan acceso a televisión pagada e Internet*”.

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

i) Pregunta V19 y V19a. “Acceso a internet en la vivienda”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, si no es así consulte con el supervisor de crítica y codificación. En caso de respuesta positiva, codifique la empresa que le brinda el servicio de internet con base al “*Listado de códigos de Empresas que brindan acceso a televisión pagada e Internet*”.

j) Pregunta V19b. "Tipo de conexión a internet"

Revise si esta vivienda en la pregunta anterior respondió un "Sí", de ser así, verifique haya marca en esta pregunta.

Asimismo, si la opción anotada es "otro", analice si la respuesta anotada pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción "otro".

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

k) Pregunta V19c. "Router inalámbrico"

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, si no es así consulte con el supervisor de crítica y codificación.

l) Pregunta V20. Número de personas que utilizan internet"

Verifique que la información brindada haya sido anotada a dos dígitos. Si no respondió ninguna opción, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

m) Pregunta V21. "Bono de vivienda"

Verifique que esta pregunta se les haya realizado a TODOS LOS HOGARES.

Revise si en esta vivienda respondió un "Sí", de ser así, verifique haya anotado el año, a cuatro dígitos, en la casilla correspondiente.

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

IV.3. Revisión de la Condición de Residencia

Revise la secuencia de cada una de las preguntas de esta sección y verifique que haya información para cada una de las preguntas, siguiendo el respectivo flujo del formulario.

A continuación se detallan algunos lineamientos básicos que Usted deberá contemplar en las siguientes preguntas:

a) Pregunta R1a, R1b y R1c

De acuerdo a las personas que fueron descritas en la Columna 2, observe los códigos que fueron anotados en R1a, R1b y R1c, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Sólo si los códigos anotados en R1a, R1b y R1c poseen el siguiente orden, verifique que haya información apartir de la pregunta A3.

Combinaciones de respuesta

R1a	R1b	R1c
1	—	—
0	1	—
0	0	0
8	8	8

- Por el contrario, si los códigos anotados poseen la siguiente combinación, verifique que *no haya* información apartir de la pregunta A3.

Combinaciones de respuesta		
R1a	R1b	R1c
0	0	1

b) Pregunta R2a, R2b, R2c y R3

Revise que haya una marca en cada una de las preguntas (con excepción de los pases según sea el caso), si no es así, consulte con el personal encargado del proceso.

c) Pregunta **sobre** Jefatura Compartida R4a y R4b

Entrevistador (a):

R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?

Sí ☐ 1 →

No ☐ 0

R4b N° de línea de la otra jefatura

Revise el cuadrado sombreado, como el que aparece en la figura a la izquierda, el cual indaga sobre la jefatura compartida y observe que se haya marcado alguna opción en esta pregunta. En caso de respuesta positiva verifique que se haya anotado en R4b, a dos dígitos, el número de línea con el que se comparte la jefatura.

En caso de que venga en blanco, marque código 0.

IV.4. Revisión del Seguimiento de Panel Muestral (SPM)

Verifique que los códigos anotados en la Columna identificada como R 0 coincidan con el número de línea de las personas listadas en la Tarjeta de seguimiento de panel muestral para el año 2012. Si el código anotado es 00, revise que la persona no haya sido listada en los datos del año 2012.

Por ejemplo:

Verifique que el número de línea de cada uno de los miembros anotados en la SPM del año 2012 coincida con el código señalado en la casilla R 0 (Línea de Panel).

(Línea panel)	(Línea)				
R 0	R 1	[2]	[R1a]	[R1b]	[R1c]
01	01	Walter Esquivel	1	0	0
02	02	María Ávila	1	0	0
03	03	Carlos Esquivel Ávila	1	0	0
00	04	Elena Esquivel Ávila	1	0	0

Para verificar dicha información usted debe revisar la TSPM de la siguiente manera

REPÚBLICA DE COSTA RICA
SEGUIMIENTO DE PANEL MUESTRAL
Encuesta Nacional de Hogares (ENAHOG)

La confiabilidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7039 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: **Central** Cantón: **Acosta** Segmento: **1, 1, 2, 0, 1, 0, 2, 9**
Provincia: **San José** Distrito: **San Ignacio** Estructura: **0, 0, 7** Pape: **0, 0** Cuestionario: **0, 2**

Observe que cada una de las personas listadas en el 2013 coincidan con el N° de línea de las personas del año 2012, si no es así en la boleta tache el código anotado en casilla R 0 y escriba el N° de línea correspondiente según SPM.

Año	2011	2012	2013
Número	Nombre	Nombre	Nombre
01	Walter Esquivel	Walter Esquivel	Walter Esquivel
02	María Ávila	María Ávila	María Ávila
03	Carlos E.G.	Carlos E.G.	Carlos E.G.
04			Elena E.G.
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			

Si la persona no está listada o no aparece descrita en el año 2012, revise si le haya asignado en la casilla R 0 de la boleta el código 00.

IMPORTANTE

Contemple los siguientes aspectos:

- Puede ser que los miembros del hogar listados en el año 2013 no hayan sido anotados en el año 2012 bajo el mismo orden, por ello es conveniente que tenga sumo cuidado al momento de revisar el N° de línea escrito en la casilla R 0, pues debe coincidir con el N° de línea que tiene esa persona en el 2012.
- No puede haber un N° de línea igual o repetida en la casilla R 0.

IV.5. Revisión de la Sección A. "Características Sociodemográficas"

Revise la secuencia de cada una de las preguntas de esta sección, verifique que haya información para cada uno de los miembros del hogar (exceptuado los pases correspondientes).

A continuación se detallan algunos lineamientos básicos que Usted deberá contemplar en las siguientes preguntas:

a) Bloque de preguntas A3, A4 y A5. "Relación de parentesco, Sexo, y Edad"

Revise que cada uno de los miembros del hogar que aparecen listados posean un código en cada una de estas preguntas. Además, valide el orden de los miembros del hogar y las relaciones de parentesco, con respecto a la jefatura del hogar.

En el caso de la relación de parentesco, sexo y edad *no se aceptan ignorados como respuesta*, si viniera alguna línea en blanco, determine el código que corresponde analizando los apellidos y las edades de las personas, o bien con la información que aparece en el encabezado de los formularios individual o Seguimiento de panel muestral (específicamente para las preguntas de sexo y edad). Para la edad si viene con N5 (no sabe), consulte con el personal encargado de la crítica y codificación antes de asignar el código.

Verifique que los códigos de relación de parentesco entre los códigos 01 y 02 sean de sexos opuestos, si no es así, verifique si hay alguna observación que indique que no es un error, ya no es una inconsistencia que hayan parejas del mismo sexo. En caso de que no encuentre una observación, consulte con la persona encargada de la crítica y codificación.

Finalmente revise que el código de sexo marcado para cada uno de los miembros del hogar sea acorde con el nombre de la persona.

b) Pregunta A6. "Estado conyugal"

Verifique que A6 posea un código válido anotado. En un rango de 0 a 6. En caso de que A6 esté en blanco, revise la relación de parentesco y la edad para poder asignar el código respectivo. Note que el código "0" se emplea para todas las personas menores de 10 años; eso significa que ninguna línea puede quedar en blanco.

c) Pregunta A8. "Limitación permanente (discapacidad)"

Constataste que se haya anotado dos códigos en esta pregunta (un código en cada casilla) para cada uno de los miembros del hogar.

Si únicamente se describió un código en la primer casilla, usted deberá asignar un código 0 en la segunda casilla.

Además observe que los únicos códigos válidos de respuesta son de 0 a 7, si usted observa un código diferente a estos, consulte con el personal responsable de la ejecución del proceso.

Si en la primera casilla se anoto el código 0 y en la segunda es diferente a 0, Usted debe corregir los códigos descritos siguiendo el patrón del siguiente ejemplo:

Incorrecto

(A8)	
a	b
0	6

Correcto

(A8)	
a	b
6	0

d) Bloque de preguntas A9a, A9b y A9c. "IMAS"

Verifique que en la pregunta A9a, para cada miembro del hogar haya sido asignado un código válido del 0 a 3, si hubiera anotado un código diferente a estos, consulte con el personal encargado del proceso. Si aparece la información en blanco de alguna persona listada asigne código 0.

Si el código anotado en A9a es 1 ó 2, verifique el monto reportado en la pregunta A9b. Y en la pregunta A9c, codifique el periodo del monto reportado utilizando la tabla de códigos de percepción de ingresos de las indicaciones generales.

En caso que se haya indicado el monto, en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a colones. Para ello, el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar.

En caso de duda consulte siempre con el personal responsable del proceso.

e) Pregunta A10. "CEN-CINAI"

Revise que se haya anotado tres códigos en esta pregunta (un código en cada casilla) para cada uno de los miembros del hogar.

Si se anotó únicamente uno, dos o quizás ningún código, usted deberá asignar un código 0 en casillas que se encuentren en blanco, según sea el caso.

Observe que los únicos códigos válidos de respuesta son de 0 a 4, si usted observa un código diferente a estos, consulte con el personal responsable de la ejecución del proceso.

Si en la primera casilla se anotó el código 0 y en la segunda cualquier otro código diferente a 0, Usted debe corregir los códigos descritos siguiendo el patrón del siguiente ejemplo:

- / 2 / 3 / 4 /
- / 1 / 3 / 0 /

- / 1 / 0 / 0 /
- / 0 / 0 / 0 /

Si la anotación no sigue el patrón anterior corríja (tachando) los datos anotados siguiendo la vía aplicada en el ejemplo anterior.

f) Bloque de preguntas A11 y A12. "Condición de Aseguramiento y Pensiones"

Valide que cada una de las personas listadas posea un código asignado en la pregunta A11, y verifique que en la pregunta A12 posea información según los pases correspondientes (lea el encabezado de la pregunta).

Tenga presente que en el caso de la pregunta A11 los códigos de respuesta válidos son del 00 al 10.

Verifique que la pregunta A12 haya sido respondida únicamente por las personas que señalaron código 01 ó 02 en pregunta A11.

g) Bloque de preguntas A18, A19a, A19b y A19c. "Incentivos para la educación"

Para la revisión de estas preguntas primero constate que para cada miembro del hogar que en la pregunta A13 señaló que asiste algún centro educativo, se haya recolectado la información solicitada, de lo contrario consulte con el personal encargado del proceso.

Verifique que en la pregunta A18 cada persona posea un código anotado en la casilla correspondiente, y en caso de estar en blanco agregue código 0. Asimismo, observe que los códigos descritos estén dentro del rango de 0 a 3.

Si alguna persona posee información en estas preguntas e indicó que no asiste a ningún centro educativo, Usted deberá tachar la información que se haya recopilado por medio de una raya horizontal.

Verifique que en la pregunta A19a cada persona posea un código anotado, y que esté dentro del rango de 0 a 7. Y si el rango anotado es de 1 a 7, constate que se haya anotado un monto en colones en la pregunta A19b, y codifique el periodo en la pregunta A19c, de acuerdo con la tabla de códigos de percepción de ingresos de las indicaciones generales.

En caso que se haya indicado el monto, en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión en colones. Para ellos el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar.

Además puede existir el caso de una persona del hogar que reciba más de una beca para estudiar, por lo que podría venir la anotación en las observaciones, de ser así, consulte como proceder con el personal responsable de la crítica y codificación.

En caso de duda consulte siempre con el personal responsable del proceso.

h) Columna A22a, A22b y A23. "Idioma y Principal sostén"

Primero, verifique que todo miembro del hogar de 10 años y más posea información en estas preguntas, si no es así, consulte con el personal encargado del proceso.

Luego, verifique que cada persona posea un código anotado en la casilla correspondiente y considere los siguientes lineamientos:

- Sí A22a esta en blanco, usted deberá anotar código 0.
- A22a solo puede tener anotado código 0 ó 1.
- Sí A22a tiene código 1, verifique que A22b posea un código anotado con un rango de 1 a 4.
- Sí A23 esta en blanco trace una rayita horizontal de no aplica.
- Sí en A23 se anotó código 7 u 8 verifique que haya sido asignado únicamente en la línea 01.

IV.6. Revisión de la Sección B. “Condición de Actividad” del formulario individual

Revise que todas las preguntas de esta sección posean una sola marca como respuesta, con excepción de la pregunta B7, la cual puede tener más de una opción marcada. Además, verifique la secuencia de los pases.

Confirme que de acuerdo con la condición de actividad determinada exista información en las secciones correspondientes según el pase indicado.

Si la persona tiene llena una o más secciones que no le corresponden, consulte con el encargado del proceso para determinar la sección correcta y tachar las secciones que no corresponden.

En caso que falte información en alguna (as) sección (es) traslade el cuestionario al Operativo de recuperación de entrevista vía telefónica.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos particularmente para las siguientes preguntas:

- a) Preguntas B2, B7 y B8. “Actividades económicas generalmente no reconocidas, Gestiones de búsqueda de empleo, y Motivos de no búsqueda del trabajo”

Revise las categorías “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

IMPORTANTE:

En esta sección usted debe verificar que haya información en cada sección de acuerdo con la condición de actividad que se haya determinado.

IV.7. Revisión de las preguntas C1 a C6b de la Sección C. “Personas Ocupadas” del formulario

individual

Revise de la pregunta C1 a la C6b y cerciórese que cada una posea una marca anotada y verifique la secuencia de los pases correspondientes.

A continuación se detallan algunos criterios básicos que usted debe contemplar en las siguientes preguntas:

a) Pregunta C1. "Cuantificación de la cantidad de empleos"

Verifique que haya marca en esta pregunta y observe el código anotado:

- Si el código marcado es 1 (C1=1), revise que se haya descrito la información solicitada en la pregunta C2a para cada una de las casillas que contempla la misma.
- Si el código marcado es 2 (C1=2), revise que se haya descrito la información solicitada en la pregunta C2a y C2b para cada una de las casillas que contemplan las mismas.

b) Preguntas C2a y C2b. "Determinación de horas trabajadas para empleo principal y secundario"

Cerciórese que se haya anotado en cada una de las casillas la información solicitada en las preguntas C2a y C2b, esto de acuerdo a la marca anota en la pregunta C1.

Observe que en todas las casillas aparezcan los datos a tres dígitos, si no es así, usted deberá anteceder un cero (0) o dos (0 0), según sea necesario, de forma que quede a tres dígitos.

Si la pregunta C2a ó C2b está en blanco y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica e indique en el apartado de Observaciones del formulario hogar las preguntas que se deben consultar.

En caso de encontrar alguna casilla en blanco o una nota a mano que indique "N/S" o "No sabe" consulte con el personal del proceso sobre cómo proceder.

c) Bloque de preguntas C3, C4a y C4b. "Aumento en número de horas, disponibilidad de trajar mas horas y búsqueda de más horas"

Revise que haya una marca anotada para cada una de las preguntas, en caso que no haya respuesta consulte con el personal encargado del proceso.

d) Pregunta C5a. "Deseo de cambiar de empleo o actividad"

Revise que haya marca en esta pregunta. Si el código anotado es 2 revise que no contenga información la pregunta C5b y garantícese que se haya cumplido el flujo del pase.

e) Preguntas C6a y C6b. "Disponibilidad para cambiar de trabajo y búsqueda de empleo"

Observe que haya marca en estas preguntas, únicamente puede haber un código marcado. En caso de duda consulte al encargado del proceso.

V. Segunda Fase:

Codificación de Geográfico y Educación

Segunda fase: Codificación de geográfico y educación

Esta fase consiste en codificar las características sociodemográficas y de educación de las siguientes preguntas:

Codificación de Geográfico

Formulario Hogar

- Pregunta A7a y A7b de la Sección A. "Características Sociodemográficas"

Formulario Individual

- Pregunta C7c de la Sección C. "Personas Ocupadas"
- Pregunta H7 de la Sección H. "Personas de 12 años o más"

Codificación de Educación

Formulario Hogar

- Preguntas A13, A14, A15, A16a, A16b, A17, A20a, A20b y A21 de la Sección A. "Características Sociodemográficas"

V.1. Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha atención y agilidad, por eso se ejecuta una fase separada. La codificación se hace con base en el Manual de "Códigos Geográfico Nacional e Internacional" y "Códigos de Especialidades Educativas". Ver *Anexos 3 y 4* respectivamente, de este Manual.
2. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite cooperar en la búsqueda y asignación de los códigos de las preguntas anteriormente mencionadas.
3. El uso del computador es exclusivo para utilizar el Sistema de Codificación Asistida no se permite realizar otro tipo de actividad en el mismo.
4. Consulte al supervisor sobre dudas o consultas cuantas veces considere necesario.

De manera específica las tareas de esta fase son:

V.2. Codificación de Geográfico

Usted será responsable de codificar los cantones y países que hayan descrito los informantes tanto en el formulario Hogar como el Individual, las cuales seguidamente se detallan:

Formulario Hogar

a) **Pregunta A7a A7b. “Lugar de nacimiento”**

Esta pregunta indaga sobre el cantón o país de residencia en el cual vivía la madre al momento de nacer cada uno de los miembros del hogar entrevistado.

Por lo tanto, usted debe verificar el código de respuesta anotado y para ello tome en cuenta:

- Sí el código anotado, en A7a es 0, usted no debe anotar ningún código en la casilla A7b.
- Sí el código anotado es 1, primero constate que el cantón de nacimiento no coincida con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); sí este coincide (aunque difiera el distrito o poblado) tache y anote el código “0” en la casilla correspondiente (A7b).
- Sí el código anotado es 1 y el cantón de nacimiento no coincide con el anotado en la boleta, usted deberá codificar dicho cantón con base al “Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, el cual que se encuentra instalado en el Sistema de Codificación Automática.
- Sí el código anotado es 2, usted deberá codificar el país descrito con base al “Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, el cual que se encuentra instalado en el Sistema de Codificación Automática.
- Es importante mencionar que tanto el código de cantón como de país debe ser anotado a TRES DIGITOS.
- Observe que el rango de códigos permitido es de 0 a 2, si encuentra un código diferente a este consulte con el personal encargado del proceso.
- Esta pregunta no puede estar en blanco o faltar respuesta, en caso de duda consulte con el personal encargado del proceso.

Lugar de nacimiento	
Cuando (nombre) nació, dónde vivía la mamá?	
En este cantón. 0 (Anoté 0 en la casilla de código)	
En otro cantón 1 (Anoté 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo)	
En otro país 2 (Anoté 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)	
<div style="text-align: center;">(Anoté)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	
Código	Nombre del otro cantón y provincia o del otro país
(A7a)	(A7b)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 35%;"></div> </div>	

Formulario Individualb) **Pregunta C7c. “Lugar donde se ubica establecimiento para el que trabaja”**

Esta pregunta indaga sobre el cantón o país donde se ubica el establecimiento para el cual trabaja toda aquella persona de 12 años o más que así lo haya indicado.

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el código marcado es *000*, usted no debe codificar nada.
- Si observa información en Provincia y Cantón, primero constate que estos no coincidan con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); si este es igual (aunque difiera el distrito o poblado) tache los datos y marque el código *000*.
- Una vez que descartó que no se trata del mismo cantón y provincia usted debe codificar esos datos con ayuda del Sistema de Codificación Asistida y anotar el código respectivo en la casilla que se ubica en la esquina superior derecha.
- Si el código anotado es *001*, correspondiente a otro país usted no debe codificar nada.
- Esta pregunta no puede tener blancos o faltante de información, en caso de dudas consulte con el encargado del proceso.

c) Pregunta H7. "Residencia hace dos años"

El objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de las personas entrevistadas dos años antes de la presente encuesta.

Para verificar la información contenida en esta pregunta tome en consideración los siguientes aspectos:

- Si el código anotado es *000* usted no debe codificar nada.
- Si observa información en Provincia y Cantón, primero constate que estos no coincidan con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); si este es igual (aunque difiera el distrito o poblado) tache los datos y marque el código *000*.
- Si el código anotado es *007* usted no debe codificar nada.
- Si el código anotado es *008* usted no debe codificar nada
- Si el código anotado es *009* usted debe verificar que el país especificado no sea Nicaragua o algún país centroamericano, ya que si se trata de alguno de ellos tache los datos anotados y marque el código *007* ó *008* según corresponda.

V.3. Codificación de Educación.

a) Bloque de preguntas A13, A14, A15, A16a y A16b. "Educación regular"

Es importante que estas preguntas deban verificarse todas en conjunto al momento de analizar y codificar la información, para ello tome en cuenta las siguientes pautas:

- Revise que estas preguntas hayan sido realizadas a todos los miembros del hogar de 2 años ó más.
- Revise que en la pregunta A13 los códigos señalados estén dentro del rango de códigos permitidos, es decir, del 00 a 09.
- Si A13 no posee respuesta consulte con el supervisor del proceso.
- De acuerdo a la información anotada en la pregunta A13 verifique y analice que los códigos descritos en A14 sean consistentes. Por ejemplo, que es posible que un niño asista actualmente a la escuela (código 03) siempre y cuando al menos su último grado aprobado (A14) sea el código 01(preparatoria), por lo que podríamos asumir que actualmente se encuentra cursando primer grado de primaria.
- Un error en la A14 sería por ejemplo aquellos casos en que aparezca un niño de 6 años con código en A13=05, esa situación es totalmente imposible pues un niño de esa edad no podría estar en una parauniversitaria.
- Cabe mencionar que hay que tener sumo cuidado con los niños, adolescentes incluso adultos, pues en ocasiones algunas personas van rezagadas en sus estudios con relación a la edad, ya que generalmente podríamos pensar que un adolescente de 15 años que señaló en A13=04 (asiste al colegio) nos señale que en A14=22 (octavo aprobado) con lo que podríamos deducir que se encuentra cursando noveno grado, no obstante, también es posible identificar casos en los cuales su último grado aprobado sea 21(sétimo) o incluso 16 (sexto de primaria) y esta situación no sería un error.
- Además revise en la pregunta A14 los rangos de códigos válidos para "Nivel" y "Último grado aprobado" de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel	Último año aprobado
Ninguno... 0	0
Preparatoria... 0	1
Enseñanza Especial... 0	2
Primaria... 1	1-2-3-4-5-6
Secundaria Académica... 2	1-2-3-4-5; (6 en caso que ya tenga bachillerato)
Secundaria técnica... 3	1-2-3-4-5-6; (7 en caso que ya tenga bachillerato)
Parauniversitaria... 4	1-2-3
Universidad... 5	1-2-3-4-5-6
Especialidad... 7	1-2-3-4
Maestría Doctorado... 8	1-2-3-4-5-6

- En la pregunta A15 verifique haya información anotada y además revise el rango de códigos sea válido, es decir, de 0 a 3. Si aparece un código diferente a estos consulte con el personal de encargado.
- Si A15 no posee respuesta consulte con el supervisor del proceso
- Preste atención a la información descrita en la pregunta A16a, tome en cuenta que esta pregunta aplica *únicamente* para los que señalaron en la pregunta A14 un nivel de educación igual a 3, 4, 5, 7 u 8.
- Usted debe codificar el nombre de la carrera o especialidad que se detalló en la pregunta A16a, para ello contará con la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual le permitirá realizar una búsqueda del código.
- Asimismo, observe que se haya anotado el código del título en la A16b (casilla de la derecha) y que este coincida con el último grado o año aprobado detallado en la pregunta A14.
- En caso de cualquier duda consulte con el encargado del proceso.

b) Bloque de preguntas A17, A20a, A20b y A21. “Educación no regular”

- En la pregunta A17 verifique haya información anotada para las personas que tengan entre 05 y 24 años y que en **A13 sea 0, 8 ó 9**. Revise que el rango de códigos este entre 01 y 13.
- Si el código anotado en A17 es “13”, usted debe verificar si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, transcriba el código respectivo y tache el código “13”. Si no pertenece a ningún código existente y observa que la opción anotada aparece de manera repetitiva comuníquelo de manera inmediata al encargado del proceso.
- Verifique que la pregunta A20a, A20b y A21 haya sido realizada únicamente a las personas de 10 años o más, en caso contrario, tache la información.
- Verifique que en la pregunta A20a el código anotado se encuentre dentro de los valores válidos, es decir, 0 ó 1. Si no es así, consulte al personal encargado del proceso.
- Si en la pregunta A20a se anoto código 1 usted debe codificar el “Nombre del curso o formación” de la A20b en la casilla ubicada en la esquina superior derecha y verificar que se haya marcado en la pregunta A21 el código de la institución que impartió dicho curso.
- Si en la pregunta A20a se anoto código 0, usted no debe codificar nada y en la pregunta A21 debe pasar una rayita (no aplica) ya que hay un pase a la pregunta A22a.

-
- Verifique que el código anotado en la pregunta A21 se encuentre dentro del rango de códigos válidos, es decir, de 01 al 09.

VI. Tercera fase:

*Codificación de Sector Institucional, Rama de
Actividad y Ocupación*

Tercera fase: Codificación de Rama de Actividad, Ocupación y Sector Institucional

Esta fase consiste en codificar el Sector Institucional, la Rama de Actividad Económica y la Ocupación, además de la revisión de las marcas de todas las preguntas de apoyo que se utilizan para analizar cada caso. Específicamente las preguntas que usted debe codificar son:

Formulario Individual

Preguntas C7a, C8a, C8 y C9 de la Sección C. "Personas Ocupadas"

Preguntas F1, F2 y F3 de la Sección F. "Empleo Secundario"

Preguntas G4a, G7, G8 y G9 de la Sección G. "Personas Desempleadas"

V.1. Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha concentración y capacidad de análisis al relacionar las diferentes características que se describen en cada una de las preguntas, por eso se ejecuta en una fase separada. La codificación se hace con base en el Manual de "Clasificación del Sector Institucional", "Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica" y "Clasificador de Actividades Económicas (CIIU versión 4)".
2. Para codificar estas preguntas se recomienda relacionar la información en conjunto de la Ocupación, el Nombre del Establecimiento, la Rama de Actividad y otras preguntas de apoyo que se detallan más adelante.
3. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite realizar una búsqueda de las descripciones anotadas en la boleta para poder asignar códigos según sea el caso.
4. Revise los pases y las marcas anotadas en la sección C. "Personas Ocupadas" de la pregunta C7a a la C12; en la sección F. "Empleo Secundario" de la pregunta F1 a la F7; en la sección G. "Personas Desempleadas" de la pregunta G7 a la G12. Tenga presente que no haya doble marca salvo las preguntas que así lo indiquen.
5. Verifique que haya marca en todas las preguntas de apoyo.
6. Desconfíe de la memoria, consulte siempre los manuales para anotar el código correcto.
7. Consulte al supervisor si encuentra inconsistencias o errores en los datos anotados.

V.2. Preguntas: C7a, F1 y G7. “Nombre del establecimiento del empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de estas preguntas es estimar el empleo público y privado. Para codificar estas preguntas usted utilizará el Clasificador de Sector Institucional, el cual es un catálogo propio del INEC que permite identificar de manera exhaustiva la pertenencia a uno u otro sector.

Tome en cuenta las siguientes pautas para codificar estas preguntas:

C7a. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre)?

Servicio doméstico para casa(s) particular(es) 0302

C7b. ¿Para cuántas casas trabaja? →

- Codifique la descripción anotada en la pregunta C7a en la casilla ubicada en la esquina superior derecha.
- Analice detalladamente las preguntas relacionadas (C8. Rama de actividad, C9a. Grupo ocupacional y C12. Posición en el empleo) para asignar el código idóneo, ya que hay códigos de sector institucional que no son congruentes con la rama de actividad o la posición en el empleo.
- Revise las respuestas anotadas en las preguntas: C10. “Cantidad de personas que trabajan en el negocio”; C11. “Localización de la actividad del empleo principal”; D11. “Inscripción del establecimiento”; D12. “Contabilidad Formal”; E7a. “Inscripción del establecimiento”, F4. “Tamaño del establecimiento del empleo secundario”, F4a. “Inscripción del establecimiento del empleo secundario”; y F5. “Localización de la actividad del empleo secundario”. Estas son también otras preguntas de apoyo que le permitirán poder asignar un código.
- Observe si el código anotado es 302, si es así, usted debe codificar en la pregunta C8. “Rama de actividad” con el código 97000, el cual contempla todas las actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico.
- Recuerde que el Sistema de Codificación Asistida le ayudará asignar el código correcto en la mayoría de los casos, y le alerta de códigos incongruentes.

V.3. Preguntas C8, F2 y G8. “Rama de actividad del empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de estas preguntas es conocer la actividad económica que realiza el establecimiento donde trabaja o trabajó la persona entrevistada. Para tal efecto, según el Sistema de Cuentas Nacionales el establecimiento se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único sitio y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor añadido. Para llevar a cabo la codificación de estas preguntas se utilizara el Manual de Clasificación de Actividades Económicas (CAE).

Para analizar la actividad económica de los establecimientos se revisan cuatro preguntas:

- C8, indaga a qué se dedica el establecimiento donde trabaja o trabajó.
- C8a, muestra el tipo de actividad que se lleva a cabo en el establecimiento.
- C8b, detalla el producto principal al que se dedica el establecimiento.
- C8c, menciona la materia prima que se utiliza para elaborar el o los productos.

C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?									
C8a. ¿Y es una actividad...									
...de servicios?								O1	→ pase a C9a
...agropecuaria?								O2	
...de industria?								O3	
...de comercio?								{ al por menor O4 al por mayor O5	
C8b. ¿Cuál es el principal producto?									
C8c. ¿Cuáles materias primas usa?									

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas y además tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Transcriba el código de rama de actividad en la casilla ubicada en la esquina superior derecha de la pregunta C8 a cinco dígitos.
- Dé prioridad a la información contenida en la pregunta C8b. "Producto principal" para discriminar y asignar el mejor código. Asimismo, lea y analice la información descrita en las preguntas C8a y C8c.
- Cuando la información contenida en estas preguntas resulte insuficiente o ambigua para asignar un código, debe considerar las siguientes preguntas de apoyo: C7. "Nombre del establecimiento empleo principal"; C9. "Ocupación empleo principal"; F1. "Nombre del establecimiento del empleo secundario"; F3. "Ocupación empleo secundario"; G7. "Nombre del establecimiento de las personas desempleadas"; y G9. "Ocupación de las personas desempleadas" según sea el caso.
- Además es importante que observe, la información anotada en las preguntas: "Localización de la actividad del empleo principal"; C12. "Posición en el empleo principal"; F5. "Localización de la actividad del empleo secundario"; y F7. "Posición en el empleo secundario" para cada caso en particular. La información de todas estas preguntas le servirán de apoyo para precisar la actividad económica del establecimiento y poder codificarla.
- En el caso de las *personas asalariadas* es importante que observe la información descrita en la pregunta E7. "Persona que paga directamente", para poder precisar si trata de un empleado de una empresa que brinda servicios de apoyo a otras (outsourcing), ya que siendo así debería codificarse según la actividad económica que se dedica la empresa que le paga.

Para codificar correctamente la información de la actividad económica tome en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Antes de asignar un código, verifique que la información sea congruente con lo registrado en la ocupación (vea las tareas). Si no existe congruencia entre la actividad económica y la ocupación, analice en conjunto las respuestas de ambas preguntas, y de ser necesario observe el resto de las preguntas de apoyo para determinar el código correcto.
2. **Unidades Auxiliares**
Primero que todo debe tener presente que una unidad auxiliar es un establecimiento -en diferente ubicación física – que realiza actividades de apoyo destinadas a otro u otros establecimientos con los que comparte su razón social. Las actividades auxiliares dan como resultado servicios, no bienes, y se realizan para facilitar la actividad principal o para beneficio del personal de la empresa misma. Sin embargo, existen establecimientos con características similares que producen bienes o prestan servicios a terceros, por lo tanto, para su correcta clasificación considere los siguientes aspectos:
 - Si los datos anotados se refieren a un establecimiento que apoya exclusivamente con servicios a otro del que depende, asigne el código correspondiente a la actividad principal que desarrolla el primero.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *MOPT*
(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Taller Mecánico del MOPT*
(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Mecánico automotriz*
(C9b) Tareas principales: *Arregla carros, ve si los motores funcionan y los arregla*

Codificación correcta: MOPT

3. Unidades económicas concesionadas

Cuando se trate de un establecimiento concesionado, es decir, que realiza sus actividades dentro de las instalaciones de otra, usted deberá codificar la actividad económica propia que se desarrolla en el mismo.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Colegio Don Bosco*
(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Soda de estudiantes*
(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Cocinera*
(C9b) Tareas principales: *Hace casados, refrescos, atiende a los alumnos*

Codificación correcta: Soda

4. Producción - Comercio

El proceso productivo del comercio consiste en la compra – venta, sin transformación del producto. Si la información anotada se refiere a actividades del sector primario (Sector Agropecuario, Silvicultura y Pesca) o secundario (de producción industrial) y además en la descripción se detalla la venta del producto, usted deberá asignar el código correspondiente a estos sectores y no comercio. Por tanto, la producción prevalece sobre el comercio en cualquier circunstancia.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Finca El Papero*

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Producción de papa*

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Agricultor*

(C9b) Tareas principales: *Dirige la finca, siembra y recolecta la siembra para venderla en la Feria del Agricultor de Cartago*

Codificación correcta: agricultura de papa

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *La cuchara de madera*

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Venta de artesanías*

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Artesano*

(C9b) Tareas principales: *Atiende el negocio y también hace las artesanías junto con su esposa*

Codificación correcta: confección de artesanías en madera

Excepción a la regla.

Cuando en una empresa hay una división del trabajo bien definida, debe codificarse en el sector donde trabaja, excepto si trabaja en el sector agropecuario de una agroindustria.

EJEMPLO 1:

Hacienda Juan Viñas: Si trabaja en la Planta de producción, debe codificarse como industria. Si trabaja en en algún depósito: Comercio.

EJEMPLO 2:

Dos Pinos: Si trabaja en la Planta, industria; en algún lugar de venta de productos: Comercio

5. Preguntas de apoyo

A veces la información anotada en la rama de actividad aunque es completa no permite identificar plenamente a la actividad que desarrolla el establecimiento de manera correcta o no se logran identificar algunas características necesarias para su clasificación. En estas situaciones es indispensable que usted utilice la información que hay en las preguntas de apoyo. Por ejemplo:

- Si la persona es asalariada o es trabajador independiente (C12, F7, G10), en el caso de la seguridad (C8, F2 ó G8 según sea el caso), si es trabajador independiente la rama será seguridad, en tanto si es asalariado la rama será la del establecimiento que le paga.
- Si describen actividades de comercio al por menor, de servicios, de preparación y venta de alimentos u otros servicios que pueden prestarse tanto en establecimientos o de forma ambulante y la información anotada no lo precisa con exactitud, revise las opciones de respuesta señaladas en la pregunta C11.
Por ejemplo, vende empanadas:
Si vende dentro de su casa (C11=01) la rama de actividad es **“venta de alimentos preparados en el hogar”**
Si vende en vía pública (C11=09) la rama de actividad es **“venta callejera”**
- Adicionalmente tome en cuenta todas las preguntas de apoyo que se señalaron anteriormente para poder asignar con mayor criterio el código correcto.

V.3. Preguntas C9a, F3a y G9. “Ocupación en el empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de esta pregunta es conocer la ocupación que tiene o tuvo el trabajador(a) para identificar la distribución de la población ocupada en función de la especialización de la fuerza de trabajo.

La información sobre ocupación se indaga a través de tres preguntas:

- C9a, indaga el nombre de la ocupación que la persona tiene o tuvo.
- C9b, describe las actividades o tareas que realiza o realizó en su trabajo.
- C9c, especifica las herramientas, maquinaria o equipo que utiliza para realizar su trabajo.

Estas preguntas deben ser codificadas tanto para el empleo principal (pregunta C9a) como para el secundario (pregunta F3a) y antecedentes laborales o personas desempleadas (pregunta G4a y G9).

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?				
<hr/>				
C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?				
<hr/> <hr/>				
C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?				
<hr/>				
No utiliza <input type="radio"/>				

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas y además tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Hay ocasiones que la información contenida en las preguntas de Ocupación es insuficiente o ambigua para poder asignarle un código, por lo que se debe considerar las siguientes preguntas de apoyo: C7a, C7b relativas al nombre de la empresa o bien si se dedica al servicio doméstico; C8 indaga sobre la actividad a la que se dedica el establecimiento; C10 referente al tamaño del establecimiento; C11 relativo a la localización de la actividad y C12 Posición en el empleo, esta última nos sirve cuando la descripción se refiere a un comerciante o productor.
- Otras preguntas de apoyo son la pregunta A14. "Nivel de instrucción", A16b. "Carrera o especialidad en la educación regular". Se utilizan como apoyo para diferenciar a un profesional de un técnico.

Para codificar correctamente la información de ocupación tome en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Ocupación y tareas congruentes

Cuando la información anotada en las preguntas de ocupación y de tareas es consistente entre sí, es decir, que las tareas descritas no correspondan con el tipo de funciones que se realiza en la ocupación declarada, usted debe codificar la información con base a la misma.

Cuando las tareas descritas no correspondan a la ocupación o sean completamente diferentes, debe asignar el código con base en las tareas señaladas.

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Periódico La Nación*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Hacen periódicos y revistas*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Secretaria*
- (C9b) Tareas principales: *Digita documentos de oficina*

Codificación correcta: Secretaria

Ejemplo 2:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Centro de Capacitación Valverde*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Dar cursos de capacitación al personal de empresas que soliciten el servicio*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Coordinador General*
- (C9b) Tareas principales: *Administra la empresa e imparte cursos*

Codificación correcta: Coordinador general (ante varias tareas asigne la más importante jerárquicamente)

2. Dos ocupaciones diferentes

Si en la pregunta C9a, F3a ó G9 se declaran dos ocupaciones diferentes codifique considerando la rama de actividad económica (C8), cuando no existe consistencia entre las ocupaciones y la rama, consulte al encargado

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *No tiene*
(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Construcción y reparación de casas*
(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Agricultor y peón albañil*
(C9b) Tareas principales: *Hace casas, actividades de construcción*

Codificación correcta: Albañil (aunque parezca evidente debe consultar al encargado, ya que probablemente esta persona tenga una segunda ocupación y es necesario hacer la indagación pertinente)

Ejemplo 2:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Repuestos Alfaro*
(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Venta al por menor de repuestos para autos*
(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Vendedor de repuestos de autos y mecánico*
(C9b) Tareas principales: *Vender repuestos, atender a clientes*

Codificación correcta: Vendedor

3. Dos ocupaciones distintas y sus correspondientes tareas

Si en la pregunta C9a, F3a ó G9 se declaran dos ocupaciones y se describe las tareas de ambas, consulte cuando las tareas descritas no son consistentes con una sola actividad económica.

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Distribuidora El Huracán*
(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Venta al por mayor de ropa americana*
(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Bodeguero y mecánico*
(C9b) Tareas principales: *Almacena ropa en las bodegas y repara autos*

Codificación correcta: Bodeguero (aunque parezca evidente debe consultar al encargado, ya que probablemente esta persona tenga una segunda ocupación y es necesario hacer la indagación pertinente)

4. Una sola ocupación y tareas correspondientes a dos oficios

Cuando en la pregunta C9a, F3a ó G9 no se especifique claramente la ocupación, y se describan tareas correspondientes a dos o más ocupaciones, usted debe codificar con base en las tareas de la primera ocupación descrita.

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Constructora Feluco*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Constructora de casa y edificios*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Peón*
- (C9b) Tareas principales: *Hace trabajos en electricidad y plomería*

Codificación correcta: Electricista (note que no se identifica con la palabra "Peón")

Ejemplo 2:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Finca Quirós*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Plantación de Banano*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Peón agrícola*
- (C9b) Tareas principales: *Fumigar y empacar bananos*

Codificación correcta: Fumigador agrícola

5. Ocupaciones que combinan actividades de manufactura y de venta

Siempre que la información de ocupaciones y en especial de las de tareas, describa al mismo tiempo la realización de actividades manufactureras y comerciales, usted debe asignar el código correspondiente con base en las tareas de manufactura, es decir, **debe privilegiar el hacer o elaborar sobre la venta de productos.**

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *No tiene en su casa*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Hacer pan y venderlo*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Comerciante*
- (C9b) Tareas principales: *Hace y vende pan*

Codificación correcta: Panadero

Ejemplo 2:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Taller de artesanías*
- (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Hace y vende objetos de madera*
- (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Carpintero*
- (C9b) Tareas principales: *Hace y vende objetos de madera*

Codificación correcta: artesano de madera

6. Ocupaciones relacionadas con el cultivo o crianza y con tareas de comercialización

Si en la información de la pregunta de ocupación se describen actividades de cosecha o de cultivo de algún producto o crianza de ganado acompañado con actividades de venta o comercialización, **usted al codificar debe dar prioridad a las actividades de producción agropecuaria.**

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *No tiene*
 (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Vende y cultiva cebollas*
 (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Sembrar y vender cebollas*
 (C9b) Tareas principales: *Vende y cultiva cebollas*

Codificación correcta: *Agricultor de cebollas*

Ejemplo 2

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *Finca El Toro Muco*
 (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Saca el ganado a vender cada 6 meses*
 (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Ganadero*
 (C9b) Tareas principales: *Lleva el ganado a Montecillos*

Codificación correcta: *Ganadero*

7. Atención a la ocupación chambero

Descripciones como chambero pueden clasificarse en distintos grupos de acuerdo con el significado que se les de a sus tareas y al lugar donde laboran, si este siempre desempeña las mismas tareas debe codificarse de acuerdo a su ocupación. Estas descripciones pueden ser codificadas de la siguiente manera:

Ocupación	Código
Peones de explotaciones agrícolas	9211
Peones de explotaciones ganaderas	9212
Peones de explotaciones de cultivos mixtos y ganaderos	9213
Peones de jardinería	9214
Trabajos varios	9629

En caso de dudas consulte con el encargado del proceso.

Ejemplo 1:

- (C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? *No tiene*
 (C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? *Finca de ganado*
 (C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? *Hace chambas*
 (C9b) Tareas principales: *chapeando potreros*

Codificación correcta: *Peón de ganado*

VII. Cuarta Fase:

Revisión y codificación de montos en dinero

Cuarta fase: Revisión y codificación de montos en dinero

Esta fase consiste en revisar y codificar las preguntas relacionadas, directa e indirectamente, con los montos en dinero que se recopilan en distintas preguntas del formulario individual, tal como se detalla en la siguiente tabla

Formulario Individual		
Sección		Preguntas a revisar
C	Personas Ocupadas	Desde C13a hasta C13f
D	Personas Ocupadas Independientes	Toda la sección
E	Personas Ocupadas Asalariadas	Toda la sección
F	Empleo Secundario	Desde F11a hasta F16
G	Personas Desempleadas	Desde G1 hasta G5
H	Personas de 12 o más	Desde H1a hasta H6 y desde H9 hasta H10c

VII.1. Indicaciones generales

1. Verifique la información de la boleta siguiendo el flujo del grupo de preguntas señaladas en el cuadro anterior; preste especial atención a los pases de las distintas secciones.
2. Revise todos los montos en dinero solicitados, en caso de aquellas preguntas en las que se debió declarar los ingresos mensualmente y aparece anotado otro periodo (menor la mes) verifique los datos anotados u observaciones para poderlos transformar a mes. Para estos casos consulte al personal de supervisión del proceso.
3. Codifique los periodos de percepción de los ingresos de aquellas preguntas que así lo indiquen, para ello utilice la asignación de códigos de la siguiente tabla:

Clasificación del período de percepción de ingresos

Periodo	Código
Mes	1
Bimensual	2
Trimestral	3
Cuatrimestral	4
Semestral	6
Anual	8

4. Se debe convertir todos aquellos ingresos reportados en moneda extranjera a nacional, para ello el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar.
5. En caso de duda, consulte siempre con el personal responsable del proceso.

VII.2. Revisión y codificación de las preguntas C13a a la C17 de Sección C. "Personas Ocupadas"

Este grupo de preguntas aplican a todas las personas que se declararon como ayuda de un cuenta propia (C12 = 4) o un asalariado (C12 = 5).

Siga detenidamente el flujo del cuestionario hasta el final, revisando con cuidado los pases de sección, como por ejemplo C13a=1 o bien C13b=1 que lo llevan a otras Secciones del cuestionario, o bien los pases a preguntas dentro del mismo bloque como por ejemplo C13a=2.

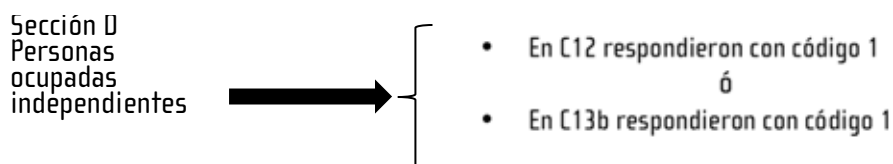
Considere el monto anotado en la pregunta C13f y en caso que haya sido reportado en moneda extranjera realice la conversión correspondiente. Adicionalmente codifique el periodo de percepción de la ganancia en el espacio habilitado para ello.

C13f. ¿Cuánto fue en total la ganancia que le correspondió a (nombre)?	
<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	por
<div style="text-align: center;">↓</div>	
C13g. ¿A qué porcentaje de la ganancia total del negocio equivale ese monto aproximadamente?	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div>	%

Espacio destinado para anotar el periodo de la ganancia

VII.3. Revisión y codificación de la Sección D. “Personas Ocupadas Independientes”

Esta sección indaga información de todas aquellas personas que son patronos o tienen un negocio o actividad económica por cuenta propia.



a) Bloque de preguntas D1 a D12. “Características generales del empleo independiente”

Para la revisión de estas preguntas, usted debe ser cuidadoso con el flujo de las preguntas e identificar dobles marcas o faltantes, prestando especial atención a los pases en las preguntas D2 y D3 así como el flujo de esos pases.

En caso de duda, debe consultar con el personal responsable.

b) Bloque de preguntas D13. “Ingresos por concepto de trabajo independiente formal”

Las preguntas del Bloque D13 deben haberse respondido solamente si existe el siguiente flujo en las marcas de las preguntas D12 y D13a:

<p>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</p> <p>No { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... O2 pase a D14a Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) O3 pase a D15a</p> <p>Sí X O1</p>	
<p>D13a. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p> <p>Sí X O1</p> <p>No { O2 NO agropecuaria (pase a D14a) O3 Agropecuaria (pase a D15a)</p>	

Analice cuidadosamente la situación, aunque haya marcado respuesta positiva en D12, si el tipo de negocio y los montos anotados no parecen reflejar que se trate de un establecimiento formal, consulte con el personal encargado de crítica.

La pregunta D13b debe tener respuesta sólo si la persona reportó que tiene un salario asignado en D13a, de no ser así, consulte con el personal encargado del proceso.

Para las preguntas D13c, D13d y D13e revise y analice cada uno de los montos declarados, y de ser necesario realice las conversiones tal como se señala en las indicaciones generales.

c) *Bloque de preguntas D14. "Solo para producción no agropecuaria"*

El bloque de preguntas D14 aplica únicamente para todas persona que se dedican a la industria, comercio o servicios (producción NO agropecuaria), por lo que Usted deberá verificar la marca en D12, tal y como se muestra en la imagen.

En caso que el código marcado en D12 no corresponda al sector y hay datos anotados en

<p>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</p> <p>No { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... X O2 pase a D14a Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) O3 pase a D15a</p> <p>Sí O1</p>	
---	--

bloque de preguntas D14 consulte con la persona encargada del proceso.

Asegúrese que haya información descrita en D14a, D14b y D14c.

Si la pregunta **D14a está en blanco** y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica.

Sólo para actividad no agropecuaria Industria, comercio, servicios (incluye los servicios agrícolas)	
D14a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de sus productos o servicios el mes pasado?	100 000 Monto mensual
D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el mes pasado?	150 000 Monto mensual
D14c. ¿Cuánto gastó por hacer esas ventas o prestar esos servicios el mes pasado?	50 000 Monto mensual

No olvide anotar claramente la información que se debe recuperar o indagar, para ello usted debe describir en el espacio de observaciones del formulario hogar las preguntas que deben consultarse haciendo referencia a la línea que debe recuperarse.

IMPORTANTE:

En caso de tener información de D14a, pero D14b y D14c están en blanco, Usted debe llenar estos espacios con un 9 +.

En relación con las preguntas D14d y D14e, siga el flujo del cuestionario y preste especial atención a los pases a la pregunta D16.

d) *Bloque de preguntas D15. “Solo para actividad agropecuaria”*

El bloque de preguntas D15 aplica únicamente para toda persona que se dedica a las actividades agropecuarias por lo que Usted deberá verificar la marca en D12, tal y como se muestra en la imagen.

En caso que el código marcado en D12 no corresponda al sector y hay datos anotados en bloque de preguntas D15 consulte con la persona encargada del proceso.

D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)

No { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... O2 pase a D14a

{ Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) ... ~~O3~~ pase a D15a

Sí O1

Note que además de los montos en dinero, este bloque de preguntas incluye la codificación del periodo de venta en el espacio asignada para ello.

Utilice como guía el siguiente cuadro:

Sólo para actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca y afines)

D15a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de la producción de la finca/actividad pesquera, en el último periodo?

1 000 000 año 8

Periodo de venta

D15b. ¿En cuánto vendió toda esa producción del último periodo?

1500 000 año 8

Periodo de venta

D15c. ¿Cuánto gastó en esa producción que vendió en el último periodo?

500 000 año 8

Periodo de venta

El “8” es el código asignado para el periodo anual

Si la pregunta **D15a está en blanco** y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación por entrevista vía telefónica y aplique el mecanismo señalado en el bloque de preguntas D14.

IMPORTANTE:

En caso de tener información de D15a, pero D15b y D15c están en blanco, Usted debe llenar estos espacios con 9 + ; así mismo colocará un **nueve** en el espacio destinado **al periodo**

Si en este bloque de preguntas se anotaron productos (en especie) y no montos, consulte con el personal encargado del proceso sobre cómo proceder.

e) Pregunta D16. "Estimación adicional de la ganancia"

Revise que el monto anotado en esta pregunta haya sido reportado por mes, de lo contrario, consulte con el supervisor encargado del proceso.

f) Pregunta D17. "Ingresos por actividades no regulares"

Esta pregunta debe tener información sólo si en D3 el código anotado es igual a 1 ó 2. Verifique el monto anotado y si la cantidad fue declarada en moneda extranjera realice las conversiones necesarias tal como se especifican en las indicaciones generales.

Además, revise que el periodo haya sido reportado por días, en caso de dudas consulte con el personal encargado del proceso.

Sólo para códigos 1 ó 2 en pregunta D3

D17. ¿Cuánto se ganó o se ganará por ese trabajo/actividad?

.....
 Monto

por
 días

Note que el periodo de esta pregunta, es por día, por lo que debe ser anotado a dos dígitos.

g) Pregunta D18. "Ingresos por trabajo anterior"

Verifique que la anotación sea legible, en caso de encontrarse escrita en una moneda diferente al colón, realice las conversiones necesarias.

h) Preguntas P1 y P1a. Dirección y teléfono de la actividad

Verifique que la anotación sea legible, en caso de que P1 se encuentre en blanco, codifique con **nv**. Si P1a está en blanco codifique con **9⁺**.

i) Pregunta D19. "Verificación de otro trabajo o actividad"

Verifique que haya una respuesta válida, para todas las personas que hayan contestado la sección D.

Siga con cuidado las instrucciones de la boleta; en caso que la respuesta sea negativa (D19=2) verifique que se haya realizado de manera correcta el pase a Sección H. Si la respuesta fue positiva (D19=1), verifique la cantidad de horas anotadas en C2b y que exista información en la sección F.

D19. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

Sí O1 → verifique horas de C2b y pase a Sección F

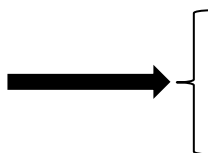
No O2 → pase a Sección H

En caso de encontrar omisiones, en la pregunta o en la sección, pase el sobre completo al operativo de rescate vía telefónica haciendo las anotaciones respectivas.

VII.4. Revisión y codificación de la Sección E. "Personas Ocupadas Asalariadas"

Esta sección indaga las características de todas aquellas personas que son empleados para un patrón, empresa o institución o bien trabajan para casas particulares. Por tanto, usted deberá observar las siguientes

Sección E
Personas
ocupadas
asalariadas



- En C12 respondieron con código 2 ó 3 ó
- En C13a respondieron con código 1

a) Pregunta E1. "Continuidad en el empleo asalariado"

En esta pregunta, ponga especial atención al pase de E1=1; pues debe continuar a la pregunta E3; si hay marcas en otros códigos diferentes a 1 debe seguir con el flujo de la boleta.

b) Pregunta E2. "Duración de la contratación"

Ponga especial atención a las opciones E2=1 y E2=2 pues en caso de marca en alguna de ellas debe hacerse el pase a la pregunta E7; si hay marcas en los otros códigos debe seguir con el flujo

de la boleta.

c) *Pregunta E3. "Duración del contrato"*

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida. Preste atención a las opciones superiores al mes, que en la imagen están encerradas en el círculo pues el dato debe anotarse a *dos* dígitos en los espacios reservados para tal fin.

d) *Pregunta E4a. "Horario normal de trabajo"*

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida. Note que si la respuesta es "horario propio" (E4a=6) hay un pase a la pregunta E5; de lo contrario siga el flujo de la boleta.

e) *Preguntas E5. "Organización de la semana laboral"*

Esta pregunta debe tener ambas casillas llenas, tal y como se muestra en la imagen 1.

En caso que se haya anotado código "88" (ver la imagen 2), usted deberá tachar la marca y transcribir el código 88 en en las dos casillas superiores.

Imagen 1

Imagen 2

E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

Días de trabajo	0 5
Días de descanso	0 2
Rotación variable de ambos	088

E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

Días de trabajo	8 8
Días de descanso	8 8
Rotación variable de ambos	088

f) *Preguntas E6. "Aportación indispensable de medios de producción"*

Esta pregunta debe tener una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrar algún espacio en blanco o dos marcas para una misma opción, consulte con la persona responsable del proceso.

g) *Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento*

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida, en caso de encontrarla en blanco o una nota a mano que indique "N/5" o "No sabe" consulte con el personal del proceso.

E3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?
(Sólo marque o anote una de las tres opciones)

Menos de un mes	→	0 0
Menos de un año, anote N° de meses		
Un año o más, anote sólo N° de años		

h) Preguntas E8a y E8b. "Forma y periodo de pago"

Para ambas preguntas, revise que haya solamente una marca válida. En la pregunta E8a revise los pases para las opciones E8a = 0 ó E8a = 1.

i) Preguntas E9 y E10. "Disfrute de derechos laborales y rebajos de salario"

Esta pregunta debe tener una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrar algún espacio en blanco, consulte con la persona responsable del proceso.

j) Preguntas E11a y E11b. "Propinas"

Revise en esta pregunta que haya una marca válida; en caso de respuesta positiva (E11a = 1) verifique el monto anotado.

k) Pregunta E12a. "Remuneración recibida"

Verifique que haya anotado un monto en dinero, en caso de marcar códigos 0 ó 1, siga el flujo de la boleta y ubique los pases las preguntas correspondientes

E12a. ¿En este trabajo cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (salario bruto)
(incluya pago de horas extra, pero NO incluya propinas)

.....
Monto por mes

No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes. ☐ 0 → pase E15a

No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos. ☐ 1 → pase E15b

n) Preguntas E12b y E12c. "Tipo de salario"

Revise que las personas que tienen información en E12b=3 tengan información anotada en E12c.

En caso de respuestas con códigos 1 ó 2 revise que el pase se haya realizado a la pregunta E13.

E12b. ¿Ese dato que me dio, efectivamente es el salario...

...sin ningún tipo de rebajo (bruto)? ☐ 0 }
...sólo con rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta? ☐ 1 } pase E13
...con toda clase de rebajos (líquido)? ☐ 2 }
..... ☐ 3

E12c. ¿Cuánto le rebajaron en total, el mes pasado, incluidos rebajos de ley y otros que no son de ley?
(CCSS, Bco Popular, impuesto de renta, préstamos, asociaciones, pólizas)

.....
Monto por mes

l) Pregunta E13. "Salario en especie"

Revise con cuidado que cada opción de respuesta tenga una marca; en caso de tener alguna o todas las respuestas positivas deberá estar anotado el monto, por lo que usted debe verificar que este haya sido descrito en colones, de lo contrario realice las conversiones correspondientes.

Si hay una marca negativa pero el monto está anotado, por favor tache dicha respuesta y marque con su lápiz la respuesta positiva. Si hay una respuesta positiva pero no anotó ningún monto, consulte con la persona encargada del proceso.

m) Pregunta E14. "Ingresos por trabajo fuera del periodo de referencia"

En esta pregunta, se debe revisar con cuidado, que cada opción de respuesta tenga una marca; en caso de tener alguna o todas las respuestas positivas deberá estar anotado el monto en colones, si no es así, proceda a convertir a moneda nacional.

Además codifique el periodo de los montos reportados utilizando la tabla que se detalla en las indicaciones generales.

E14. ¿Durante los últimos doce meses recibió en este trabajo...			
	No	Sí	
...aguinaldo?	<input type="radio"/> 02	<input type="radio"/> 01	¿Cuánto recibió? _____ ¿Cada cuánto recibe? _____
...salario escolar? ..	<input type="radio"/> 04	<input type="radio"/> 03	_____
...bonificaciones? ..	<input type="radio"/> 06	<input type="radio"/> 05	_____
...otros pagos por el trabajo? ...	<input type="radio"/> 08	<input type="radio"/> 07	_____

Al finalizar pregunta pase a E17

Si observa una marca negativa pero el monto está anotado, por favor tache dicha respuesta y marque con su lápiz la respuesta positiva. Si hay una respuesta positiva pero no anotó ningún monto, consulte con la persona encargada del proceso.

Recuerde que al finalizar esta pregunta, hay un pase a E17.

n) Pregunta E15a. "Ingreso por recibir"

Las personas que responden esta pregunta, han anotado E12a=1, verifique este pase y continúe hasta E16.

o) Pregunta E15b. "Ingreso por trabajo esporádico"

Las personas que responden esta pregunta, han anotado un monto en E12a, verifique este pase y revise que en el monto sea legible.

s) Pregunta E16. Salario por otro empleo.

Las personas que responden esta pregunta, han anotado E12a=0, verifique este pase y revise

que el periodo haya sido anotado a dos dígitos en el espacio asignado para ello.

t) *Pregunta E17. "Indagación por empleo secundario"*

Verifique que haya una respuesta válida, para todas las personas que hayan contestado la sección E.

Siga con cuidado las instrucciones de la boleta; en caso que la respuesta sea negativa (E17=2) verifique que se haya realizado de manera correcta el pase a Sección H. Si la respuesta fue positiva (E17=1), verifique la cantidad de horas anotadas en C2b y que exista información en la sección F.

Si encuentra omisiones de respuesta o una sección en blanco pase el sobre completo al operativo de rescate vía telefónica haciendo las anotaciones respectivas.

VII.5. Revisión y codificación de las preguntas F8 a la F16 de la Sección F. "Empleo secundario"

En esta sección usted deberá contemplar los siguientes aspectos:

a) *Preguntas F8 y F9*

Revise que las personas que posean información en las preguntas F8 y F9 hayan marcado en F7 código 1 ó 2 (F7=1 ó 2).

Para la revisión de estas preguntas, usted debe ser cuidadoso con el flujo de las preguntas e identificar dobles marcas o faltantes, prestando especial atención al pase en la pregunta F9 así como el flujo de ese pase.

En caso de duda, debe consultar con el personal responsable.

b) *Bloque de preguntas F10. "Ingresos por concepto de trabajo independiente formal"*

Las preguntas del Bloque F10 deben haberse respondido solamente si F9=1.

La pregunta F10a debe tener respuesta sólo si la persona reportó que tiene un salario asignado en F10, de no ser así, consulte con el personal encargado del proceso.

Para la pregunta F10b revise y analice el monto declarado, y de ser necesario realice las conversiones tal como se señala en las indicaciones generales.

Preste especial atención a los pases así como el flujo de los pases de la F10 y F10b.

c) *Preguntas F11a y F11b. "Ingreso por trabajo secundario independiente"*

Revise que las personas que posean información en las preguntas F11a y F11b hayan marcado en F9 código 2 ó en F10 código 2 (F9=2 ó F10=2).

Codifique el periodo de percepción de ingresos y de ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en las indicaciones generales.

d) Preguntas P2 y P2a. Dirección y teléfono de la actividad

Verifique que la anotación sea legible, en caso de que P2 se encuentre en blanco, codifique con **nv**. Si P2a está en blanco codifique con **9+**.

e) Pregunta F12. "Rebajas al salario del empleo secundario"

Revise que las personas que responden esta pregunta previamente han respondido en F7 con códigos 3 ó 4. Verifique que en F12 haya una marca válida para cada una de las opciones de respuesta.

f) Pregunta F13a. Ingresos por empleo secundario asalariado

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias.

Asimismo, revise cualquier otra opción anotada como respuesta en esta pregunta y a su vez preste atención a que se hayan realizado los pases correspondientes.

g) Pregunta F13b y F13c. "Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos"

Quienes responden esta pregunta, han anotado un monto de salario en F13a; verifique ese monto y en caso de anotar F13b = 3 continúe a F13c; de lo contrario siga el pase hasta F14a.

Al revisar la pregunta F13c, confirme que los números son legibles y en caso de ser necesario, realice las conversiones necesarias.

h) Pregunta F14a y F14b. "Pago en especie"

Esta pregunta debe haber sido respondida sólo si la opción marcada en la pregunta F13a es código 2 (F13a=2).

Si en F14a se anotó código 1 (F14a=1) revise que se haya realizado el pase a la pregunta F14b y cerciore que el monto señalado sea legible y que haya sido reportado en colones, en caso contrario realice las conversiones respectivas.

Si en F14a se anotó código 2 (F14a=2) revise que se haya realizado el pase correcto a la sección H.

i) *Pregunta F15a. "Ingreso por trabajo asalariado por recibir"*

Esta pregunta debe contener información sólo si en F13a se marcó el código 0 (F13a=0), verifique el monto anotado, de ser necesario realice las conversiones pertinentes.

Además preste atención al pase que se indica, es decir, cerciórese que se haya realizado la pregunta F16.

j) *Pregunta F15b. "Ingreso por trabajo esporádico"*

F15b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?

El formulario muestra una línea de puntos para anotar el monto, seguida de la palabra "por" y otra línea de puntos para anotar el periodo en días.

Esta pregunta debe contener información sólo si en F13a se marcó el código 1 (F13a=1), verifique el monto anotado, de ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en

las indicaciones generales y asegúrese que el periodo de percepción de los ingresos se encuentra anotado a dos dígitos.

k) *Pregunta F16. "Salario del mes pasado por otro empleo"*

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias.

En caso de que se haya marcado el código 0 (F16=0) corrobore se haya realizado el pase correspondiente.

VII.6. Revisión de la pregunta G5 de la Sección G. "Personas Desempleadas"

a) *Pregunta G5. "Ingreso mínimo a aceptar"*

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias. Si en esta pregunta no se reportó un monto, revise se haya marcado alguna de las alternativas (código 1, 2 ó 0). En caso de dudas consulte con el personal encargado del proceso.

G5. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?

El formulario muestra tres opciones con círculos numerados al lado:

- Salario mínimo de la ocupación 01
- Salario mínimo de todas las ocupaciones 02
- El que sea 00

VII.7. Revisión y Codificación de las preguntas H1a a la H10c (excepto la H7) de la Sección H. "Personas de 12 o más"

En esta sección, que deben llenar todos los Residentes Habituales de los hogares mayores de 12 años, Usted deberá revisar la información anotada para cada uno de los bloques o preguntas.

a) *Bloque de preguntas H1a H1f. "Trabajo doméstico y cuidado de personas"*

H1a. ¿Realizó la semana pasada alguna tarea doméstica de este hogar, como lavar, planchar, cocinar, limpiar, u otras tareas de su hogar? (no incluya cuidado de personas)

Si ☐ 01 → H1b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?

No ☐ 02

Para este bloque, en caso de anotar respuesta positiva (H1a=1) se debe revisar la cuantificación de horas dedicadas a la actividad. Esta cuantificación (H1b) debe estar anotada a *dos* dígitos y en caso de respuesta negativa, continúe con la siguiente pregunta.

Siga estas indicaciones para las preguntas sobre trabajo doméstico de otro hogar (H1c y H1d) y las preguntas sobre cuidado (H1e y H1f).

b) Bloque de preguntas H2a - H2c. Producción primaria exclusivamente para consumo

Para este bloque de preguntas, siga las instrucciones dadas anteriormente, preste atención a la pregunta H2c pues estos montos en dinero deben ser legibles; en caso que los montos estén en una moneda diferente al colón realice las conversiones necesarias u otras que sean pertinentes.

H2a. La semana pasada ¿(nombre) sembró o cosechó algún producto agrícola, cuidó ganado, gallinas, pescó o hizo otra actividad agropecuaria exclusivamente para el consumo de este hogar?

Si ☐ 01 → H2b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?

H2c. ¿Cuánto pagaría aproximadamente al mes por estos productos, si tuviera que comprarlos?

Monto por dinero

No ☐ 02

c) Bloque de pregunta H3a - H5a. Producción de activos, otros productos no primarios y participación en trabajos comunales.

Para este bloque, en caso de anotar respuesta positiva, (H3a=1), se debe revisar la cuantificación de horas dedicadas a la actividad. Esta cuantificación (H3b) debe estar anotada a *dos* dígitos y en caso de respuesta negativa, continúe con la siguiente pregunta.

Siga estas indicaciones para las preguntas sobre elaboración de otros productos no primarios para autoconsumo (H4a y H4b) y la participación en trabajos comunales o voluntarios (H5a y H5b).

d) Pregunta H6. Afiliación a alguna organización social.

Esta pregunta debe tener una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrar algún espacio en blanco o dos marcas para una misma opción, consulte con la persona responsable del proceso.

e) Pregunta H9. "Otros ingresos cuya fuente no es trabajo"

Revise las opciones anotadas en esta pregunta, si la alternativa seleccionada es el código 1 (5í), corrobore se haya anotado el monto correspondiente.

Codifique el periodo de percepción de ingresos, de ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en las indicaciones generales.

Si hay una marca negativa pero el monto está anotado, por favor marque con su lápiz la respuesta positiva; en caso contrario si hay una respuesta positiva pero no anotaron el monto, consulte con la persona encargada del proceso.

f) *Pregunta H10c. "Aportes en especie al hogar"*

Corrobore que la pregunta H10c posea información siempre y cuando en la pregunta H10b exista un marca valida, y H10a sea código 1 (H10a=1).

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto en colones, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva. Codifique el periodo de percepción de ingresos tal como se detalla en las indicaciones generales.

APORTES EN ESPECIE AL HOGAR (Sólo para la línea 01)		
H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?		
Sí <input type="radio"/> 1 →	H10b. ¿De quién recibe la ayuda? Institución del Estado <input type="radio"/> 1 Iglesia <input type="radio"/> 2 alguna persona en el país <input type="radio"/> 3 alguna persona en el extranjero <input type="radio"/> 4 Otro <input type="radio"/> 5 (especifique)	H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto gastaría? por Monto Periodo
No <input type="radio"/> 2		

VIII Quinta Fase:

Revisión y Codificación

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

Quinta fase: Revisión y codificación del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

Esta fase consiste en revisar y codificar las preguntas relacionadas con el módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

VIII.1. Revisión de la Carátula

a) Resultado Final del Módulo

Para su revisión contemple los siguientes puntos:

- Debe aparecer únicamente una respuesta marcada.
- Si el Resultado del Módulo es *código 01* "Completo", verifique que exista toda la información requerida del Módulo.
- Si el código marcado es *código 02* "Incompleto", revise que al menos haya alguna información.
- Si el Resultado Final corresponde a algún código entre el 04 o 16 (Otro²), revise que sólo venga anota la información de la carátula. Si viene alguna información, pasar una línea transversal en la hoja correspondiente.
- En caso de encontrarse con una marca fuera de rango, dobles marcas o inclusive la omisión de la misma, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

Resultado Final del Módulo:			
Completo	O01		
Incompleto	O02		
Rechazo.....	O03		
Otro	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Anote código			

b) Informante del Módulo

En esta línea, el entrevistador debió anotar el tipo de informante que brindó la información del Módulo, contando con las siguientes opciones:

- *Informante de este hogar:* en este espacio se reporta el número de línea (*a dos dígitos*) del informante que brindó la información del Módulo. Por tanto, si hay marca en el código uno verifique que haya un número de línea correspondiente.

Informante de este hogar.....O1 →	Nº de línea <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		

² El **Otro** hace referencia a los códigos *del 04 al 16* que se encuentran en la carátula del formulario Hogar de la ENAHQ, donde se registra el *Resultado final de la entrevista ENAHQ*. Cualquiera de estos códigos indicaría las razones del por qué no se realizó el Módulo.

- Si vienen en blanco el código 1, verifique entonces que este marcada alguna de las siguientes dos opciones:

Informante otro hogar misma vivienda	<input type="radio"/> 02
Informante otra vivienda	<input type="radio"/> 03

- Si todas las opciones anteriores aparecen en blanco y no existe ninguna observación al respecto:
 1. Identifique en la Sección A del formulario de Hogar, el informante que brindó la información de la ENAHO y asigne el mismo código al Módulo según corresponda en las casillas anteriores.
 2. Si la Sección A también está en blanco, identifique el número de línea mediante el encabezado de los formularios individuales del hogar y asigne ese mismo código al Módulo según corresponda en las casillas anteriores.
- En caso de no poder determinar el informante por medio del formulario hogar o individual, usted deberá consultar con el supervisor del proceso de crítica y codificación.
- Si aparecen anotadas dos diferentes líneas o diferentes personas; consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

VIII.2 Revisión y Codificación del Módulo

Incluye la revisión, crítica y codificación de las siguientes preguntas, las cuales fueron organizadas principalmente en columnas:

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares						
M1. ¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos? [comestibles, restaurantes, sodas, servicio express, etc.]			Anote monto →			
¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió... Sí 1 No 0		¿Qué cantidad?	¿Cómo lo obtuvo? Comprado... 1 Trueque ... 2 Producción propia 3 Retiro del negocio.... 4 Salario en especie 5 Donado 6 Otro 7 [especifique] [Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla]	Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6	
[Anote código]			[pase a M8]	¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?	
	Alimento		Cantidad y especificación		[Anote monto]	[Anote monto]
[M2]	[M3]	[M4]	[M5]	[M6] a b	[M7]	[M8]

Indicaciones Generales:

1. Verifique que la información del Módulo siga el flujo de las preguntas señaladas anteriormente, prestando especial atención de los pases respectivos.
2. Lea con atención las descripciones brindadas en la columna "M5", porque dependerá de su lectura, la codificación correcta de la misma.
3. Revise con cuidado los montos anotados en las columnas "M1", "M7" y "M8"; especialmente porque en este Módulo interesan los gastos registrados en el hogar según los periodos específicos a evaluar. Nuevamente, sea cuidadoso con su lectura, dado que puede darse el caso en donde el monto registrado es diferente al periodo evaluado, en tales circunstancias deberá verificar las anotaciones u observaciones brindadas y de acuerdo a las mismas, convertir el monto anotado al periodo evaluado. Sin embargo, más adelante se analizarán algunos casos para ejemplificar mejor lo expuesto.

Clasificación de los códigos asignados en la columna "M2" según los periodos a evaluar en el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares. ENAHO, 2013.

Columna "M2" (Códigos)	Periodo evaluado
01-45	Semanal
46-62	Mensual
63-67	Trimestral
68-71	Semestral
72-79	Anual

4. Recuerde que los montos de las columnas “M1”, “M7” y “M8”, registrados bajo una moneda extranjera, deberán convertirse a la moneda nacional. Para esto se le proporcionará una tabla de tipos de cambio, para cada periodo de referencia.
5. Finalmente, no dude en consultar o comunicar al supervisor del proceso de crítica y codificación, cualquier inquietud o comentario adicional con respecto a la información solicitada.

a) *Revisión y codificación Pregunta “M1”:*

Con esta pregunta se inicia el Módulo; por tanto, mediante una lectura cuidadosa revise:

- Que en el espacio correspondiente esté registrado un monto.
- Si existe un monto, resáltelo con un marcador que será facilitado para este fin .
- Revise que el monto registrado se encuentre en moneda nacional; de lo contrario, deberá realizar la respectiva conversión tomando en cuenta el tipo de cambio establecido. Recuerde que en este caso el período a evaluar es el mes anterior. Si tiene alguna duda de cómo realizar la conversión, consulte con el encargado del proceso de crítica y codificación. Una vez realizada la conversión pase una línea trasversal al antiguo monto, luego registre y resalte con el marcador el nuevo monto.
- Considere también que el monto este totalizado, de lo contrario usted deberá totalizarlo. Por ejemplo: Si apareciera anotado un monto como: **“30 000 x semana”**; se debe cambiar este monto a un total de la siguiente manera:
 1. Tome en cuenta que el **periodo evaluado** en esta pregunta es **mensual**.
 2. Considere que un mes tiene aproximadamente 4.33 semanas.
 3. Como el periodo evaluado es mensual, usted deberá multiplicar ese monto brindado por 4.33 semanas para tener un monto mensual, de la siguiente manera:

$$(30\ 000 \times 4.33) = 129\ 900.$$

4. Pase una línea transversal al antiguo monto, registre y resalte con el marcador el nuevo monto: 129 900.

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares	
M1. ¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos? (comestibles, restaurantes, sodas, servicio expres, etc.)	<div style="text-align: right;"> 129 900 Anote monto → 30 000 por semana </div>

- Si el espacio está en blanco y no hay ninguna observación asigne un código 7 y luego resáltelo con el marcador.

- Sólo si aparece anotado “No sabe” o “No responde” usted deberá asignar el código 9+ luego resáltelo con el marcador.
- Si en el espacio asignado aparece una nota, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.
- Si se presenta otra situación diferente a las mencionadas, consulte con supervisor del proceso de crítica y codificación.

b) Revisión y codificación Preguntas “M2 y M3”:

Las Columnas “M2” y “M3” no se revisan ni codifican dado que se utilizan para efectos de control.

Como se mencionó anteriormente, las preguntas del módulo que se detallan a continuación, se organizaron en columnas. Por eso, la revisión, crítica y codificación también se presenta por columnas. Sin embargo, debe considerar que la metodología que se prosiguió para la recolección de la información fue realizada de manera horizontal; es decir, si respondía a lo solicitado, se continuaba o no, con la siguiente pregunta o columna; pasando a la siguiente línea sólo cuando ya se hubieran realizado las preguntas pertinentes para esa línea, es decir, las preguntas o columnas “M5”, “M6”, “M7” y “M8”, según fuera el caso y considerando los pases de las mismas.

Este mismo procedimiento, de manera horizontal y por línea, usted deberá seguir en la revisión, crítica y codificación de las mismas, tomando en consideración los lineamientos que seguidamente se presentan por columna.

c) Revisión y codificación Columna "M4":

Revise que todos los alimentos, artículos o servicios en listados en la columna "M3" tengan asignado en la columna "M4" ya sea un *código 0* o un *código 1* en el espacio correspondiente.

En caso de que no aparezcan los códigos mencionados en alguna línea, analice los siguientes casos y aplique el código según corresponda:

- Si "M4" está en blanco, pero con información en algunas de las columnas siguientes ("M5", "M6", "M7" o "M8"), usted deberá asignarle a esa línea el **código 1**.
- Si "M4" tiene asignado código 0 pero con información en algunas de las columnas siguientes, usted deberá pasar una línea transversal a ese código y anotar **código 1**.
- Si aparece anotado "No sabe" o "No responde" usted deberá consultar con el supervisor del proceso de crítica y codificación.
- Si "M4" está en blanco y sin información en ninguna de las columnas siguientes ("M5", "M6", "M7" y "M8"), usted deberá asignar una **línea horizontal** a ese alimento, artículo o servicio o al rango de alimentos, artículos o servicios sin código. Por ejemplo:

El formulario muestra una tabla con las siguientes columnas: (M2) Artículo o servicio, (M3) Código, (M4) Código, (M5) Código, (M6) Código, (M7) Código, (M8) Código. La tabla contiene una lista de ítems con sus respectivos códigos y una sección de 'No sabe' o 'No responde'.

(M2)	(M3)	(M4)	(M5)	(M6)	(M7)	(M8)
La tabla se repite...						
38	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
39	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
40	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
41	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
42	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
43	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
44	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
45	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
Si no sabe o no responde...						
46	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
47	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
48	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
49	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
50	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
51	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
52	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
53	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
54	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				
55	Alimentos y productos para personas con discapacidad, en silla de ruedas, en silla de ruedas, en silla de ruedas, etc.	0				

- Si se presenta otra situación diferente a las mencionadas, consulte al supervisor del proceso de crítica y codificación.

d) Revisión y codificación Columna "M5":

La característica principal de esta pregunta es que sólo se aplicó al grupo de alimentos con códigos del 01 al 20 en la columna "M2" y que están ubicados en la página 3 del formulario. Por tanto, sólo para este grupo de alimentos deberá validar y codificar la siguiente información:

- Revise que cada alimento en este rango y con **código 1** en la **Columna "M4"**; posea alguna descripción del alimento evaluado. Sea muy cuidadoso en la lectura de la descripción, porque dependiendo de ella usted deberá asignar un **peso**, en **gramos** o en **mililitros**, a ese alimento en el espacio correspondiente.



- Es importante considerar que los alimentos se codificarán solamente en dos unidades de medida: gramos y mililitros. Sólo se considerará para el caso del aceite ("M2" = 05) y de la leche ("M2" = 03), los demás alimentos deberán registrarse en gramos. Por tanto, si la unidad de medida de los productos evaluados está registrada por el informante en gramos o miligramos, usted deberá anotar el mismo peso mencionado, en el espacio correspondiente. Por ejemplo:

	Alimento		Cantidad y especificación
(M2)	(M3)	(M4)	(M5)
05	...aceite?	1	1 lata de 250 ml
07	...sal?	1	1 salero de 50 grs

→ Unidad de medida registrada = mililitros, se anota el mismo peso.

→ Unidad de medida registrada = gramos, se anota el mismo peso.

- Si la unidad de medida registrada es mililitros, usted deberá convertir el peso a gramos para ese alimento. Para ello, usted contará con una tabla de equivalencias que le mostrará cuando equivale determinada unidad medida, por ejemplo: kilogramos, libras, litro, galón; en gramos o miligramos, lo que le permitirá realizar la respectiva conversión. La tabla de equivalencias que usted deberá considerar para tales casos, se muestra a continuación:

Tabla de equivalencias según unidades de medida

1 kilogramo = 1000 gramos	1 onza = 28.3 gramos	1 litro = 1000 mililitros
2.2 libras = 1 Kilogramo	1 libra = 455 gramos	1 galón = 3785 litros

El procedimiento que deberá aplicar en tales casos, se detallará seguidamente con algunos ejemplos:

Ejemplo 1: Cuando la unidad de medida registrada sea en Kilos, usted deberá realizar la conversión de ese peso a gramos:

	Alimento		Cantidad y especificación
[M2]	[M3]	[M4]	[M5]
03	...frijoles en grano de cualquier color?	1	1 bolsa de un kilo

1 kilo = 1000

En tal caso, deberá recurrir a la tabla de equivalencias y ubicar la medida de kilogramos, la cual le indicará que 1 kilogramo es igual a 1000 gramos. Entonces la conversión consistirá en asignar ese nuevo peso en gramos en el espacio correspondiente.

Ejemplo 2:

	Alimento		Cantidad y especificación
[M2]	[M3]	[M4]	[M5]
04	...azúcar?	1	1 bolsa de 1/2 kilo Doña María

1/2 kilo = 500 gramos.

Tomando en cuenta el ejemplo anterior y considerando que 1 kilo= 1000 gramos; se puede deducir entonces que $\frac{1}{2}$ kilo = $(1000/2) = 500$ gramos. Nuevamente la conversión consistirá en asignar ese nuevo peso en gramos en el espacio correspondiente

Ejemplo 3: Cuando la unidad de medida registrada sea en litros, usted deberá realizar la conversión de ese peso a mililitros:

	Alimento		Cantidad y especificación
[M2]	[M3]	[M4]	[M5]
09	...leche líquida?	1	2 cajas de 1 litro

1000 x 2 = 2000 mililitros.

En tal caso, deberá recurrir nuevamente a la tabla de equivalencias y ubicar la medida de litro, la cual le indicará que 1 litro es igual a 1000 mililitros. Entonces la conversión consistirá en asignar ese nuevo peso en mililitros en el espacio correspondiente; pero en este ejemplo, multiplicado por la cantidad total de ese alimento.

- Existirán algunos alimentos para los cuales es más común que un informante brinde un peso exacto de ese producto. Para estos casos, usted contará con un **Listado de**

alimentos según peso, en el cual usted deberá identificar y ubicar la característica que mejor resume la descripción que brindó el informante y asignar en “M5” el *peso* que ahí se especifica. Este listado estará ordenado según el orden de aparición de los alimentos en las columnas “M2” y “M3”, para que usted pueda ubicar más rápidamente la descripción y el peso deseado. Nuevamente el procedimiento que deberá aplicar en tales casos, se detallará seguidamente con algunos ejemplos:

Ejemplo 1: Cuando descripción brindada para ese alimento no posea ninguna unidad de medida o peso, pero si una cantidad, tamaño o una descripción detallada, usted deberá recurrir al listado de alimentos según su peso:

	Alimento		Cantidad y especificación
(M2)	(M3)	(M4)	(M5)
01	...pan fresco [dulce o salado]?	1	2 baguette corrientes

$$263 \times 2 = 526 \text{ gramos.}$$

Para este ejemplo, usted deberá recurrir al listado mencionado y ubicar la descripción que mejor resuma las características mencionadas, a través de la misma se le indicará el peso asignado para ese alimento. En este caso podrá identificar que según el listado, la unidad de baguette corriente equivale a 263. Por lo tanto, usted deberá multiplicar ese peso por la cantidad total de ese alimento.

Ejemplo 2:

	Alimento		Cantidad y especificación
(M2)	(M3)	(M4)	(M5)
08	...huevos?	1	6 medianos

$$61 \times 6 = 366 \text{ gramos.}$$

Considerando lo mencionado anteriormente, en este caso usted nuevamente deberá recurrir al listado mencionado y ubicar la descripción para este alimento. Podrá encontrarse entonces que el peso asignado por unidad de huevo con un tamaño mediano, es de 61 gramos. Por lo tanto, para este ejemplo, usted deberá multiplicar ese peso por la cantidad total de ese alimento.

Ejemplo 3:

	Alimento		Cantidad y especificación
(M2)	(M3)	(M4)	(M5)
18	...banano?	1	3 bananos pequeños

$$68 \times 3 = 204 \text{ gramos.}$$

Este ejemplo es muy similar al anterior, nuevamente ubique la descripción para este alimento, el cual le mostrará que el peso por unidad para esta fruta con un tamaño pequeño, es de 68 gramos. Nuevamente, usted deberá multiplicar ese peso por la cantidad total de ese alimento.

- Sólo en el caso específico de las **frutas**, las **verduras** y de **algunos alimentos** (que en el *Listado de alimentos según peso*, sus pesos se caracterizan por sus tamaños: *pequeños, medianos o grandes*), y sólo cuando no viene el tamaño especificado en la descripción brindada por el informante, se deberá aproximar su peso con el tamaño mediano de ese alimento:

Ejemplo 1:

	Alimento		Cantidad y especificación
(M2)	(M3)	(M4)	(M5)
19	...naranja dulce?	1	5 naranjas

$$213 \times 5 = 1065 \text{ gramos.}$$

Como podrá analizar la especificación de esta fruta no está completa porque no se mencionó su tamaño. En este caso, si ubicamos dicha fruta en el listado podrá observar que su peso se asigna según su tamaño. Considerando lo mencionado anteriormente, se aproximará su peso con el tamaño mediano de la naranja, en este caso 213 gramos y a su vez multiplicado por la cantidad total de naranjas.

Recuerde que el Listado de alimentos según peso estará ordenado según el orden de aparición de los alimentos en las columnas "M2" y "M3".

- Sólo si el espacio asignado en la columna "M5" para la descripción aparece en blanco aun teniendo información en las columnas relacionadas, usted deberá asignar **código 7**.
- En los casos donde la descripción brindada **no sea suficiente** para asignar un peso, ni tomando en cuenta la Tabla de Equivalencias o el Listado de Alimentos según Peso, usted deberá asignar **código 8** en columna "M5". Algunos ejemplos donde usted deberá asignar este código, se en listan seguidamente:

(M2)	(M3)	Descripción en (M5)
01	...pan fresco (dulce o salado)?	5
02	...arroz?	1 bolsa
03	...frijoles en grano de cualquier color?	3 rojos
04	...azúcar?	1 bolsa
05	...aceite?	Oliva
06	...atún y sardinas en lata?	2 de cada una
07	...sal?	1
08	...huevos?	Pequeños
09	...leche líquida?	2 cajas blancas
10	...fortillas de maíz?	1 paquete

(M2)	(M3)	Descripción en (M5)
11	...carnes de res?	1 bandeja
12	...carnes de pollo?	1 pollo
13	...carnes de cerdo?	1 bandeja
14	...pescado y mariscos frescos?	1 paquete
15	...tomate?	1 bolsa
16	...papa?	1 bolsa
17	...cebolla?	1 fresa
18	...banano?	1 mano
19	...naranja dulce?	25
20	...piña?	1

Cantidad y especificación
(M5)
" ejemplos citados "

- Así mismo, sólo cuando se haya anotado "No sabe" o "No responde", usted deberá asignar **código 9**.
- Si apareciera una situación diferente a las mencionadas o algún comentario adicional anotado por el entrevistador del Módulo, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

e) Revisión y codificación columna "M6":

Esta pregunta se aplicó a todos alimentos, artículos o servicios evaluados en la columna "M3" con códigos del 01 hasta 79 en columna "M2". En esta columna existen dos opciones de respuestas: "a" y "b". Por tanto, la revisión de esta columna consistirá en analizar, que todas las líneas con *código 1* en la columna "M4" tengan asignadas *al menos una respuesta* en la columna "M6", considerando los siguientes aspectos:

- En la casilla "a" sólo pueden aparecer *códigos del 1 al 7*. No admita un código cero en la primera casilla.

- En la casilla "b" pueden aparecer *códigos del 0 al 7*. El *código 0* se asignó en esta casilla, cuando sólo existió una respuesta, la cual se debió anotar únicamente en la primera casilla. Por lo anterior, revise que si se anotó sólo un código en la primera casilla, en la otra debió anotarse un *0*. Si la segunda casilla viene en blanco, asigne usted el cero.

(M6)	
a	b
1	3
1	0

- Si ambas casillas están en blanco aun teniendo asignado *código 1* en "M4", revise la información de las columnas "M7" y "M8" como a continuación se le indica:

- Si "M7" tiene algún monto registrado, usted deberá asignar *el código 1* en "M6".
- Si "M8" tiene algún monto registrado, usted deberá reportar el caso al supervisor quien determinará que código asignar en "M6".

- Sólo cuando se haya anotado un "No sabe" o "No responde", usted deberá asignar *código 9*.
- Si apareciera otra anotación a las mencionadas anteriormente, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

Observe que en esta pregunta existe un pase, por lo que debe revisar que los alimentos, artículos o servicios con algún *código* en alguna de las dos casillas de esta columna tengan información en la siguiente columna "M7" o "M8" o en ambas, según corresponda el pase:

- Código 1* con información en la columna "M7".
- Códigos del 2 al 7* con información en la columna "M8".

f) Revisión y codificación columnas "M7" y "M8":

En estas dos columnas deberá revisar que se haya anotado un monto de acuerdo a las siguientes condiciones:

Columna "M7": Esta pregunta se realizó únicamente a los alimentos, artículos o servicios con *código 1* en alguna de las casillas de la columna "M6".

¿Cómo lo obtuvo?	
Comprado... 1	
Trueque... 2	
Producción propia... 3	
Retiro del negocio... 4	(pase a M8)
Salario en especie... 5	
Donado... 6	
Otro... 7	
(especifique)	
[Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla]	
(M6)	
a	b

Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?
(Anote monto)	(Anote monto)
↓	↓

Columna "M8": Esta pregunta se realizó únicamente a los alimentos, artículos o servicios con códigos del 2 al 7 en alguna de las casillas de la columna "M6".

Por tanto, revise que si se anotó un monto, haya sido ubicado en la casilla correspondiente de las columnas "M7" o "M8" de acuerdo al código asignado en la columna "M6". Por ejemplo, analice los siguientes casos y observe el procedimiento a seguir según las anotaciones en color rojo:

Ejemplo 1:

[M2]	[M3]	[M4]	[M5]	[M6]		[M7]	[M8]
				a	b		
02	...arroz?	1	1 kilo 1000	1	0	1200	
08	...huevos?	1	30 huevos medianos 1830	6	0	3000	3000

- Considere también que el monto debe estar totalizado, de lo contrario usted deberá totalizarlo.

Ejemplo 1: si apareciera anotado un monto como: 550 c/u o 35 c/u; usted deberá cambiar este monto a un total, tomando en cuenta la cantidad de unidades comparadas.

Se compraron "5 kilos" de frijoles y se pagó "800 x kilo", entonces el monto que se debe registrar en "M7" es = $(800 \times 5) = 4000$. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.

Se compraron "5 naranjas medianas" a "550 c/u", entonces el monto que se debe registrar en "M7" es = $(550 \times 5) = 2750$. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.

[M2]	[M3]	[M4]	[M5]	[M6]		[M7]	[M8]
				a	b		
03	...frijoles en grano de cualquier color?	1	5 kilos 5000	1	0	4000	
19	...naranja dulce?	1	5 medianas 1065	1	0	2750	

Montos según el periodo establecido:

Siga con cuidado las siguientes situaciones:

- **Transporte público ("M2"= 45):** Este servicio se evalúa dentro del periodo semanal. Si existiera la observación donde se menciona que se gasta "750 por día" y considerando que una semana tiene 7 días, el monto que se debe registrar entonces en "M7" es = $(750 \times 7) = 5250$. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto, como se hizo en los ejemplos anteriores.
- **Servicio de electricidad ("M2"= 47):** Este servicio se evalúa dentro del periodo mensual. Si apareciera la observación donde se menciona que se paga "36 000 por año", el monto que se debe registrar en "M7" es = $(36\ 000 / 12) = 3000$; recordando que un año tiene 12 meses. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.
- **Servicios públicos municipales ("M2"= 49):** Este servicio se evalúa dentro del periodo mensual. Si apareciera la observación donde se menciona que se paga "9 000 cada seis meses", el

monto que se debe registrar en "M7" es = $(9\ 000 / 6) = 1500$. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.

- *Telefonía celular* ("M2" = 52): Este servicio se evalúa dentro del *periodo mensual*. Si apareciera la observación donde se menciona que se paga "1500 por semana", el monto que se debe registrar en "M7" es = $(1500 \times 4.33) = 6495$; recordando cómo se mencionó anteriormente, que un mes aproximadamente tiene 4.33 semanas. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.
- *Servicios diversos* ("M2" = 79): Este servicio se evalúa dentro del *periodo anual*. Si apareciera la observación donde se menciona que se gasta "40 000 2 veces al año", el monto que se debe registrar en "M7" es = $(40\ 000 \times 2) = 80\ 000$. Por tanto, pase una línea al comentario y anote el nuevo monto.

Revise que el monto este registrado en moneda nacional, de lo contrario deberá realizar la respectiva conversión, tomando en cuenta el tipo de cambio establecido para cada periodo. Para ello, usted contará con una tabla que le mostrará el tipo de cambio que deberá aplicar según cada periodo.

- Sólo si el espacio asignado en ambas columnas aparece en blanco, aun teniendo información en algunas de las columnas anteriores, usted deberá asignar *código 7*.
- Cuando en los espacios correspondientes en ambas columnas tengan anotado alguna descripción del alimento, artículo o servicio en vez de un monto, usted deberá pasar una línea al comentario y asignar *código 8* en la columna correspondiente. Algunos ejemplos donde usted deberá asignar este código, se muestran seguidamente:

Ejemplo 1:

[M2]	[M3]	[M4]	[M5]	[M6]	[M7]	[M8]
15	...tomate?	1	2 kilos	2000	1 0	8
16	...papa?	1	2 kilos	2000	1 0	4000 8 por todo
17	...cebolla?	1	1 Kilo	1000	1 0	8

Ejemplo 2:

[M2]	[M3]	[M4]	[M6]	[M7]
			a b	
29	...embutidos?	1	1 0	8 1/2 kilo de mortadela
37	...café y té?	1	1 0	8 1 paq. grande Volio

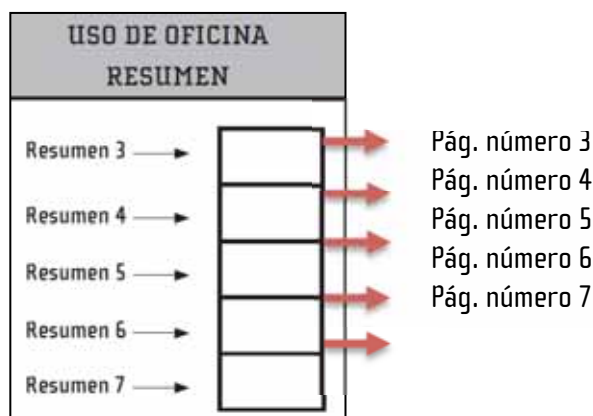
- Sólo cuando se haya anotado "*No sabe*" o "*No responde*", usted deberá asignar *código 9+*.

- Si existe algún caso diferente a los expuestos anteriormente o alguna nota especial rescatada por el entrevistador con respecto a los datos suministrados, consulte con el supervisor del proceso de crítica y codificación.

VIII.3 Conteo Tabla Resumen

La tabla resumen hace referencia al recuadro que aparece en la carátula del formulario la cual se muestra a continuación:

En este recuadro podrá observar que existen unos resúmenes enumerados, cada resumen hace referencia a un número de página en particular según la numeración de las 7 páginas del formulario:



La revisión de este apartado consiste en realizar un conteo de los alimentos, artículos o servicios que tienen marcado *código 1* en la columna **"M4"**. Para lo anterior usted deberá seguir los siguientes pasos por página (3, 4, 5, 6 y 7):

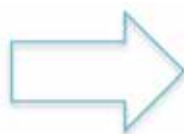
1. Haga una lectura cuidadosa de los alimentos, artículos o servicios de la columna **"M4"**, verifique nuevamente que todos tengan asignado un código: **1** ó **0** o una línea horizontal.
2. Marque con un círculo rojo en la columna **"M2"** únicamente los códigos que tengan asignado **código 1** en la columna **"M4"**.
3. Cuente por página los círculos marcados en rojo.
4. Anote el número contabilizado por página en el espacio específico de la tabla resumen.

Ejemplo 1:

Como podrá observar en este ejemplo referente a la pág. número 3 del formulario, todos los alimentos tienen asignado un código en la columna **"M4"** y solamente se encerraron en un círculo en la columna **"M2"** aquellos que tenían **código 1** en **"M4"**, los cuales se contaron y se registraron en la tabla resumen de la carátula como se muestra a continuación:

Así, sucesivamente usted deberá **revisar, marcar y contar**; con cuidado y por página, los alimentos, artículos y servicios a los cuales se les haya asignado un **código 1** en la columna **"M4"**.

[M2]	[M3]	[M4]
01	...pan fresco (dulce o salado)?	1
02	...arroz?	0
03	...frijoles en grano de cualquier color?	0
04	...azúcar?	1
.
17	...cebolla?	1
18	...banano?	1
19	...naranja dulce?	1
20	...piña?	0



USO DE OFICINA RESUMEN	
Resumen 3 →	4
Resumen 4 →	
Resumen 5 →	
Resumen 6 →	
Resumen 7 →	

En esta última parte usted tendrá la oportunidad de volver a visualizar los códigos asignados a cada columna, especialmente para la columna “M4”; por lo que nuevamente revise con atención, por si existiese alguna incongruencia, pueda realizar las correcciones respectivas.

Además tenga cuidado especialmente con las marcas circulares, pues si no se realizan con cuidado pueden resultar ya sea alimentos, artículos o servicios sin marcar, sin contar o con un conteo superior al verdaderamente anotado pues se encierran en un círculo líneas que no tenían **código 1** en “M4”.

Como muestra de lo mencionado, si observa con detenimiento el ejemplo mostrado anteriormente podrá analizar que el código de la naranja dulce “M2”=19, tiene asignado **código 1** en “M4”; pero no se encerró en círculo y por lo tanto no se contó ni se contabilizó en la tabla resumen de la carátula. Resultando el conteo de la tabla Resumen 3 con un número inferior al que se registró en el formulario en su página tres. Por lo anterior, su lectura debe ser minuciosa al **revisar, marcar y contar**.

Anexos:

Anexo 1: Cuestionario ENAHO 2013

*Anexo 2: Control Boletas para Operativo de recuperación
vía telefónica*

Anexo 3: Códigos Geográficos

Anexo 4: Especialidades Educativas

Anexo 5: Sector Institucional

Anexo 1:

Formulario Hogar

Formulario Individual

Módulo Gasto de Consumo de los Hogares



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) Julio 2013

Formulario
Hogar

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.

Región: _____	Segmento: _____			
Provincia: _____	Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar
Cantón: _____	Dirección: _____			
Distrito: _____	Teléfono: _____			
M6. ¿Se aplica en esta vivienda el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0				
PARA LA VIVIENDA				
VIV1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?	VIV2. Todas las personas que viven aquí, comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?			13. CANTIDAD DE FORMULARIOS
_____ →	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 → Indague cuántos hogares hay en la vivienda _____			Formularios Hogar _____ Formularios Individual _____
PARA CADA HOGAR				
11. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA		12. CONTROL DE VISITAS		
Resultado de entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de hogares		Nº	Fecha	Hora
Ocupada				
Entrevista Completa <input type="radio"/> 01		1		
Entrevista Incompleta <input type="radio"/> 02				
Rehusaron dar la información <input type="radio"/> 03		2		
Ausente por todo el periodo de la encuesta <input type="radio"/> 04				
Difícil acceso <input type="radio"/> 05		3		
Limitaciones de idioma o enfermedad <input type="radio"/> 06				
Informante no localizado <input type="radio"/> 07		4		
Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) <input type="radio"/> 08				
Desocupada		USO DE OFICINA		
Para alquilar o vender <input type="radio"/> 09		14. Informante Sección A: _____		
En reparación <input type="radio"/> 10		15a. Supervisado por: _____		
En construcción <input type="radio"/> 11		15b. Boleta revisada Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0		
En abandono <input type="radio"/> 12		15c. Supervisor general: _____		
Desocupada por otro motivo <input type="radio"/> 13 (especifique)		16. Entrevistado por: _____		
Ya no existe la vivienda (fusionada, quemada, se la llevó el río, etc) <input type="radio"/> 14		Fecha: _____ Día Mes Año		
Entrevista no realizada por tratarse de una estructura dedicada a otros usos		Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas		
Vivienda sólo de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "bachos", descanso familiar, veraneo, vacaciones) <input type="radio"/> 15		1era Hora inicio: _____ Hora final: _____		
Establecimiento <input type="radio"/> 16		2da Hora inicio: _____ Hora final: _____		

VIVIENDA Y SERVICIOS		2013
V1. Tipo de vivienda Casa en condominio o residencial cerrado 01 Casa independiente 02 En fila o contigua 03 En edificio (condominio vertical o apartamento) 04 Cuartería 05 Tugurio 06 Otro 07 (especifique)		
V2a. ¿Esta viviendaes propia totalmente pagada? 01 ...es propia pagando a plazos? 02 ...es alquilada? 03 ...está en precario? 04 ...otra (cedida, prestada)? 05 Solo códigos 1, 2 y 5 en pregunta V2a		
V2b. Si hubiera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?		
V3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores? Block o ladrillo 01 Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) 02 Madera 03 Prefabricado 04 Zinc 05 Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) 06 Fibras naturales (bambú, caña, chontal) 07 Otro 08 (especifique) Material de desecho 00		
V4. ¿Cuál es el material predominante en el techo? Lámina de metal o zinc 01 Fibrocemento 02 Entrepiso 03 Fibras naturales (bambú, caña, chontal) 04 Otro 05 (especifique) Material de desecho 00		
V5. ¿La vivienda tiene cielo raso? Sí 01 No 00 (incluye techo artesado)		
V6. ¿Cuál es el material predominante en el piso? Mosaico, cerámica, terrazo 01 Cemento (lujado o no) 02 Madera 03 Material natural (bambú, caña, chontal) 04 Otro 05 (especifique) No tiene (piso de tierra) 00		
V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes? Sí 01 No 00		
V7. ¿Cuál es el estado de... MALO REGULAR BUENO ...las paredes exteriores? 01 02 03 ...el techo? 01 02 03 ...el piso? 01 02 03		
V8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda? N° cuartos		
V9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda? N° aposentos		
V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda? Menos de 30m² 01 De 30 a 40 m² 02 De 41 a 60 m² 03 De 61 a 100m² 04 De 101 a 150m² 05 De 151 a 200m² 06 Más de 200m² 07		
V11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por... ...tubería dentro de la vivienda? 01 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 02 ...tubería fuera del lote o edificio? 03 No tiene por tubería 00		
V12. ¿El agua que consumen proviene deun acueducto del A y A? 01 ...un acueducto rural? 02 ...un acueducto municipal? 03 ...una empresa o cooperativa? 04 ...un pozo? 05 ...un río, quebrada o naciente? 06 ...lluvia u otro? 07 (especifique)		
V13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario... ...conectado a alcantarilla o cloaca? 01 ...conectado a tanque séptico común? 02 ...conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica)? 03 ...de hueco, pozo negro o letrina? 04 ...con otro sistema? 05 (especifique) No tiene 00 → pase V14a		
V13b. ¿El servicio sanitario es... ...solo para esta vivienda? 01 ...para esta y otras viviendas? 02		
V14a. ¿Esta vivienda tiene baño? Sí 01 → ¿Cuántos? No 00 → pase a V15		
V14b. El uso del baño es... ...solo para esta vivienda? 01 ...para esta y otras viviendas? 02		
V15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica... ...del ICE? 01 ...de la CNEL? 02 ...de la ESPH / JASEC? 03 ...de una Cooperativa? 04 ...de planta privada? 05 ...de otra fuente? 06 No hay luz eléctrica 00		
V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar? Electricidad 01 Gas 02 Leña o carbón 03 Otro 04 (especifique) Ninguna (no cocina) 00		
V17a. ¿La basura la eliminan principalmente... ...por camión recolector? 01 ...la botan en hueco o entierran? 02 ...la queman? 03 ...la botan en lote baldío? 04 ...la botan en río, quebrada o mar? 05 ...otro? 06 (especifique)		
V17b. ¿Separan la basura... Sí No ...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)? 01 02 ...plástica? 03 04 ...de vidrio? 05 06 ...de aluminio? 07 08 ...de papel o cartón? 01 02 ...otro? 03 04 (especifique)		
V18. ¿Tienen en esta vivienda... ¿Cuántos? Sí No ...teléfono celular? 01 02 ...teléfono residencial? 03 04 ...refrigeradora? 05 06 ...sistema de agua caliente para toda la casa? 07 08 ...tanque para almacenar agua? 01 02 ...computadora portátil? 03 04 ...computadora de escritorio? 05 06 ...fax (no de computadora)? 07 08 ...radio o equipo de sonido? 01 02 ...carro (no de trabajo)? 03 04 ...moto (no de trabajo)? 05 06 ...televisor de plasma, LED o LED? 07 08 ...televisor convencional? 01 02 ...televisión pagada (cable, satélite u otro)? 03 04 ¿De qué empresa?		
V19. ¿En esta vivienda tienen internet? Sí 01 No 00 → pase a V20		
V19a. ¿De qué empresa?		
V19b. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es... ...por teléfono fijo (RACSA)? 01 ...por cable? 02 ...por conexión básica RDSI (ICE)? 03 ...por sistema de alta velocidad (ADSL, ACELERA)? 04 ...por dispositivos portátiles? 05 ...otro tipo de conexión? 06 (especifique)		
V19c. ¿Tiene router inalámbrico? Sí ... 01 No ... 00		
V20. De abril a junio de este año ¿cuántas personas de esta vivienda han usado Internet ya sea en un café, en la escuela, colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar? N° de personas Ninguna 000		
Para cada hogar (Bono de vivienda)		
V21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda? Sí 01 → ¿En qué año? No 00		

2013		R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N° 				
L Í N E A A Ñ O A N T E R I O R	Línea N°	<p>¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar? (Anótele en la línea 01)</p> <p>Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.</p>	<p>¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?</p> <p>Si ... 1</p> <p>Residente habitual</p> <p>Anote código continúe con la siguiente persona</p>	<p>¿Piensa quedarse viviendo aquí?</p> <p>Si ... 1</p> <p>Residente habitual</p> <p>Anote código continúe con la siguiente persona</p>	<p>¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?</p> <p>Si ... 1</p> <p>Residente No habitual</p> <p>Anote código y trace una línea desde la preg. A3 hasta la preg. A23</p>	<p>PERSONAS AUSENTES</p> <p>R2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte?</p> <p>No <input type="radio"/> 01 → pague R3</p> <p>Si {Fuera del país <input type="radio"/> 01 Dentro del país <input type="radio"/> 02}</p> <p>R2b ¿Esa(s) persona(s), estará(n) ausente(s) por un periodo que en total será...</p> <p>...6 meses o menos? <input type="radio"/> 01 HH → siga R2c</p> <p>...más de 6 meses a 1 año? <input type="radio"/> 02</p> <p>...más de 1 año? ... <input type="radio"/> 03 → (Nó pague R3 y NO lo(s) incluya)</p> <p>R2c Dígame el nombre de la(s) persona(s) que estará(n) ausente(s) por seis meses o menos.</p> <p>(Inclúyalas como miembro del hogar y asigneles el código B en las columnas R1a, R1b, R1c)</p> <p>R3 ¿En este hogar hay...</p> <p>...servicio doméstico que duerme en la vivienda? <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida? <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>(Inclúyalas al final del listado de personas y formule R1a hasta R1c según corresponda)</p>
	Entrevistador (a): R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? <p>Si <input type="radio"/> 01 → R4b N° de línea de la otra jefatura</p> <p>No <input type="radio"/> 02</p>	No ... 0	No ... 0	No ... 0	Residente habitual	
(Línea panel) R0	(Línea) R1	(2)	(R1a)	(R1b)	(R1c)	
	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							2013
Línea N°	Relación de parentesco	Sexo	Edad	Estado conyugal	Lugar de nacimiento		Discapacidad (Limitación permanente)
G U I A P A R A L A E N T R E V I S T A	¿Cuál es la relación de cada persona con la jefa o el jefe del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	¿Está (nombre)...	Cuando (nombre) nació, dónde vivía la mamá?		¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente...
	Jefa o jefe..... 01	Hombre... 1	Para menos de 1 año... 00	En unión libre o juntado(a) ... 1	En este cantón..... 0		...ver aún con los anteojos o lentes puestos? 1
	Esposo(a) o compañero(a)..... 02			Casado (a) ... 2	(Anote 0 en la casilla de código)		...oir? 2
	Hijo(a) 03			Divorciado(a) 3			...hablar? 3
	Hijastro(a) 04			Separado(a) ... 4	En otro cantón..... 1		...caminar o subir gradas? 4
	Yerno o nuera..... 05				(Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo)		...utilizar brazos y manos? 5
	Nieto(a)..... 06	Mujer... 2		Viudo(a)..... 5			...de tipo intelectual? (retardo, Síndrome de Down, otros) 6
	Padre, madre..... 07			Soltero(a) ... 6			...de tipo mental? (bipolar, esquizofrenia, otros) 7
	Suegro(a)..... 08			Menor de 10 años..... 0			No tiene ninguna... 8
	Hermano(a) 09						(Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7)
	Cuñado(a)..... 10						
	Otro familiar 11				En otro país..... 2		
	Otro no familiar..... 12				(Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)		
	Servicio doméstico o su familiar 13						
Pensionista o su familiar 14							
	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el número de años cumplidos)	(Anote el código)	(Anote)		
	↓	↓	↓	↓	Código	Nombre del otro cantón y provincia o del otro país	↓
	[A3]	[A4]	[A5]	[A6]	[A7a]	[A7b]	a [A8] b
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

2013 SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS						
Línea N°	IMAS			CEN - CINAI	Condición de aseguramiento	Tipo de pensión
G U I A P A R A L A E N T R E V I S T A	a. ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda del IMAS como...			¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAI como...	¿Qué tipo de seguro social, tiene [nombre]?	Sólo cód. 5 en preg. A11
	...Avancemos? 1			...atención en el centro infantil durante todo el día? 1	Asalariado..... 01	¿Está [nombre] pensionado por...
	...otras ayudas en dinero? 2			...comidas servidas? 2	Mediante convenio [asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.] 02	...cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad[vejez]? .. 1
	...otras ayudas o programas [capacitaciones, Hogar Comunitario]? 3			...paquete alimentario? 3	Cuenta propia o voluntario 03	
	No ha recibido 0			...leche? 4	Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04	...invalidez? 2
				No ha recibido?..... 0	Pensionado de la CCSS, del Magisterio u otros 05	
					Familiar de asegurado directo o de un pensionado 06	...pensión de fallecido?..... 3
					Pensionado del régimen no contributivo monto básico, de Gracia o Guerra 07	
					Otras formas [seguro de estudiante, de refugiado u otro] 08	
					Seguro privado o del extranjero 09	
b. ¿Cuánto recibe/recibió?				No asegurado 00		
[Anote el monto en colones]			[Anote un código en cada casilla, puede anotar un máximo de 3 servicios. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 4]			
c. ¿Cada cuánto lo recibe?						
[Anote el código, monto y período respectivo]						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>						
a.	b.	c.				
Recibe	Monto	Período				
[A9a]	[A9b]	[A9c]	[A10]	[A11]	[A12]	
			a b c			
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					2013
Educación regular					
Para personas de 2 años o más			Sólo nivel 3, 4, 5, 7 y 8 en preg. A14		Personas de 5 a 24 años con códigos 0, 8 y 9 en preg. A13
¿Asiste (nombre) a...	¿Cuál es el último grado o año aprobado?	¿El centro educativo al que asiste [o asistió] es o era...	a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió? <i>(Si tiene más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados)</i>		¿Por qué motivo no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela, colegio, o universidad?
...maternal, prekinder?... 01	Nivel Año	...público?... 1	b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad? <i>(Si tienen más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados)</i>		Tiene que trabajar.....01
...preparatoria?... 02	Ninguno ... 0 0	...semipúblico o semioficial?... 2	Sí ¿Cuál?		Prefiere trabajar.....02
...escuela?... 03	Preparatoria ... 0 1	...privado?... 3	Técnico, perito		Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas ... 03
...colegio?... 04	Enseñanza Especial ... 0 2	Nunca ha asistido.....0	no universitario 1		Tiene que ayudar en oficios domésticos 04
...parauniversitaria?... 05	Primaria ... 1 X		Profesorado, técnico o diplomado		No puede pagar los estudios 05
...universidad?... 06	Sec. Académ. ... 2 X <i>(anote 26 si tiene bachillerato)</i>		universitario 2		Problemas de acceso al sistema escolar..... 06
...enseñanza especial?... 07	Sec. Técnica ... 3 X <i>(anote 37 si tiene bachillerato)</i>		Bachillerato 3		Le cuesta el estudio..... 07
...educación abierta en institutos para presentar exámenes ante el MEP?... 08	Parauniversitaria... 4 X		Licenciatura..... 4		No está interesado en el aprendizaje formal 08
Otro tipo de formación	Universidad ... 5 X		Especialización..... 5		Embarazo o matrimonio 09
(especifique) 09	Especialidad ... 7 X		Maestría, Doctorado..... 6		Enfermedad o discapacidad ... 10
No asiste... 00	Maestría, Doctorado ... 8 X		No tiene título..... 0		No tiene edad 11
(Anote código)	(Anote)	(Anote código)	(Anote)		Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión 12
	Nivel X: último año aprobado		Nombre de carrera o especialidad Código de título		Otro 13 (especifique)
[A13]	[A14]	[A15]	[A16a]	[A16b]	[A17]
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

2013		SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS				
Línea N°	Incentivos para la educación			Educación no regular		
G U Í A P A R A L A E N T R E V I S T A	Sólo si asiste a algún centro educativo			Para personas de 10 años o más		
	¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido o asistido...	a. ¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca en dinero de...			a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificación?	
	...regularmente al comedor estudiantil? .. 1	...FONABE? 1 ...INA? 2 ...Municipalidad? 3 ...Universidad pública? 4 ...Universidad privada? 5 ...Empresa privada? 6 Otro 7 (especifique)			Si 1 b. ¿Cuál es el nombre del curso? <i>(Si menciona varios cursos anote el más importante para su trabajo o para conseguirlo y del cual haya recibido un certificado o título.)</i> No ha recibido ninguno 0 (pase a A22a)	
	... ha recibido transporte gratuito del MEP? 2	No ha recibido ningún incentivo 0 (Sólo para los códigos del 1 al 7)				
... textos educativos gratuitos del MEP? 3	b. ¿Cuánto recibe / recibió?					
No ha recibido ningún incentivo 0	(Anote el monto en colones)					
	c. ¿Cada cuánto lo recibe?					
	(Anote el código, monto y periodo respectivo)			(Anote)		
	(Anote código)	a. Recibe	b. Monto	c. Periodo	Código	Nombre del curso o formación
	[A18] a b c	[A19a]	[A19b]	[A19c]	[A20a]	[A20b]
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					2013
Educación no regular		Idiomas		Principal sostén	
Para personas de 10 años o más					
<p>¿Cuál es la institución que impartió el curso?<i>(Curso de pregunta A20)</i></p> <p>INA..... 01</p> <p>Instituto privado <i>(Jiménez, Boston etc.)</i>..... 02</p> <p>Colegio universitario <i>(CUNA, CUC)</i>..... 03</p> <p>Universidad pública 04</p> <p>Universidad privada 05</p> <p>Institución pública 06</p> <p>Empresa privada..... 07</p> <p>Estranjero 08</p> <p>Otro _____ 09 <i>(especifique)</i></p> <p>[Anote el código]</p> <p>↓</p>		<p>a. ¿ <i>(Nombre)</i> habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna...</p> <p>Sí ... 1 No ... 0 <i>(pase a A23)</i></p> <p>↓</p> <p>b. ¿Cuál idioma es...</p> <p>...inglés?..... 1</p> <p>...francés? 2</p> <p>...español? 3</p> <p>Otro idioma? _____ 4 <i>(especifique)</i></p> <p>[Anote]</p> <p>↓ ↓</p> <p>Habla... Idioma</p>		<p>¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar? <i>(Recuerde que el aporte debe ser indispensable)</i></p> <p>Anote código 1 en la línea o las líneas que corresponda.</p> <p>Otra institución o persona fuera del hogar que vive en el país 7</p> <p>Otra persona Fuera del hogar que vive en el extranjero..... 8</p> <p>[Si es código 7 & 8 anótelo solo en la línea 01]</p> <p>↓</p>	
	(A21)	(A22a)	(A22b)	(A23)	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Observaciones:

Segmento		Estructura		Parte		Cuestionario		Hogar		Formulario Individual 2013
SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD										
Sólo para personas de 12 años o más										
Nº de línea	Nombre			Edad	Sexo	Autoinformante 01		Nº de línea		
					Hombre ... 01	Otro informante del hogar 02				
					Mujer ... 02	Informante otro hogar misma vivienda 03				
						Informante otra vivienda 04				
Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo al sábado										
B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar? Sí 01 → pase Sección C No 02 →										
B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie... [Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más"]										
...participó en labores agropecuarias? 01 ...hizo algo para vender [costuras, manualidades, comida]? 02 ...vendió algún producto [alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo]? 03 ...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie? ... 04 ...realizó algún servicio doméstico para personas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie [limpiar, planchar, etc.]? 05 ...realizó algún otro servicio [como pintar uñas, corte de pelo, cuidar carros etc.] recibiendo pago en dinero o en especie? 06 ...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? 07 ...hizo algún otro trabajo recibiendo pago en dinero o en especie? 08 (especifique) No realizó ninguna 00										
B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago ni en dinero ni en especie? Sí 01 → pase Sección C No 02 (No incluye servicio doméstico no remunerado)										
B4. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente? Sí 01 No 02 → pase B6										
B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada? Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, <u>recibiendo sueldo o ingresos del negocio</u> 01 Porque no llegaron clientes al local u oficina 02 Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos .. 03 Por enfermedad o vacaciones <u>sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos</u> pero con seguridad de regreso al trabajo 04 Suspensión temporal del negocio o actividad, <u>sin percibir ingresos por un mes o menos</u> pero con seguridad de regreso al trabajo [avería de equipo, mal tiempo, falta materia prima] 05 Permiso, vacaciones o enfermedad <u>sin recibir ingresos por más de un mes</u> o no sabe cuánto estará sin trabajar 06 Suspensión de actividades, cierre del negocio <u>sin recibir ingresos por más de un mes</u> [incluye periodo de veda si es más de un mes] 07 Porque nadie le contrató [y no tiene negocio establecido] o sólo hace trabajos cuando se lo piden .. 08										
B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas? No ¿por qué? Porque no desea trabajar 01 Porque es una persona muy anciana 02 Por discapacidad permanente 03 Por enfermedad 04 Por obligaciones familiares [atender casa o niños u otras personas] .. 05 Por razones personales [estudio, viaje programado] 06 Podría pero en otro momento o época ... 07 Sí Sin ninguna restricción 08 Con ciertas condiciones laborales [horarios, lugar u otro] 09										
B7. En las últimas cuatro semanas, ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... [Ayude marcar varias opciones] ...consultó con amigos o parientes? 001 ...preguntó en lugares de trabajo? 002 ...ofreció sus servicios a domicilio? 003 ...puso o contestó anuncios? 004 ...llenó solicitudes? 005 ...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo? .. 006 ...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet? 007 ...asistió a entrevistas? 008 ...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? 009 ...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? 010 ...realizó otra gestión? 011 (especifique) No realizó ninguna 00										
B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas? Ya encontró trabajo 001 Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio 002 Espera respuesta de gestiones anteriores 003 No tiene dinero para buscar 004 Se cansó de buscar 005 No le dan trabajo por edad, sexo, raza, otro 006 No hay trabajo en la zona 007 Sabe que en esta época del año no hay trabajo ... 008 Sólo trabaja cuando se lo piden 009 Enfermedad accidente o discapacidad permanente .. 010 Asiste a centro de enseñanza 011 Tiene obligaciones familiares 012 Tiene obligaciones personales 013 No desea trabajar 014 Otras razones 015 (especifique)										

2013		SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS	
C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)? <i>(Si estuvo ausente del empleo pregunte ¿cuántos trabajos tiene (nombre)?)</i>		C6a. Si a (nombre) le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas cuatro semanas? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
Uno <input type="radio"/> 1 Dos o más <input type="radio"/> 2 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> ↓ Sólo llene C2a </div> <div style="text-align: center;"> ↓ Llene C2a y C2b </div> </div>		C6b. ¿Ha estado buscando trabajo en las últimas cuatro semanas?	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> C2a. Empleo Principal </div> <div style="width: 45%;"> C2b. Empleo Secundario </div> </div>		Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
¿Cuántas horas trabaja (nombre) normalmente por semana?		Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
¿Cuántas horas más de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no)		Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada (por incapacidades, vacaciones, paro, feriados, etc)?		Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
¿Cuántas horas trabajó (nombre) efectivamente la semana pasada?		Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	
C3. ¿La semana pasada (nombre) hubiera querido trabajar más horas? <i>(Si estuvo ausente del empleo, aclare si "hubiera trabajado")</i> Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2			
C4a. Si (nombre) hubiera conseguido más horas, ¿las habría trabajado... ...la semana pasada? <input type="radio"/> 1 ...esta o la próxima semana? <input type="radio"/> 2 ...no podría de manera inmediata? <input type="radio"/> 3			
C4b. ¿Ha buscado trabajar más horas... Si <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 Si <input type="radio"/> 3 No <input type="radio"/> 4			
C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → pase a C6a			
C5b. ¿Por qué desea cambiar este trabajo o actividad? Estaba sin trabajo (lo hizo única vez) <input type="radio"/> 01 Hace actividades o trabajos esporádicos <input type="radio"/> 02 Se termina el contrato actual <input type="radio"/> 03 No tiene trabajo estable <input type="radio"/> 04 No le gusta, no le conviene este trabajo <input type="radio"/> 05 Malas condiciones de trabajo / malas relaciones laborales <input type="radio"/> 06 Gana poco dinero / le pagan mal <input type="radio"/> 07 No aprovecha el conocimiento o estudios que tiene <input type="radio"/> 08 Por jornada laboral excesiva <input type="radio"/> 09 No puede adquirir o aumentar experiencia en lo que quiere <input type="radio"/> 10 Otra <input type="radio"/> 11			

SÓLO PARA EMPLEO PRINCIPAL		2013
<p>C7a. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja [nombre]?</p> <p>Servicio doméstico para casa(s) particular(es) ... <input type="radio"/> 302</p> <p>C7b. ¿Para cuántas casas trabaja? → <input type="text"/></p>		
<p>C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja [nombre]?</p> <p>Este mismo cantón. <input type="radio"/> 000</p> <p>Otro cantón. <input type="radio"/> ¿Cuál?</p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Cantón <input type="text"/></p> <p>Otro país <input type="radio"/> 001</p>		
<p>C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <p>C8a. ¿Y es una actividad...</p> <p>...de servicios? <input type="radio"/> 01 → pase a C9a</p> <p>...agropecuaria? <input type="radio"/> 02</p> <p>...de industria? <input type="radio"/> 03</p> <p>...de comercio? <input type="radio"/> 04 al por menor</p> <p>...de comercio? <input type="radio"/> 05 al por mayor</p> <p>C8b. ¿Cuál es el principal producto? <input type="text"/></p> <p>C8c. ¿Cuáles materias primas usa? <input type="text"/></p> <p>C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de [nombre]? <input type="text"/></p> <p>C9b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente? <input type="text"/></p> <p>C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza? <input type="text"/></p>		
<p>C10. ¿Cuántas personas en total, incluido(a) [nombre] y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí? (Si es servidor en un hogar, no incluya dueño(a) de la casa)</p> <p>Menos de 10 (anote cuántas) <input type="radio"/> 01</p> <p>10 a menos de 20 <input type="radio"/> 02</p> <p>20 a menos de 30 <input type="radio"/> 03</p> <p>30 a menos de 100 <input type="radio"/> 04</p> <p>100 o más <input type="radio"/> 05</p>		
<p>C11. ¿Dónde realiza [nombre] principalmente sus tareas?</p> <p>Dentro de su casa <input type="radio"/> 01</p> <p>Espacio o local junto a su casa <input type="radio"/> 02</p> <p>Dentro de la casa(s) del patrón(a) <input type="radio"/> 03</p> <p>Espacio o local junto a la casa del patrón(a) <input type="radio"/> 04</p> <p>Siempre mismo local/ finca de la empresa para la que trabaja <input type="radio"/> 05</p> <p>Siempre mismo local/ finca de otra empresa donde presta servicio <input type="radio"/> 06</p> <p>Alterna en locales de la empresa para la que trabaja o donde presta el servicio <input type="radio"/> 07</p> <p>A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente) <input type="radio"/> 08</p> <p>Vía pública sin puesto fijo <input type="radio"/> 09</p> <p>Vía pública con puesto fijo <input type="radio"/> 10</p> <p>Sitio de construcción u obra <input type="radio"/> 11</p> <p>Otro lugar <input type="radio"/> 12</p> <p>[especifique] <input type="text"/></p>		
<p>C12. ¿Ese trabajo que realiza es...</p> <p>...un negocio, empresa o actividad propia? ... <input type="radio"/> 01 → pase Sección D</p> <p>...como empleado para un patrón/ empresa / institución? <input type="radio"/> 02 } pase Sección E</p> <p>...como empleado(a) de casas particulares? <input type="radio"/> 03 }</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia? ... <input type="radio"/> 04 }</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa? <input type="radio"/> 05 }</p> <p>[no incluya ayudante de servicio doméstico]</p>		
<p>C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especie?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → pase Sección E No <input type="radio"/> 02 Si C12 = 4, continúe Si C12 = 5, pase a C14</p>		
<p>C13b. ¿Toma decisiones y participa en la administración del negocio?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → pase Sección D No <input type="radio"/> 02</p>		
<p>C13c. ¿Por ese trabajo normalmente retira dinero o recibe ganancias?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02 → pase a C14</p>		
<p>C13d. ¿La persona con la cual trabaja...</p> <p>...vive en este hogar? ... <input type="radio"/> 01 ...vive en otro hogar? ... <input type="radio"/> 02</p> <p>C13e. (Anote el número de línea de esa persona) <input type="text"/></p>		
<p>C13f. ¿Cuánto fue en total la ganancia que le correspondió a [nombre]?</p> <p>..... por <input type="text"/></p> <p>C13g. ¿A qué porcentaje de la ganancia total del negocio equivale ese monto aproximadamente? <input type="text"/> %</p>		
<p>C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es...</p> <p>...permanente o por tiempo indefinido? <input type="radio"/> 01 → pase C16</p> <p>...sólo por esta temporada o la época? <input type="radio"/> 02</p> <p>...sólo por un tiempo determinado? <input type="radio"/> 03</p> <p>...por una sola vez? <input type="radio"/> 04</p> <p>...sólo cuando se lo piden? <input type="radio"/> 05</p>		
<p>C15. ¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo?</p> <p>Una semana o menos <input type="radio"/> 01 } pase C17</p> <p>Más de una semana a un mes <input type="radio"/> 02 }</p> <p>Más de un mes a tres meses <input type="radio"/> 03</p> <p>Más de tres meses a seis meses <input type="radio"/> 04</p> <p>Más de seis meses a un año <input type="radio"/> 05</p> <p>Más de un año <input type="radio"/> 06</p>		
<p>C16. ¿Durante cuánto tiempo ha estado ayudando en ese trabajo en forma continua o con interrupciones laborales no mayores de 15 días? (Sólo marque o anote en una de las tres opciones)</p> <p>Para menos del mes marque → <input type="radio"/> 00</p> <p>Menos del año, anote N° de meses <input type="text"/></p> <p>Un año o más, anote sólo N° de años <input type="text"/></p>		
<p>C17. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → verifique horas en C2b y pase Sección F</p> <p>No <input type="radio"/> 02 → pase Sección H</p>		

2013 SECCIÓN D: PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	
<p>D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas...</p> <p>...sí { siempre? O1 pero sólo a veces? O2 ...no contrata personal? O3</p>	<p>D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...</p> <p>Sí No</p> <p>...montos mínimos de venta o de producción? O1 O2</p> <p>...un área geográfica de operación? O3 O4</p> <p>...cuáles mercaderías o productos puede vender? O5 O6</p> <p>...supervisión directa de su actividad? O7 O8</p>
<p>D2. ¿Su trabajo en esta actividad es...</p> <p>...permanente o por tiempo indefinido? O1 → pase D4</p> <p>...sólo por la temporada o la época? O2</p> <p>...sólo por un tiempo determinado? O3</p> <p>...por una sola vez? O4</p> <p>...sólo cuando se lo piden? O5</p>	<p>D9. ¿En el negocio o actividad (nombre) define cuánto cobrar?</p> <p>Sí O1</p> <p>No O2</p>
<p>D3. ¿Cuánto tiempo durará [o duró] este trabajo?</p> <p>Una semana o menos O1 } pase D17 Más de una semana a un mes O2 } Más de un mes a tres meses O3 Más de tres meses a seis meses O4 Más de seis meses a un año O5 Más de un año O6</p>	<p>D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?</p> <p>Sí { ...son miembros de este hogar? O1 ...son miembros de otro hogar? O2 ...ambos (de este y otro hogar)? O3</p> <p>No tiene O0</p>
<p>D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días? (Sólo marque o anote en una de las tres opciones)</p> <p>Menos de un mes → O 00</p> <p>Menos de un año, anote N° de meses [][]</p> <p>Un año o más, anote sólo N° de años [][]</p>	<p>D11. ¿El negocio está inscrito...</p> <p>...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? O1</p> <p>...en otra instancia pública? O2 (especifique)</p> <p>No está inscrito en ninguna O3</p>
<p>D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...</p> <p>...un solo cliente? (persona, empresa) O1</p> <p>...distintos clientes? (incluye público en general) O2</p>	<p>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</p> <p>No { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... O2 pase a D14a Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) O3 pase a D15a</p> <p>Sí O1</p>
<p>D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?</p> <p>Uno O1</p> <p>Odos o más O2</p> <p>Ninguno, los clientes traen la materia prima / no necesita O3</p>	<p>D13a. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p> <p>Sí O1</p> <p>No { O2 NO agropecuaria (pase a D14a) O3 Agropecuaria (pase a D15a)</p>

<p>D13b. ¿Cuánto fue su salario <u>el mes pasado</u> sin ningún tipo de rebajo [salario bruto]?</p> <p>.....</p>	<p>Sólo para actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca y afines)</p>	
<p>D13c. ¿Recibió aguinaldo en los últimos doce meses?</p> <p>¿Cuánto recibió por ese periodo?</p> <p>Sí O1 →</p> <p>No O2</p>		<p>D15a. ¿Cuánto fue en total la <u>ganancia</u> de (nombre) por la venta de la producción de la finca/actividad pesquera, en el último periodo?</p> <p>.....</p> <p>Periodo de venta:</p>
<p>D13d. ¿Cuál es el monto mensual de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa tales como alimentación, transporte, combustible, vivienda, servicios?</p> <p>.....</p> <p>La empresa no pagó gastos O0</p>		<p>D15b. ¿En cuánto <u>vendió</u> toda esa producción del último periodo?</p> <p>.....</p> <p>Periodo de venta:</p>
<p>D13e. ¿Cuánto recibió (nombre) en los últimos doce meses por distribución de dividendos o utilidades?</p> <p>..... } pase a P1</p> <p>No recibió dividendos O0</p>		<p>D15c. ¿Cuánto <u>gastó</u> en esa producción <u>que vendió</u> en el último periodo?</p> <p>.....</p> <p>Periodo de venta:</p>
<p>Sólo para actividad no agropecuaria Industria, comercio, servicios (incluye los servicios agrícolas)</p>		
<p>D14a. ¿Cuánto fue en total la <u>ganancia</u> de (nombre) por la venta de sus productos o servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p>Monto mensual</p>	<p>D15d. De lo que produce (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar el último periodo?</p> <p>Sí .. O1 →</p>	
<p>D14b. ¿En cuánto <u>vendió</u> o <u>cobró</u> esos productos o servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p>Monto mensual</p>	<p>D15e. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último periodo, si lo hubiera vendido?</p> <p>..... por</p> <p>Periodo de venta:</p> <p>No .. O2</p>	
<p>D14c. ¿Cuánto <u>gastó</u> por hacer <u>esas</u> ventas o prestar esos servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p>Monto mensual</p>	<p>D16. Del gasto del hogar, ¿cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad?</p> <p>.....</p> <p>Monto en dinero por mes } pase a P1</p>	
<p>Sólo para códigos 1 ó 2 en pregunta D3</p>		
<p>Entrevistador(a):</p> <p>D14d. ¿Es una actividad para fabricar, o vender alimentos o productos?</p> <p>Sí O1 No O2 → pase D16</p>	<p>D17. ¿Cuánto se ganó o se ganará por ese trabajo/actividad?</p> <p>..... por</p> <p>Monto días</p>	
<p>D14e. De lo que produce o vende, ¿(nombre) retiró algo para consumo propio o de su hogar <u>el mes pasado</u>?</p> <p>No O2</p> <p>Sí O1</p> <p>D14f. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó <u>el mes pasado</u>, si lo hubiera vendido?</p> <p>.....</p> <p>..... } continua a P1</p> <p>No tenía trabajo O0</p> <p>..... → pase a D16</p>	<p>D18. ¿Cuánto le pagaron o se ganó <u>el mes pasado</u> por el trabajo que tenía ese mes?</p> <p>.....</p> <p>No tenía trabajo O0</p>	
<p>Observaciones:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>P1. ¿Cuál es la dirección exacta de ese negocio o actividad?</p> <p>(Indague por todas las señas necesarias para obtener una dirección lo más completa posible)</p> <p>Distrito:</p> <p>Dirección exacta:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>P1a. ¿Cuál es el número de teléfono (celular o fijo) de ese negocio o persona?</p> <p>Teléfono:</p>	
	<p>D19. Además de esto, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?</p> <p>Sí O1 → verifique horas de C2b y pase a Sección F</p> <p>No O2 → pase a Sección H</p>	

2013

SECCIÓN E: PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E1. ¿El trabajo de (nombre) es...

...por tiempo indefinido o permanente? O1 → pase E3

...sólo por esta temporada o la época? O2

...sólo por un tiempo determinado? O3

...por una sola vez? O4

...sólo cuando se lo piden? O5

E2. ¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo?

Una semana o menos O1 } pase E7

Más de una semana a un mes O2

Más de un mes a tres meses O3

Más de tres meses a seis meses O4

Más de seis meses a un año O5

Más de un año O6

E3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?

(Sólo marque o anote una de las tres opciones)

Menos de un mes O00

Menos de un año, anote N° de meses [] []

Un año o más, anote sólo N° de años [] []

E4a. ¿Cuál es el horario normal de trabajo de (nombre)?

Diurno (entre las 5 am y 7pm) O1

Nocturno (entre 7 pm y 5am) O2

Mixto (al menos tres horas nocturnas) O3

Alternativo/rotativo/escalonado O4

Otro tipo O5

(especifique)

Horario propio O6

↓

pase E5

E4b. ¿(Nombre) ¿trabaja normalmente...

...siempre los mismos días? O1

...con rotación de días? O2

E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

Días de trabajo [] []

Días de descanso [] []

Rotación variable de ambos O88

E6. ¿Para realizar este trabajo es indispensable que (nombre) aporte, sin que la empresa le reconozca...

Sí No

...instrumentos o herramientas propias? O1 O2

...su propia maquinaria o equipo? O3 O4

...su casa para trabajar? O5 O6

...su propio local? O7 O8

...vehículo propio? O1 O2

...gastos de trabajo por su cuenta? O3 O4

E7. ¿A (nombre) le paga...

...una persona o empresa intermediaria que brindan trabajadores temporales a otra empresa? .. O1

...una institución pública en la que no trabaja? O2

...el establecimiento/patrón para el que trabaja? O3

...otra empresa o persona? O4

...asalariado al que ayuda? O5

E7a. ¿El negocio / finca donde trabaja (nombre) está inscrito...

No aplica (empleados públicos, de organismos internacionales y servidores domésticos) O0

...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? O1

...en otra instancia pública? O2

..... especifique

No está inscrito en ninguna O3

E8a. ¿La forma de pago...

...es sólo en especie? O0 → pase E13

...fue por única vez (el pago)? O1 → pase E15b

...es sólo por comisión? O2

...por comisión y sueldo base? O3

...por consultoría u honorarios? O4

...por jornal o día trabajado? O5

...por pieza o destajo? O6

...por hora? O7

...es sueldo o salario fijo? O8

E8b. ¿Cuál es el periodo de pago?

Semanal O1

Bisemanal O2

Quincenal O3

Mensual O4

Otro O5

(especifique)

E9. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de...

Sí No

...aguinaldo? O1 O2

...días pagos por enfermedad? O3 O4

...vacaciones pagas? O5 O6

...seguro de riesgos de trabajo? O7 O8

...reconocimiento de horas extras? O1 O2

E10. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de...

Sí No

...seguro social? O1 O2

...impuesto de renta? O3 O4

...rebajos personales que no son de ley? O5 O6

E11a. ¿Recibe propinas?

Sí No

..... O1

..... O2

E11b. ¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?

.....

[illegible]

2013		SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO											
<p>F10. ¿[Nombre] tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p> <p>Si <input type="radio"/> 01</p> <p>No <input type="radio"/> 02 → pase F11a</p> <p>F10a. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</p> <p>.....</p> <p>F10b. ¿Cuánto recibió [nombre] en los últimos doce meses por distribución de dividendos o anualidades?</p> <p>..... } pase P2</p> <p>No recibió dividendos <input type="radio"/> 00</p>	<p>F13a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (Si tiene varios empleos secundarios, anote la suma de todos los salarios y haga la observación respectiva)</p> <p>.....</p> <p>No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por <u>más de un mes</u> <input type="radio"/> 00 → pase F15a</p> <p>No recibió el mes pasado pero trabajará <u>un mes o menos</u> <input type="radio"/> 01 → pase F15b</p> <p>Sólo le pagan en especie <input type="radio"/> 02 → pase F14a</p>												
<p>F11a. ¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de [nombre] en el último periodo? (El periodo debe ser mayor o igual a un mes)</p> <p>..... por Periodo</p> <p>(Si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos, continúe con F11b, si no pase a P2)</p>	<p>F13b. ¿Ese dato que me dio efectivamente es su salario...</p> <p>...sin ningún tipo de rebajo (bruto)? <input type="radio"/> 01</p> <p>...sólo con rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)? <input type="radio"/> 02 } pase F14a</p> <p>...con toda clase de rebajos (líquido)? <input type="radio"/> 03 →</p>												
<p>F11b. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o de su hogar?</p> <p>..... por Periodo</p> <p>No se dejó nada para consumo del hogar <input type="radio"/> 00</p>	<p>F13c. ¿Cuánto le rebajaron en total, el mes pasado, incluidos rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley? (CCSS, Bco. Popular, impuesto de renta, préstamos, asociaciones, póliza)</p> <p>.....</p>												
<p>P2. ¿Cuál es la dirección exacta de ese negocio o actividad? (Indague por todas las señas necesarias para obtener una dirección lo más completa posible)</p> <p>Provincia:</p> <p>Cantón:</p> <p>Distrito:</p> <p>Dirección exacta:</p>	<p>F14a. ¿Recibió el mes pasado por este trabajo algún pago en especie como alimentos, vivienda, transporte u otros?</p> <p>Si <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02</p>												
<p>P2a. ¿Cuál es el número de teléfono (celular o fijo) de ese negocio o persona?</p> <p>Teléfono pase Sección H</p>	<p>F14b. ¿En cuánto estima el valor de lo recibido el mes pasado?</p> <p>..... → pase Sección H</p>												
INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO													
<p>F12. ¿En este trabajo le rebajan de su salario...</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...seguro social?</td> <td><input type="radio"/> 01</td> <td><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...impuesto de renta?</td> <td><input type="radio"/> 03</td> <td><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...deducciones personales que no son de ley?</td> <td><input type="radio"/> 05</td> <td><input type="radio"/> 06</td> </tr> </tbody> </table>		Si	No	...seguro social?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...impuesto de renta?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...deducciones personales que no son de ley?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	<p>F15a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes? (no incluya propinas)</p> <p>..... → pase F15</p>
	Si	No											
...seguro social?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02											
...impuesto de renta?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04											
...deducciones personales que no son de ley?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06											
<p>F15b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?</p> <p>..... por días</p>													
<p>F16. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes?</p> <p>.....</p> <p>No tenía trabajo <input type="radio"/> 00</p> <p style="text-align: right;">pase Sección H</p>													

2013		SECCIÓN G: PERSONAS DESEMPLEADAS	
G1. ¿Hace cuánto (nombre) hizo la última gestión para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad? Una semana o menos 01 Más de una semana a un mes 02 Más de un mes a tres meses 03 Más de tres meses a seis meses 04 Más de seis meses a un año 05 Más un año a tres años 06 Más de tres años 07 No ha realizado ninguna gestión 00 → pase G3		G6. ¿(Nombre) ha trabajado alguna vez? Sí 01 No 02 → pase Sección H	
G2. ¿Desde hace cuánto ha estado haciendo algo para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad? Un mes o menos 01 Más de un mes a tres meses 02 Más de tres meses a seis meses 03 Más de seis meses a un año 04 Más de un año a tres años 05 Más de tres años 06		G7. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio, institución o empresa para el que trabajaba en el último empleo?	
G3. ¿Cuál es la razón principal por la que cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia? Ya encontré 001 Recién empezó a buscar 002 Por la edad 003 Por el sexo 004 Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad) 005 Falta de trabajo en su especialidad 006 Está sobrecalificado 007 Falta de experiencia 008 Falta de estudios, capacitación u oficio 009 Le faltan contactos 010 Falta de financiamiento 011 Demora en los trámites 012 No hay trabajo 013 No ha buscado trabajo 014 Otras razones 015 (especifique) _____ No sabe por qué no encuentra trabajo 000		G8. ¿A qué se dedicaba principalmente el establecimiento/negocio/finca/institución para el que trabajaba?	
G4a. ¿Qué tipo de tareas u ocupación es la que busca? La que sea 00		G9. ¿Cómo se llama la ocupación que tenía (nombre)? <i>(Anotar las tareas principales)</i>	
G4b. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar? Menos de 12 horas (hasta un 1/4 de tiempo) 01 De 12 a 24 horas (hasta un 1/2 tiempo) 02 Más de 24 a 36 horas (hasta un 3/4 tiempo) 03 Más de 36 a 48 horas (tiempo completo) 04 Más de 48 horas (más de tiempo completo) 05 Las horas que sea 00		G10. ¿Ese trabajo que realizaba era... ...el negocio/actividad propia donde contrataba personal de manera permanente? 01 ...el negocio/actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente? 02 ...como empleado para un patrón/empresa/institución? 03 ...como empleado(a) de una o varias casas particulares? 04 ...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? 05	
G4c. ¿El trabajo que busca es... ...estableciendo negocio o actividad propia? 01 ...como empleado en empresa o institución? 02 ...de cualquier forma? 00		G11. ¿Hace cuánto tiempo terminó su último trabajo? Un mes o menos 01 Más de un mes a tres meses 02 Más de tres meses a seis meses 03 Más de seis meses a un año 04 Más de un año a tres años 05 Más de tres años a cinco años 06 Más de cinco años 07	
G5. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar? Salario mínimo de la ocupación 01 Salario mínimo de todas las ocupaciones 02 El que sea 00		G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo? Cierre de actividad propia por: Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron 001 Falta de capital/ equipo/maquinaria 002 La competencia 003 Tenía gastos muy altos (quiebra) 004 Cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda) 005 Despido por: Cierre/quiebra/venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal 006 Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual 007 Razones personales 008 Fin de trabajo ocasional o estacional 009 Renuncia: Voluntaria del sector público 010 Porque pagaban poco o no le pagaban 011 Por malas relaciones laborales/malas condiciones de trabajo (insalubre, persecución, acoso sexual, etc) 012 Porque no le gustaba o no le convenía 013 Obligada o pactada 014 Por razones familiares (matrimonio, embarazo o cuidado de hijos o la familia) 015 Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) 016 Otras causas: Se pensionó (invalides o vejez) 017 Otras causas 018 (especifique) _____	

pase Sección H

[illegible]

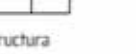
SECCIÓN H: OTROS INGRESOS	
H9. ¿(Nombre) recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de...	
...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc?	¿Cuánto recibió? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 2
...intereses de depósitos a plazos, préstamos a terceros y otros?	¿Cada cuánto lo recibe? Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...dividendos de una sociedad en la que no trabaja?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas? ..	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...pensiones del Régimen no Contributivo?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...otras ayudas estatales o subsidios?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...pensión alimenticia?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente)?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...pensiones o jubilaciones del extranjero?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...dinero del exterior (remesas)?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...dinero de familiares u otras personas en el país? ...	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2
...otras transferencias?	Sí <input type="radio"/> 1 → por No <input type="radio"/> 2 Especifique _____
APORTES EN ESPECIE AL HOGAR (Sólo para la línea D1)	
H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?	
Sí <input type="radio"/> 1 →	H10b. ¿De quién recibe la ayuda? Institución del Estado <input type="radio"/> 1 Iglesia <input type="radio"/> 2 Alguna persona en el país <input type="radio"/> 3 Alguna persona en el extranjero <input type="radio"/> 4 Otro <input type="radio"/> 5 (especifique)
No <input type="radio"/> 2	H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto gastaría? por Monto Período
Observaciones:	




REPÚBLICA DE COSTA RICA

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares
 ENAHO 2013


La confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7835 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.




Segmento




Estructura





Parte



Cuestionario



Hogar

Resultado Final del Módulo:	USO DE OFICINA RESUMEN
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Completo <input type="radio"/> 01</p> <p>Incompleto <input type="radio"/> 02</p> <p>Rechazo <input type="radio"/> 03</p> <p>Otro  Ante código</p> </div> <div> <p>Informe de este hogar <input type="radio"/> 01 → </p> <p>Informe otro hogar misma vivienda <input type="radio"/> 02</p> <p>Informe otro vivienda <input type="radio"/> 03</p> </div> </div>	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>Resumen 3 →</p> <p>Resumen 4 →</p> <p>Resumen 5 →</p> <p>Resumen 6 →</p> <p>Resumen 7 →</p> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0; border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> </div> </div>
<p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 400px; width: 100%;"></div>	

Observaciones:

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares							
M1. ¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos? (comestibles, restaurantes, sodas, servicio expres, etc.)				Anote monto →			
¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió... Si 1 No 0 (Anote código)		¿Qué cantidad?		¿Cómo lo obtuvo? Comprado... 1 Trueque... 2 Producción propia... 3 Retiro del negocio... 4 Salario en especie... 5 Donado... 6 Otro... 7 (especifique) (Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla)		Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
						¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?
						(Anote monto)	(Anote monto)
[M2]	Alimento [M3]	[M4]	Cantidad y especificación [M5]	[M6] a b		[M7]	[M8]
01	...pan fresco (dulce o salado)?						
02	...arroz?						
03	...frijoles en grano de cualquier color?						
04	...azúcar?						
05	...aceite?						
06	...atún y sardinas en lata?						
07	...sal?						
08	...huevos?						
09	...leche líquida?						
10	...tortillas de maíz?						
11	...carne de res?						
12	...carne de pollo?						
13	...carne de cerdo?						
14	...pescado y mariscos frescos?						
15	...tomate?						
16	...papa?						
17	...cebolla?						
18	...banano?						
19	...naranja dulce?						
20	...piña?						

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares						
¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...			¿Cómo lo obtuvo?		Para respuesta cod 1 en columna M6 [comprado]	
Si 1 No 0			Comprado 1 Trueque 2 Producción propia 3 Retiro del negocio 4 Salario en especie 5 Donado 6 Otro 7 (pase a M8) (especifique) [Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla]		¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?
[Añote código]					[Añote monto]	[Añote monto]
Alimento						
[M2]	[M3]	[M4]	[M6] a	b	[M7]	[M8]
21	...frutas?					
22	...verduras y hortalizas (tomate, yuca, lechuga, coliflor, etc.)?					
23	...garbanzos, lentejas, etc.?					
24	...pan y repostería?					
25	...galletas dulces y saladas?					
26	...pastas (espagueti, caracolititos, coditos, etc.)?					
27	...cereales en hojuelas y con figuras (incluye avena, cebada, etc.)?					
28	...masa y harina (incluye tortillas de harina)?					
29	...embutidos?					
30	...leche evaporada, condensada, en polvo(excluye fórmulas infantiles)?					
31	...manteca y margarina (tipo Numar)?					
32	...queso, helados, yogurt, mantequilla, crema dulce, natilla?					
33	...productos en conserva y enlatados (frijoles molidos, palmito, maíz, hongos, etc.)?					
34	...salsas, aderezos y condimentos de cualquier tipo (incluye salsa de tomate e inglesa, tomatinas, aderezo para ensalada, consomé, etc.)?					
35	...golosinas (confites, chocolates, chicles, etc.)?					
36	...otros productos alimenticios(papas tostadas, gelatinas, jaleas, sopas en polvo, colados infantiles, tostados de maíz, sustituto de azúcar, etc.)?					
37	...café y té?					


Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares					
¿Usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...		¿Cómo lo obtuvo?		Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado o pagado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
Sí 1 No 0		Comprado o pagado 1 Trueque 2 Producción propia 3 Retiro del negocio 4 Salario en especie 5 Donado 6 Otro 7 (especifique)		¿Cuánto gastó (mencionar periodo)?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este artículo / servicio?
(Anote código)		[Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla]		(Anote monto)	(Anote monto)
[M2]	Artículo o servicio [M3]	[M4]	[M6] a b	[M7]	[M8]
LA SEMANA PASADA...					
38	...bebidas y productos para prepararlas (gaseosas, hidratantes, energéticas, en polvo, pulpas, siropes, etc.)?				
39	...bebidas alcohólicas (compradas en supermercados y licorerías)?				
40	...comidas y bebidas servidas, preparadas en restaurantes, bares, sodas, comedores, etc. (incluye servicio expres)?				
41	...cigarros?				
42	...productos de aseo para la vivienda (detergente, cloro, desinfectantes, escoba, etc.)?				
43	...artículos de higiene personal (pasta dental, champú, papel higiénico, etc.)?				
44	...combustible (gasolina, diésel, gas)?				
45	...transporte público y privado (bus, taxi, tran, transporte escolar)?				
EL MES ANTERIOR...					
46	...alquiler de vivienda (cochera, pensión como vivienda)?				
47	...servicio de electricidad?				
48	...servicio de agua?				
49	...servicios públicos municipales (recolección de basura, limpieza de vías, excluye pago de impuestos)?				
50	...internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)?				
51	...televisión por cable o satélite?				
52	...telefonía celular (incluye internet)?				
53	...telefonía residencial fija?				
54	...gas de cocina?				
55	...medicamentos (productos medicinales y farmacéuticos)?				

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares					
¿Usted, o algún miembro del hogar gastó o adquirió...?		¿Cómo lo obtuvo?		Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado o pagado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
Si 1 No 0		Comprado o pagado 1 Trueque 2 Producción propia 3 Retiro del negocio 4 Salario en especie 5 Donado 6 Otro 7 (especifique)		¿Cuánto gastó (mencionar periodo)? [Anote monto]	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este artículo / servicio? [Anote monto]
[Anote código]		[Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla]			
[M2]	[M3]	[M4]	[M6] a b	[M7]	[M8]
EL MES ANTERIOR...					
56	...servicios para el cuidado personal (corte de cabello, tintes, manicure, etc.)?				
57	...servicios domésticos (incluye cuidado de niños y ancianos)?				
58	...accesorios personales (relojes, anillos, pulseras, aretes)?				
59	...educación preescolar, primaria, secundaria (incluye matrícula y mensualidad)?				
60	...educación universitaria, parauniversitaria y otros cursos de formación (incluye matrícula y mensualidad)?				
61	...periódicos, revistas y libros (excluye textos educativos)?				
62	...otros servicios recreativos (entradas a cines, parques, bailes, cursos recreativos, gimnasio, etc.)?				
EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES...					
63	...prendas de vestir (incluye lavandería)?				
64	...calzado (zapatos, tenis, sandalias) incluye reparación?				
65	...servicios de salud (servicios médicos, odontológicos, exámenes, anteojos, etc.)?				
66	...servicios y artículos para animales domésticos (incluye alimentos, accesorios y servicios veterinarios)?				
67	...libros y materiales para la educación (incluye textos educativos)?				
EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES...					
68	...juguetes y juegos de mesa (incluye bicicleta, Play, Wii y sus accesorios)?				
69	...herramientas y equipos para el hogar (martillo, taladro, etc.)?				
70	...accesorios, reparación y mantenimiento del vehículo (incluye radio, parantes, cambio de aceite, frenado, etc.)?				
71	...reparación y mantenimiento de la vivienda (incluye mano de obra)?				

Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares					
¿Usted, o algún miembro del hogar gastó o adquirió...		¿Cómo lo obtuvo?		Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado o pagado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
Si1 No0 (Anote código)		Comprado o pagado1 Trueque2 Producción propia3 Retiro del negocio4 Salario en especie5 Donado6 Otro7 (especifique) (Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla)		¿Cuánto gastó (mencionar periodo)? (Anote monto)	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este artículo / servicio? (Anote monto)
[M2]	[M3]	[M4]	[M6] a b	[M7]	[M8]
EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES...					
72	...adquisición de teléfono celular o fijo (excluye los adquiridos con planes)?				
73	...artículos para decoración de la vivienda, muebles y sus reparaciones (lámpara, cortinas, colchones, juego de comedor, alacenas, etc.)?				
74	...artefactos para la vivienda, electrodomésticos y sus reparaciones (cocina, lavadora, plancha, vasos, etc.)?				
75	...equipos de audio, video, fotografía y cómputo (televisor, pantalla, teatro en casa, cámara fotográfica, cartuchos de tinta, etc.)?				
76	...vehículos (automóviles, motos, etc.)?				
77	...tiquetes de avión?				
78	...paquetes turísticos dentro y fuera del país?				
79	...servicios diversos (paquetes de fiestas, honorarios por servicios profesionales, servicios fúnebres)?				

[illegible]

Anexo 2:**Control Boletas para Operativo de recuperación vía telefónica**

 Encuesta Nacional de Hogares (ENAH - 2013) Proceso: Crítica-Codificación Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica						
Lote	Segmento	Estructura	Parte	Cuestionario	Fecha de entrega	Fecha de recuperación

(Nota: Esta hoja de control se lleva a cabo mediante un computador)

Anexo 3:***Códigos Geográficos Nacionales e Internacionales******a) Códigos Geográficos Nacionales***

<i>Descripción</i>	<i>Código</i>
<i>PROVINCIA DE SAN JOSÉ</i>	<i>100</i>
<i>Cantón Central de San José 101</i>	
Carmen	10101
Merced	10102
Hospital	10103
Catedral	10104
Zapote	10105
San Francisco de Dos Ríos	10106
La Uruca	10107
Mata Redonda	10108
Pavas	10109
Hatillo	10110
San Sebastián	10111
<i>Cantón Escazú.</i>	<i>102</i>
Escazú	10201
San Antonio	10202
San Rafael	10203
<i>Cantón Desamparados</i>	<i>103</i>
Desamparados	10301
San Miguel	10302
San Juan de Dios	10303
San Rafael	10304
San Antonio	10305
Frailes	10306
Patarrá	10307
San Cristóbal	10308
Rosario	10309
Damas	10310
San Rafael Abajo	10311
Gravilias	10312
Los Guido	10313
<i>Cantón Puriscal</i>	<i>104</i>
Santiago	10401
Mercedes Sur	10402
Barbacoas	10403
Grifo Alto	10404

San Rafael	10405
Candelarita	10406
Desamparaditos	10407
San Antonio	10408
Chires	10409
<i>Cantón Tarrazú</i>	<i>105</i>
San Marcos	10501
San Lorenzo	10502
San Carlos	10503
<i>Cantón Aserrí</i>	<i>106</i>
Aserrí	10601
Tarbaca	10602
Vuelta de Jorco	10603
San Gabriel	10604
Legua	10605
Monterrey	10606
Salitrillos	10607
<i>Cantón Mora</i>	<i>107</i>
Colón	10701
Guayabo	10702
Tabarcia	10703
Piedras Negras	10704
Picagres	10705
Jaris	10706
<i>Cantón Goicoechea</i>	<i>108</i>
Guadalupe	10801
San Francisco	10802
Calle Blancos	10803
Mata de Plátano	10804
Ipis	10805
Rancho Redondo	10806
Purral	10807
<i>Cantón Santa Ana</i>	<i>109</i>
Santa Ana	10901
Salitral	10902
Pozos	10903
Uruca	10904
Piedades	10905
Brasil	10906
<i>Cantón Alajuelita</i>	<i>110</i>
Alajuelita	11001
San Josecito	11002
San Antonio	11003
Concepción	11004
San Felipe	11005

<i>Cantón Vásquez de Coronado</i>	111
San Isidro	11101
San Rafael	11102
Jesús	11103
Patalillo	11104
Cascajal	11105
 <i>Cantón Acosta</i>	 112
San Ignacio	11201
Guaitil	11202
Palmichal	11203
Cangrejal	11204
Sabanillas	11205
 <i>Cantón Tibás</i>	 113
San Juan	11301
Cinco Esquinas	11302
Anselmo Llorente	11303
León XIII	11304
Colima	11305
 <i>Cantón Moravia</i>	 114
San Vicente	11401
San Jerónimo	11402
Trinidad	11403
 <i>Cantón Montes de Oca</i>	 115
San Pedro	11501
Sabanilla	11502
Mercedes	11503
San Rafael	11504
 <i>Cantón Turrubares</i>	 116
San Pablo	11601
San Pedro	11602
San Juan de Mata	11603
San Luis	11604
Carara	11605
 <i>Cantón Dota</i>	 117
Santa María	11701
Jardín	11702
Copey	11703
 <i>Cantón Curridabat</i>	 118
Curridabat	11801
Granadilla	11802
Sánchez	11803
Tirrases	11804
 <i>Cantón Pérez Zeledón</i>	 119

San Isidro del General	11901
General	11902
Daniel Flores	11903
Rivas	11904
San Pedro	11905
Platanares	11906
Pejibaye	11907
Cajón	11908
Baru	11909
Río Nuevo	11910
Páramo	11911

<i>Cantón León Cortés</i>	<i>120</i>
San Pablo	12001
San Andrés	12002
Llano Bonito	12003
San Isidro	12004
Santa Cruz	12005
San Antonio	12006

PROVINCIA DE ALAJUELA **200**

<i>Cantón Central de Alajuela</i>	<i>201</i>
Alajuela.	20101
San José	20102
Carrizal	20103
San Antonio	20104
Guácima (Sant. Oeste)	20105
San Isidro	20106
Sabanilla	20107
San Rafael	20108
Río Segundo(Sant. Este)	20109
Desamparados	20110
Turrúcares	20111
Tambor	20112
La Garita	20113
Sarapiquí	20114

<i>Cantón San Ramón.</i>	<i>202</i>
San Ramón	20201
Santiago	20202
San Juan	20203
Piedades Norte	20204
Piedades Sur	20205
San Rafael	20206
San Isidro	20207
Los Ángeles	20208
Alfaro	20209
Volio	20210
Concepción	20211

Zapotal	20212
Peñas Blancas	20213
<i>Cantón Grecia</i>	<i>203</i>
Grecia	20301
San Isidro	20302
San José	20303
San Roque	20304
Tacares	20305
Río Cuarto	20306
Puente de Piedra	20307
Bolívar	20308
<i>Cantón San Mateo</i>	<i>204</i>
San Mateo	20401
Desmonte	20402
Jesús María.	20403
Labrador	20404
<i>Cantón de Atenas</i>	<i>205</i>
Atenas	20501
Jesús	20502
Mercedes	20503
San Isidro	20504
Concepción	20505
San José	20506
Santa Eulalia	20507
Escobal	20508
<i>Cantón Naranjo</i>	<i>206</i>
Naranjo	20601
San Miguel	20602
San José	20603
Cirrí Sur	20604
San Jerónimo	20605
San Juan	20606
Rosario	20607
Palmitos	20608
<i>Cantón Palmares</i>	<i>207</i>
Palmares	20701
Zaragoza	20702
Buenos Aires	20703
Santiago	20704
Candelaria	20705
Esquipulas	20706
Granja	20707
<i>Cantón Póas</i>	<i>208</i>
San Pedro	20801
San Juan	20802

San Rafael	20803
Carrillos	20804
Sabana Redonda	20805
<i>Cantón Orotina.</i>	<i>209</i>
Orotina.	20901
Mastate	20902
Hacienda Vieja.	20903
Coyolar	20904
Ceiba	20905
<i>Cantón San Carlos</i>	<i>210</i>
Quesada	21001
Florencia	21002
Buenavista	21003
Aguas Zarcas	21004
Venecia	21005
Pital	21006
Fortuna	21007
Tigra	21008
Palmera	21009
Venado	21010
Cutris	21011
Monterrey	21012
Pocosol	21013
<i>Cantón Zarcero (antes Alfaro Ruiz)</i>	<i>211</i>
Zarcero	21101
Laguna.	21102
Tapezco	21103
Guadalupe	21104
Palmira	21105
Zapote	21106
Brisas	21107
<i>Cantón Valverde Vega</i>	<i>212</i>
Sarchí Norte	21201
Sarchí Sur	21202
Toro Amarillo	21203
San Pedro	21204
Rodríguez	21205
<i>Cantón Upala</i>	<i>213</i>
Upala	21301
Aguas Claras	21302
San José (Pizote)	21303
Bijagua.	21304
Delicias	21305
Dos Ríos	21306
Yolillal	21307
Canaleta	21308

<i>Cantón Los Chiles</i>	214
Los Chiles	21401
Caño Negro	21402
El Amparo	21403
San Jorge	21404

<i>Cantón Guatuso</i>	215
San Rafael	21501
Buenavista.	21502
Cote	21503
Katira	21504

<i>PROVINCIA DE CARTAGO</i>	<i>300</i>
------------------------------------	-------------------

<i>Cantón Central de Cartago</i>	301
Oriental	30101
Occidental	30102
Carmen	30103
San Nicolás	30104
San Francisco o Agua Caliente	30105
Guadalupe	30106
Corralillo	30107
Tierra Blanca	30108
Dulce Nombre	30109
Llano Grande	30110
Quebradilla	30111

<i>Cantón Paraíso</i>	302
Paraíso	30201
Santiago	30202
Orosi	30203
Cachí	30204
Llanos de Santa Lucía	30205

<i>Cantón La Unión</i>	303
Tres Ríos	30301
San Diego	30302
San Juan	30303
San Rafael	30304
Concepción	30305
Dulce Nombre	30306
San Ramón	30307
Río Azul	30308

<i>Cantón Jiménez.</i>	304
Juan Viñas.	30401
Tucurrique	30402
Pejibaye	30403

<i>Cantón Turrialba</i>	305
Turrialba	30501
La Suiza	30502

Peralta.	30503
Santa Cruz	30504
Santa Teresita.	30505
Pavones	30506
Tuis	30507
Tayutic.	30508
Santa Rosa	30509
Tres Equis	30510
Isabel	30511
Chirripó	30512
<i>Cantón Alvarado</i>	<i>306</i>
Pacayas	30601
Cervantes	30602
Capellades	30603
<i>Cantón Oreamuno</i>	<i>307</i>
San Rafael	30701
Cot	30702
Potrero Cerrado	30703
Cipreses	30704
Santa Rosa	30705
<i>Cantón El Guarco</i>	<i>308</i>
Tejar	30801
San Isidro	30802
Tobosi	30803
Patio de Agua	30804

PROVINCIA DE HEREDIA 400

<i>Cantón Central de Heredia</i>	<i>401</i>
Heredia	40101
Mercedes	40102
San Francisco	40103
Ulloa (Barrial)	40104
Varablanca.	40105
<i>Cantón Barva</i>	<i>402</i>
Barva	40201
San Pedro	40202
San Pablo	40203
San Roque	40204
Santa Lucía.	40205
San José de la Montaña.	40206
<i>Cantón Santo Domingo</i>	<i>403</i>
Santo Domingo	40301
San Vicente	40302
San Miguel	40303
Paracito	40304

Santo Tomás	40305
Santa Rosa	40306
Tures	40307
Pará.	40308

<i>Cantón Santa Bárbara</i>	<i>404</i>
Santa Bárbara	40401
San Pedro	40402
San Juan	40403
Jesús	40404
Santo Domingo	40405
Purabá	40406

<i>Cantón San Rafael</i>	<i>405</i>
San Rafael	40501
San Josecito	40502
Santiago	40503
Los Ángeles	40504
Concepción	40505

<i>Cantón San Isidro</i>	<i>406</i>
San Isidro	40601
San José	40602
Concepción	40603
San Francisco	40604

<i>Cantón Belén</i>	<i>407</i>
San Antonio	40701
La Ribera	40702
Asunción	40703

<i>Cantón Flores</i>	<i>408</i>
San Joaquín	40801
Barrantes	40802
Llorente	40803

<i>Cantón San Pablo.</i>	<i>409</i>
San Pablo	40901
Rincón de Sabanilla	40902

<i>Cantón Sarapiquí</i>	<i>410</i>
Puerto Viejo	41001
La Virgen	41002
Horquetas	41003
Llanuras del Gaspar	41004
Cureña	41005

PROVINCIA DE GUANACASTE 500

<i>Cantón Liberia</i>	<i>501</i>
Liberia	50101

Cañas Dulces.	50102
Mayorga.	50103
Nacascolo.	50104
Curubandé	50105

<i>Cantón Nicoya</i>	<i>502</i>
Nicoya.	50201
Mansión	50202
San Antonio	50203
Quebrada Honda.	50204
Sámara.	50205
Nosara	50206
Belén de Nosarita	50207

<i>Cantón Santa Cruz.</i>	<i>503</i>
Santa Cruz	50301
Bolsón.	50302
Veintisiete de Abril	50303
Tempate	50304
Cartagena	50305
Cuajiniquil	50306
Diriá	50307
Cabo Velas.	50308
Tamarindo.	50309

<i>Cantón Bagaces.</i>	<i>504</i>
Bagaces	50401
Fortuna.	50402
Mogote	50403
Río Naranjo	50404

<i>Cantón Carrillo.</i>	<i>505</i>
Filadelfia	50501
Palmira	50502
Sardinal	50503
Belén	50504

<i>Cantón Cañas</i>	<i>506</i>
Cañas	50601
Palmira	50602
San Miguel	50603
Bebedero	50604
Porozal	50605

<i>Cantón Abangares</i>	<i>507</i>
Juntas	50701
Sierra	50702
San Juan.	50703
Colorado	50704

<i>Cantón Tilarán</i>	<i>508</i>
-----------------------	------------

Tilarán.	50801
Quebrada Grande	50802
Tronadora.	50803
Santa Rosa.	50804
Líbano.	50805
Tierras Morenas	50806
Arenal	50807
<i>Cantón Nandayure</i>	<i>509</i>
Carmona.	50901
Santa Rita	50902
Zapotal	50903
San Pablo	50904
Porvenir	50905
Bejuco	50906
<i>Cantón La Cruz</i>	<i>510</i>
La Cruz	51001
Santa Cecilia	51002
La Garita.	51003
Santa Elena	51004
<i>Cantón Hojancho.</i>	<i>511</i>
Hojancho.	51101
Monte Romo	51102
Puerto Carrillo	51103
Huacas	51104

*PROVINCIA DE PUNTARENAS.**600*

<i>Cantón Central de Puntarenas</i>	<i>601</i>
Puntarenas..	60101
Pitahaya	60102
Chomes	60103
Lepanto	60104
Paquera	60105
Manzanillo	60106
Guacimal	60107
Barranca	60108
Monteverde	60109
Isla del Coco	60110
Cóbano	60111
Chacarita	60112
Chira	60113
Acapulco	60114
Roble	60115
Arancibia	60116
<i>Cantón Esparza</i>	<i>602</i>

Espíritu Santo.	60201
San Juan Grande.	60202
Macacona	60203
San Rafael	60204
San Jerónimo.	60205
<i>Cantón Buenos Aires.</i>	<i>603</i>
Buenos Aires	60301
Volcán.	60302
Potrero Grande.	60303
Boruca.	60304
Pilas	60305
Colinas	60306
Chánguena.	60307
Bioley.	60308
Brunka	60309
<i>Cantón Montes de Oro</i>	<i>604</i>
Miramar.	60401
La Unión	60402
San Isidro	60403
<i>Cantón Osa</i>	<i>605</i>
Cortés	60501
Palmar	60502
Sierpe	60503
Bahía Ballena	60504
Piedras Blancas	60505
Bahía Drake	60506
<i>Cantón Aguirre</i>	<i>606</i>
Quepos	60601
Savegre	60602
Naranjito	60603
<i>Cantón Golfito</i>	<i>607</i>
Golfito	60701
Jiménez	60702
Guaycará.	60703
Pavón	60704
<i>Cantón Coto Brus</i>	<i>608</i>
San Vito.	60801
Sabalito.	60802
Agua Buena	60803
Limoncito	60804
Pittier	60805
<i>Cantón Parrita</i>	<i>609</i>
Parrita	60901
<i>Cantón Corredores</i>	<i>610</i>

Corredor	61001
La Cuesta	61002
Canoas	61003
Laurel	61004

<i>Cantón Garabito</i>	<i>611</i>
Jacó	61101
Tárcoles	61102

PROVINCIA DE LIMÓN	700
---------------------------	------------

<i>Cantón Central de Limón</i>	<i>701</i>
Limón	70101
Valle La Estrella	70102
Río Blanco	70103
Matama	70104

<i>Cantón Pococí.</i>	<i>702</i>
Guápiles	70201
Jiménez	70202
Rita	70203
Roxana	70204
Cariari	70205
Colorado	70206
La Colonia	70207

<i>Cantón Siquirres</i>	<i>703</i>
Siquirres	70301
Pacuarito	70302
Florida.	70303
Germania	70304
El Cairo	70305
Alegría	70306

<i>Cantón Talamanca</i>	<i>704</i>
Bratsi	70401
Sixaola.	70402
Cahuíta	70403
Telire	70404

<i>Cantón Matina</i>	<i>705</i>
Matina	70501
Batán	70502
Carrandí	70503

<i>Cantón Guácimo</i>	<i>706</i>
Guácimo	70601
Mercedes	70602
Pocora	70603
Río Jiménez	70604
Duacari	70605

Cantón ignorado

999

*b) Códigos Internacionales de los países**AMERICA*

<i>Descripción</i>	<i>Código</i>
<i>Norte América</i>	
Canadá	124
Estados Unidos	840
Marianas del Norte, Islas	580
Menores de U.S.A., Islas	581
México	484
<i>América Central</i>	
Belice	084
Costa Rica	188
El Salvador	222
Guatemala	320
Honduras	340
Nicaragua	558
Panamá	591
<i>Sur América</i>	
Argentina	032
Bolivia	068
Brasil	076
Chile	152
Colombia	170
Ecuador	218
Guayana Francesa	254
Guyana	328
Paraguay	600
Perú	604
Suriname	740
Uruguay	858
Venezuela	862
<i>Caribe</i>	
Anguila, Isla	660
Antigua & Barbuda	028
Aruba	533
Bahamas	044
Barbados	052
Bermuda, Isla	060
Bonaire, Sint Eustatius y Saba	535
Caimán, Islas	136
Cuba	192
Curacao	531
Dominica	212
Granada	308

Guadalupe	312
Haití	332
Jamaica	388
Martinica	474
Montserrat	500
Puerto Rico	630
República Dominicana	214
Saint Kitts & Nevis	659
Saint Maartan (Parte Holandesa)	534
San Pedro y Miguelón	666
San Vicente & Granadinas	670
Santa Lucía	662
Trinidad y Tobago	780
Turcas & Caicos, Islas	796
Virgenes (USA), Islas	850

EUROPA

Andorra	020
Alanol	248
Albania	008
Alemania	276
Armenia	051
Austria	040
Azerbaiyán	031
Belarús (Bielorrusia)	112
Bélgica	056
Bosnia & Herzegovina	070
Bouvet, Isla	074
Bulgaria	100
Croacia	191
Dinamarca	208
Eslovaquia	703
Eslovenia	705
España	724
Estado del Vaticano	336
Estonia	233
Feroe, Islas	234
Finlandia	246
Francia	250
Francia Metropolitana	249
Georgia	268
Georgia y Sandwich del Sur, Islas	239
Gibraltar	292
Grecia	300
Groenlandia	304
Gvernsey	831
Holanda (Países bajos)	528
Hungría	348
Irlanda	372

Isla de Man	833
Islandia	352
Italia	380
Jersey	832
Kazajstán	398
Kirguistán	417
Letonia (Latvia	428
Liechtenstein	438
Lituania	440
Luxemburgo	442
Macedonia	807
Malta	470
Mayotte	175
Moldova, República de	498
Mónaco	492
Montenegro	499
Noruega	578
Pitcaim, Isla	612
Polinesia Francesa	258
Polonia	616
Portugal	620
Reino Unido Gran Bretaña	826
República Checa	203
Rumanía	642
Rusia (Federación Rusa	643
San Marino	674
Serbia	688
Suecia	752
Suiza	756
Svalbard & Jan Mayen, Islas	744
Tayikistán	762
Terr. Británico Oc. Indico	86
Tierras Francesas Australes	260
Turkmenistán	795
Ucrania	804
Uzbekistán	860
Vaticano	336
Vírgenes (Británicas), Islas	092
Yugoslavia	891

ASIA

Afganistán	004
Arabia Saudita	682
Bahrein	048
Bangladesh	050
Bhután	064
Brunei Darussalam	096
Camboya	116
China	156

Chipre	196
Corea	410
Emiratos Arabes Unidos	784
Filipinas	608
Hong Kong	344
India	356
Indonesia	360
Irán	364
Iraq	368
Israel	376
Japón	392
Jordania	400
Kuwait	414
Laos, Rep. Dem. Pop.	418
Líbano	422
Macao	446
Malasia	458
Maldivas	462
Malvinas. Islas (Falkland)	238
Mongolia	496
Myanmar (Birmania)	104
Nepal	524
Omán	512
Pakistán	586
Palestina (Territorio Ocupado)	275
Qatar	634
República de Corea	408
Singapur	702
Siria, República Árabe	760
Sri Lanka	144
Tailandia	764
Taiwan	158
Timor Oriental	626
Turquía	792
Viet Nam	704
Yemen	887

ÁFRICA

Angola	024
Argelia	012
Benín	204
Botswana	072
Burkina Faso	854
Burundi	108
Cabo Verde	132
Camerún	120
Chad	148
Comoras	174
Congo	178

Costa de Marfil (Cote D' Ivoire)	384
Djibouti	262
Egipto	818
Eritrea	232
Etiopía	231
Gabón	266
Gambia	270
Ghana	288
Guinea	324
Guinea Ecuatorial	226
Guinea-Bissau	624
Kenya	404
Lesotho	426
Liberia	430
Libia, Ja Libia	434
Madagascar	450
Malawi	454
Malí	466
Marruecos	504
Mauricio	480
Mauritania	478
Mozambique	508
Namibia	516
Níger	562
Nigeria	566
República Centroafricana	140
Reunión	638
Ruanda	646
Sahara Occidental	732
Santa Elena	654
Santo Tomé & Príncipe	678
Senegal	686
Seychelles	690
Sierra Leona	694
Somalia	706
Sudán	729
Sudán del Sur	728
Surafrica	710
Swazilandia	748
Tanzania	834
Togo	768
Túnez	788
Uganda	800
Zaire	180
Zambia	894
Zimbabwe	716

OCEANÍA

Cook, Islas	184
-------------	-----

Fiji	242
Guam	316
Kiribati	296
Micronesia	583
Nauru	520
Nueva Caledonia	540
Salomón, Islas	090
Samoa	882
Samoa Americana	016
Tokelau	772
Tuvalu	798
Vanuatu	548
Wallis & Futuna, Islas	876
Palau	585
Marshall, Islas	584
Niue	570
Australia	036
Nueva Zelanda	554
Papua Nueva Guinea	598
Christmas, Islas	162
Cocos, Islas (Keeling)	166
Tonga	776
Norfolk, Islas	574
Heard & MacDonald, Islas	334

ANTÁRTIDA

Antártida	010
-----------	-----

OTROS

Altamar	970
Ignorado	999

*Anexo 4.**Códigos Especialidades Educativas*

<i>Descripción</i>	<i>Código</i>
Formación en Educación.....	1
Educación primaria, preescolar, educación para adultos.....	11
Educación especial, educación para adultos	11
Educación preescolar, adultos	11
Educación primaria, maestra	11
Jardines de infancia, kínder	11
Ciencias de la educación con énfasis en I y II Ciclo	11
Educación secundaria, profesorado.....	12

Ciencias, Ciencias naturales: física, química, biología, Enseñanza	12
Español, Castellano y literatura, Enseñanza	12
Estudios Sociales, cívica, Enseñanza	12
Matemáticas, Enseñanza	12
Otros educación secundaria.....	13
Artes plásticas, Enseñanza	13
Filosofía, Enseñanza	13
Física deportiva, Enseñanza	13
Francés, Enseñanza	13
Inglés, Enseñanza	13
Otros idiomas, Enseñanza	13
Orientación, Educación	13
Para el hogar, Enseñanza	13
Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de la Música	13
Otros educación.....	14
Arbitraje, cursos de formación para	14
Otros estudios afines para capacitar, enseñar o dar instrucción	14
Ciencias de la educación.....	15
Elaboración de programas de estudio de materias no profesionales	15
Elaboración de programas de estudio de materias profesionales	15
Evaluación de conocimientos, pruebas y mediciones	15
Formación de maestros de niños personas con discapacidad	15
Formación de personal docente	15
Investigaciones sobre educación	15
Pedagogía	15
Programas generales y especializados de formación de personal docente	15
Programas relacionados con las ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Curricular	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Educativa	15
Ciencias de la educación con énfasis en Docencia	15
Ciencias de la educación con énfasis en Evaluación Educativa	15
Ciencias de la Educación y Desarrollo humano	15
Instructores, técnica.....	16
Instructor (aeróbicos, baile, spinning), Capacitaciones para ser	16

Formación para ser motivadores, conferencistas y facilitadores	16
Formación en Humanidades, Artes aplicadas y Deportes.....	2
....	
Inglés.....	21
Inglés, idioma	21
Técnico en inglés conversacional	21
Otras lenguas y culturas extranjeras.....	22
Idiomas extranjeros (francés, alemán, otros)	22
Estudios regionales interdisciplinarios	22
Filología	22
Interpretación	22
Lingüística	22
Literatura comparada	22
Traducción	22
Lenguas autóctonas, corrientes, vernáculos y su literatura	22
Lenguas modernas y su literatura	22
Inglés como segunda lengua	22
Religión, Teología y otros programas de humanidades.....	23
Religión	23
Teología	23
Ética	23
Estudios generales/ Humanidades	23
Filosofía	23
Historia	23
Sacerdocio	23
Formación de agentes pastorales	23
Ciencias religiosas	23
Bellas artes.....	24
Dibujo	24
Escultura	24
Historia del arte	24
Pintura	24
Acuarela	24
Dibujo a mano alzada	24
Dibujo analítico	24

Dibujo Artístico con modelo	24
Dibujo Anatómico	24
Artes escénicas y del espectáculo.....	25
Actuación	25
Arte dramático	25
Baile profesional	25
Canto	25
Cine	25
Cinematografía	25
Circo, Guiñol	25
Comedia	25
Composición musical	25
Conciertos, recitales	25
Coreografía	25
Danza	25
Dirección de bandas y orquestas	25
Drama	25
Producción musical, de radio, de televisión	25
Teatro, marionetas	25
Artes gráficas, diseño y audiovisuales.....	26
Encuadernación impresos	26
Fotografía	26
Grabado	26
Imprenta	26
Impresos, Impresión	26
Litografía	26
Serigrafía	26
Tatuajes	26
Técnicas de reproducción de sonido	26
Disk jockey (DJ)	26
Técnicas de grabación de imagen	26
Diseño Gráfico	26
Diseño gráfico por computadora	26
Diseño publicitario	26
Control de calidad y tecnología de la impresión	26
Administración Industrial y tecnología de la Impresión	26
Animación Digital	26
Arte y Diseño digital	26
Fotografía Digital	26

Fundamentos del Diseño	26
Grabado	26
Historia de la Fotografía	26
Introducción a la Fotografía Digital	26
Diseño de productos	26
Deportes.....	27
Ajedrez	27
Artes marciales, defensa personal	27
Fútbol	27
Baloncesto (basketball), voleibol	27
Natación	27
Aeróbicos y otros deportes aeróbicos	27
Yoga	27
Bailes populares	27
Tennis	27
Gimnasia	27
Béisbol (baseball)	27
Porrismo	27
Otros deportes	27
Cultura Física	27
Artesanías.....	29
.	
Arreglos florales	29
Artesanías en cerámica, barro, madera, mimbre	29
Bordado	29
Cerámica	29
Macramé	29
Pintura en tela	29
Talabartería	29
Tejidos, tejidos a mano	29
Artesanías varias y artes sin especificar tipo	29
Bisutería	29
Creación de tarjetas de toda ocasión	29
Introducción al diseño de Joyería y Accesorios	29
Manualidades	29
Ciencias sociales, Comercio y Derecho.....	3
Ciencias sociales y del comportamiento.....	31

Economía	31
Antropología (excepto antropología física)	31
Arqueología	31
Ciencias políticas	31
Derechos humanos, estudios	31
Desarrollo social	31
Economía agrícola	31
Estudios de trabajo	31
Estudios sobre paz y conflictos internacionales	31
Estudios sociales de población	31
Etnología	31
Formación sindical, gremial, cooperativismo, relaciones laborales	31
Futurología	31
Geografía humana (excepto geografía física)	31
Historia de la economía	31
Historia, estudios sociales, cívica	31
Organización sindical	31
Planificación	31
Políticas públicas	31
Psicología	31
Relaciones internacionales	31
Relaciones públicas	31
Sexualidad	31
Sociología	31
Trabajo social	31
Comunicación social, información y bibliotecología.....	32
Archivología	32
Bibliotecología, documentación	32
Museología	32
Curación de museos, de galerías de arte	32
Ciencias de la comunicación colectiva, comunicación social	32
Periodismo e información	32
Locución y animación de eventos	32
Presentación de noticias	32
Expresión oral, hablar en público	32
Oratoria	32
Técnicas de Expresión Oral (Locución)	32
Comunicación de masas	32
Comunicación corporativa	32
Comunicación digital	32
Comunicación Política	32

Manejo de la voz y el cuerpo	32
Derecho.....	33
Asistencia legal	33
Abogacía	33
Auditoría forense	33
Derecho (general, internacional, laboral, marítimo, etc.)	33
Historia del derecho	33
Jurisprudencia	33
Magistrados locales	33
Notarios	33
Defensa pública	33
Fiscalización penal	33
Asistente legal	33
Ciencias Jurídicas	33
Derecho con énfasis en Derecho Empresarial	33
Derecho con énfasis en Derecho Penal	33
Derecho empresarial	33
Derecho Notarial y Registral	33
Derecho Publico	33
Derecho tributario	33
Banca y Finanzas.....	34
Análisis de inversiones	34
Asuntos Inmobiliarios	34
Banca	34
Bancaria, Administración	34
Bienes Raíces, Corredor	34
Bolsa, Corredor	34
Dirección empresarial	34
Finanzas	34
Fundamentos administrativos, planificación y control	34
Inversiones	34
Manejo de "caja" (cajero)	34
Manejo de transacciones de dinero	34
Fiscalización tributaria	34
Peritaje tributario	34
Banca de Inversiones	34
Operaciones bancarias	34
Correduría de Bienes y Raíces	34
Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	34
Administración de Empresas con énfasis en Gestión Bancaria	34

Contabilidad.....	35
...	
Auditoría	35
Proveeduría	35
Teneduría de libros	35
Contaduría privada	35
Contaduría pública	35
Asistente (auxiliar) de contabilidad	35
Análisis contable	35
Contabilidad de costos	35
Contabilidad y Finanzas	35
Auditoría Interna	35
Costos Industriales	35
Contabilidad	35
Contraloría	35
Presupuesto	35
Asistencia Contable	35
Especialidad en costos	35
Especialidad en impuestos	35
 Mercadeo, ventas y comercialización.....	 36
Comercialización	36
Comercio al por menor	36
Comercio exterior	36
Gestión financiera	36
Gestión y administración	36
Investigación de mercadeo	36
Mercadeo agropecuario	36
Ventas	36
Comercio internacional	36
Peritaje en valuación (valuación de bienes)	36
Agente Mercantil	36
Mercadeo y Ventas	36
Publicidad	36
Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Ventas	36
Comunicación de mercadeo	36
Comercio Exterior y Relaciones Económicas Internacionales	36
Comercialización de tecnología Informática	36
Comercio y Mercadeo Internacional	36
Creatividad Publicitaria	36
Desarrollo de estrategias de comunicación	36

Administración.....	37
.	
Aduanas, Administración	37
Agropecuaria, Administración	37
de centros de salud, Administración	37
de Cooperativas, Administración	37
de Empresas, Administración	37
de la pequeña empresa, Administración	37
de Negocios, Administración	37
de Personal, Administración	37
de Proveeduría, Administración	37
de Recursos Humanos del Trabajo, Administración	37
de Seguros, Administración	37
de Trabajo, Administración	37
de Servicios Sociales Infantiles, Administración	37
Gerencia	37
Institucional, Administración	37
Portuaria, Administración	37
Pública, Administración	37
Políticas administrativas	37
Logística	37
Otros, Administración	37
Dirección de Empresas	37
Operaciones Logísticas Portuarias	37
Administración y Gestión Deportiva	37
Administración Municipal	37
Administración de la pequeña y mediana empresa	37
Técnico, Perito y Diplomado en Aduanas	37
Administración en Acueductos Comunes	37
Administración en Organizaciones Indígenas	37
Administración de Centros y Servicios de Salud	37
Administración con énfasis en Emprendedorismo y Creación de Empresas	37
Administración de Empresas con énfasis en Gerencia	37
Administración de Empresas con énfasis en Economía	37
Administración de Empresas Sustentables	37
Administración de la Educación	37
Administración de la Información	37
Administración de Negocios	37
Administración de Negocios con énfasis en Gestión Municipal	37
Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa	37
Administración de Proyectos	37
Administración de Servicios de Salud	37

Administración del Transporte	37
Administración y Derecho Empresarial	37
Administración y Gerencia de Empresas	37
Alta Gerencia	37
Ciencias Empresariales	37
Logística Empresarial	37
Secretariado y trato al público.....	38
Secretariado	38
Mecanografía	38
Oficinista, archivo	38
Recepcionista	38
Secretariado bilingüe para servicio al cliente, para centros de servicio	38
Secretariado bilingüe, ejecutivo	38
Servicio al cliente	38
Capacitación para centros de llamadas (call center)	38
Secretariado Administrativo Bilingüe	38
Técnicas Secretariales énfasis: Administración de oficinas e Inglés	38
Ciencias Secretariales Administrativas	38
Ventas y servicio al cliente	38
Ciencias.....	4
Ciencias de la vida	41
Ambiental, Ingeniería	41
Acuicultura	41
Afines, Zoología	41
Bacteriología	41
Biología	41
Bioquímica	41
Botánica	41
Ecología	41
Entomología	41
Genética	41
Medioambiental, Ingeniería	41
Microbiología	41
Ornitología	41
Paleoecología	41
Paleontología	41
Toxicología	41

Tropical	41
Zoología	41
Otras ciencias afines	41
Ciencias Biológicas	41
Ciencias Naturales	41
Ciencias	42
Físicas.....	42
Antropología física	42
Astronomía	42
Biofísica	42
Atmósfera, Ciencias de la	42
Tierra, Ciencias de la	42
Ciencias espaciales	42
Ciencias marinas	42
Clima, investigación sobre	42
Física	42
Geofísica	42
Geografía física	42
Geología	42
Meteorología	42
Mineralogía	42
Química	42
Vulcanología	42
Otros, afines	42
Matemáticas y Estadística.....	43
Matemáticas	43
Actuariado, ciencias actuariales	43
Análisis numérico	43
Investigación de operaciones	43
Estadística	43
Demografía	43
Informática, computación, software y telecomunicaciones.....	44
Administración de base de datos	44
Computación, carrera profesional o técnica	44
Computación, Ingeniería	44
Concepción de Sistemas	44
Desarrollo de web	44
Diseño y análisis de sistemas	44
Elaboración de programas informáticos	44

Informática en hardware, Ingeniería	44
Informática, Ingeniería	44
Informática en Redes	44
Procesamiento de datos	44
Programación informática	44
Redes de cómputo	44
Sistemas, Ingeniería	44
Sistemas de Computación, informáticos	44
Sistemas Operativos	44
Software, Ingeniería del	44
Telecomunicaciones, Ingeniería	44
Programación de sistemas de computación	44
Computación Empresarial	44
Tecnologías de Desarrollo de Software	44
Tecnologías de Información y Comunicación	44
Desarrollo del software	44
Telemática	44
Base de datos	44
Ciencias de la computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones	44
Ciberseguridad (Ingeniería en seguridad de la información)	44
Data base Administrador	44
Information Systems Security Officer (ISSO)	44
Ingeniería de la calidad de software	44
Ingeniería en Tecnologías de la Información con mención en Adm. De proyectos	44
Técnico en Redes	44
Aplicación y usos de software especializados.....	45
Autocad	45
Cisco systems	45
SPSS, SAS, STATA, R, CPro, otros paquetes estadísticos	45
Elaboración y aplicación de sistemas de información geográfica	45
Otros cursos de manejo de software especializados (para arquitectura, ingenierías, diseño gráfico)	45
Adobe Illustrator e Indesign	45
Adobe Photoshop	45
MSProject	45
Técnico CISCO	45
Computación, cursos.....	46
Manejo paquetes informáticos generales	46
Access, Microsoft	46
Excel, Microsoft	46

Info Path, Microsoft	46
Outlook, Microsoft	46
Power Point, Microsoft	46
Publisher, Microsoft	46
Visio, Microsoft	46
Word, Microsoft	46
Otros, Microsoft	46
Photoshop	46
Project manager	46
Linux	46
Macintosh	46
Control de inventarios	46
Internet, manejo	46
Reparación y mantenimiento de computadoras (hardware)	46
Otros cursos de computación y software básicos	46
Desarrollo para internet	46
 Ingeniería, industria y construcción.....	 5
Otras Ingenierías y profesiones afines.....	51
de Barcos, Ingeniería	51
de Barcos, Ingeniería	51
Energética, Ingeniería	51
Industrial y de producción, Ingeniería	51
Mantenimiento industrial	51
Mecánica, Ingeniería	51
Metalistería	51
Minas, Ingeniería	51
Naval, Ingeniería	51
Química, Ingeniería	51
Otros, Ingeniería	51
Instrumentación Industrial	51
Producción Industrial	51
Electromecánica	51
 Electricidad y Electrónica.....	 52
Aire acondicionado	52
Eléctrica, Ingeniería	52
Electricidad	52
Electrónica	52

Electrónica, Ingeniería	52
Instalaciones eléctricas	52
Tecnicidad en televisión, radio, teléfonos, telégrafos	52
Electrónica énfasis Electrónica Nuclear y Hardware de Computadora	52
Electrónica Industrial	52
Electrónica Digital	52
Electrotecnia	52
Ingeniería de Circuitos Sistemas Electrónicos	
Mantenimiento de vehículos.....	53
Mecánica automotriz, vehículos livianos, pesados, maquinaria agrícola, de aviación, naval, de precisión, industrial	53
Enderezado, vehículos	53
Pintura, vehículos	53
Alimentos y bebidas.....	54
Tecnología de alimentos, Ingeniería	54
Cocina: "chef", preparación de alimentos, cocina internacional	54
Conservación de alimentos	54
Pastelería, repostería, panadería; preparación, decoración de queques	54
Tecnología de alimentos: conservación, control de calidad, manejo de alimentos	54
Artes Culinarias	54
Textiles.....	55
Confección de prendas de vestir, cuero	55
Costura, corte, confección	55
Manejo de máquina overlock, plana, industrial	55
Sastrería	55
Técnico Textil	55
Producción de modas	55
Arte textil y batik	55
Diseño de modas	55
Dibujo I Diseño de Modas	55
Diseño de patrones	55
Corte y confección	55
Fabricación, reparación artículos varios.....	56
Carpintería	56
Diseño de productos	56
Ebanistería	56

Manejo de máquinas, tornos, trocados	56
Materiales (madera, papel, plástico, vidrio, etc.)	56
Metalurgia y afines	56
Muebles, tapicería	56
Relojería, cronometría	56
Reparación de electrodomésticos (no tv, radios), refrigeración	56
Reparación de otros instrumentos de precisión: barómetros, pluviómetros, balanzas, etc	56
Soldadura, soldadura industrial	56
Zapatería	
Arquitectura, Construcción y urbanismos.....	57
...	
Arquitectura y urbanismo	57
Estructural, Arquitectura	57
Paisajística, Arquitectura	57
Arquitectura Contemporánea o moderna	57
Otras, Arquitectura	57
Dibujo arquitectónico	57
Agrimensura	57
Albañilería	57
Cartografía	57
Civil, Ingeniería	57
Construcción	57
Construcciones metálicas	57
Dibujo de planos para construcción	57
Dibujo técnico para construcción	57
Diseño interior	57
Decoración de interiores	57
Edificación	57
Estructuras metálicas	57
Fontanería	57
Maestro de obras	57
Pintura de casas, construcciones	57
Planificación comunitaria	57
Plomería	57
Rejas, portones	57
Topografía, Ingeniería	57
Diseño y decoración de interiores	57
Decoración espacio interno	57
Decoración de Interiores	57
Arquitectura Interior	57
Arquitectura con énfasis en diseño urbano	57
Diseño del Espacio Interno	57

Diseño del paisaje	57
Decoración del espacio interno	
Agricultura, silvicultura y pesca.....	6
Agricultura y silvicultura.....	61
Agricultura, Flora, Fauna; Estudio de	61
Agronomía, Ingeniería	61
Agropecuaria, Ingeniería	61
Apicultura	61
Avicultura	61
Drenaje	61
Extensión agropecuaria	61
Fitotecnia	61
Ganadería	61
Hidroponía	61
Horticultura	61
Jardinería	61
Producción agropecuaria	61
Reforestación	61
Riego	61
Silvicultura	61
Suelos	61
Técnicas forestales	61
Zootecnia	61
Agroindustria	61
Horticultura con énfasis en Floricultura	61
Horticultura y Plantas Ornamentales	61
Agroindustria	61
Perito Agroindustrial	61
Técnico en Horticultura	61
Ciencias Agropecuarias	61
Ciencias Agrícolas	
Pesca.....	62
Pesca, ciencia y tecnología pesquera	62
Piscicultura	62
Veterinaria.....	63
.	
Veterinaria	63

Auxiliar de veterinaria	63
Inseminación animal	63
Desparasitación animal	63
Medicina Humana.....	7
Medicina.....	71
...	
Anatomía	71
Anestesiología	71
Cardiología	71
Cirugía	71
Citología	71
Dermatología	71
Epidemiología	71
Fisiología	71
Gastroenterología	71
Inmunología e Inmunohematología	71
Medicina Interna	71
Neurología	71
Obstetricia y Ginecología	71
Odontología, Ortodoncia	71
Oftalmología	71
Optometría	71
Patología	71
Pediatría	71
Psiquiatría	71
Radiología, Medicina	71
Servicios Médicos y operación de equipos de diagnóstico.....	72
Enfermería	72
Audiología	72
Dietética	72
Farmacia	72
Farmacología	72
Fisioterapia	72
Logopedia, Terapia del Lenguaje	72
Nutrición	72
Rehabilitación y Prótesis	72
Servicios de Salud Pública, Higiene Laboral y Ambiental	72
Terapéutica	72

Terapia Física	72
Terapia Respiratoria	72
Operación de equipo rayos X	72
Operación de equipo de resonancia magnética	72
Operación de equipo de tomografía	72
Operación de equipo de ultrasonidos	72
Operación de equipo de mamografía	72
Operación de equipo de rayo láser	72
Promoción de la salud	72
Extensión sanitaria	72

Asistencia médica.....	73
Auxiliar de Odontología	73
Auxiliar de Enfermería	73
Higienista Dental	73
Paramedicina	73
Partería	73
Técnico de laboratorio dental	73
Técnico de laboratorio microbiológico	73
Primeros auxilios	73
Asistencia médica	73
Mecánica dental	73
Asistente Dental	73
Técnica dental Area Acrílica, Area Restaurativa y Area Cromo Cobalto	73
Imágenes médicas	73
Emergencias médicas prehospitalas	73
Cuidados Paliativos	73
Higiene Oral	73
Rehabilitación funcional de la persona adulta mayor	73
Resucitación cardiopulmonar	73

Servicios.....	8
..	

Hotelería, restaurantes (excepto manejo y preparación de alimentos), casinos y servicios afines.....	81
Azafata, sobrecargo, salonero, cantinero (bartender)	81
Guía turístico	81
Hotelería, administración de hoteles, restaurantes	81
Turismo ecológico, rural, costero	81

Turismo en hotelería y eventos especiales	81
Dealer	81
Recepción de apuestas	81
Viajes y turismo	81
Técnico Administración de servicios alimentarios	81
Empresas y actividades turísticas	81
Promotor de Turismo	81
Servicios y Actividades Ecoturísticas	81
Atención al turista	81
Administración de Alimentos y Bebidas	81
Administración de Empresas Turísticas	81
Administración Hotelera	81
Servicios personales.....	82
Lavandería y tintorería	82
Masajes terapéuticos	82
Peluquería	82
Servicios cosméticos	82
Tratamientos de belleza y otros servicios personales	82
Maquillaje	82
Cosmetología	82
Peinados	82
Etiqueta y protocolo	82
Modelaje	82
Masoterapia	82
Servicios de transporte y comunicaciones.....	83
Aviación civil	83
Conductores de automóviles, vehículos de carga pesada, trenes	83
Control del tráfico aéreo, marítimo, trenes	83
Formación de marino	83
Náutica	83
Oficiales de marina	83
Pilotos	83
Servicios postales	83
Transporte ferroviario	83
Transporte por carretera	83
Tripulación de aviones	83
Operación de equipo de transporte y carga terrestre	83
Protección del medio ambiente.....	84

Conservación, vigilancia y protección del medio ambiente	84
Control de la contaminación atmosférica y del agua	84
Seguridad ambiental	84
Manejo de desechos	84
Guardaparques, Parques Nacionales	84
Seguridad	
Vigilancia.....	Y 85
Servicios de policía y orden público	85
Bomberos , Bombero forestal	85
Capacitación sobre fraudes	85
Comportamiento en caso de terremotos, inundaciones, huracanes	85
Criminología	85
Educación militar	85
Investigación criminal	85
Criminalística	85
Técnicas y métodos de recolección de indicios	85
Manejo de armas	85
Prevención y extinción de incendios	85
Prevención y manejo de desastres naturales	85
Seguridad civil	85
Vigilancia	85
Métodos y Sistemas de rastreo policial	85
Detective	85
Investigador técnico Judicial	85
Prevención y Control de incendios	85
Investigación y control de drogas	85
Capacitación para atender o cuidar, personas infantes, adultas mayores y con necesidades especiales.....	86
Guarderías, cuido, atención de niños	86
Cuido y atención Adulto mayor	86
Cuido y atención de personas con necesidades especiales	86
Servicios sociales.....	87
Asistencia a la infancia, trámites sociales	87
Asesoría para atención de población con necesidades especiales	87
Asistencia social	87
Ergonomía y seguridad ocupacional	87
Salud ocupacional	87
Servicios sociales de gerontología	87

Servicios sociales para jóvenes	87
Salud y Seguridad laboral	87
Salud Laboral	87
Especialidad	
ignorada.....	99
Especialidad no definida (en técnicos o estudios generales	
universitarios).....	88

Anexo 5.

Clasificador de Sector Institucional

SECTOR	
<i>Clasificación</i>	<i>Código</i>
SECTOR PÚBLICO	
Sector Público sin especificación	100
Sector Público No financiero	1
Gobierno General	11
Gobierno Central sin especificar	110
Gobierno Central	111
Órganos desconcentrados	112
Instituciones Descentralizadas no Empresariales	113
Gobiernos Locales: Municipalidades y Concejos de Distrito	114
Empresas Públicas no Financieras	12
Empresas Públicas no financieras sin especificar	120
Empresas Públicas no Financieras Nacionales	121
Empresas Públicas no Financieras Municipales	122
Sector Público Financiero	2
Instituciones Públicas Financieras	21
Sector Público financiero sin especificar	210
Instituciones Públicas Financieras Bancarias	211
Instituciones Públicas Financieras No Bancarias	212
Instituciones Públicas Financieras de Rectoría y Supervisión Financiera	213
SECTOR PRIVADO	
Sector de los hogares	3
Sector de los hogares sin especificación	300
Empresas (de hogares) no constituidas en sociedad	301
Hogares que contratan servicio doméstico remunerado	302
Ayuda o trabaja para asalariado	303
Hogares que contratan de manera asalariada otros servicios ocasionales	304

<i>Sector instituciones sin fines lucro (ISF) de control privado</i>	4
Sector ISFL sin especificación	400
Instituciones sin fines de lucro de control privado de beneficencia o actividades de interés social que no maneja fondos públicos	401
Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos (asociaciones gremiales, deportivas, cámaras empresariales) que no manejan fondos públicos	402
Instituciones sin fines de lucro de control privado de interés social con manejo de fondos públicos	403
Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que manejan fondos públicos	404
<i>Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado)</i>	5
Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado) sin especificación	500
Cooperativas	501
Empresas privadas (que no son Instituciones Sin Fines de Lucro), con Subsidio o Aporte Estatal en la Planilla	502
Otras empresas del sector privado empresarial de lucro No Financieras	503
Instituciones Privadas Financieras	504
Empresas de Zonas Francas	505
<i>Organismos internacionales</i>	601
<i>Ignorado</i>	999

Notas explicativas del sector institucional

SECTOR PÚBLICO

Aquí se consideran todas aquellas instituciones públicas, que se encargan de una u otra forma de regular las decisiones colectivas de carácter político, económico, social, etc y se clasifica en dos categorías según se muestra:

1. Sector Público No Financiero

Incluye establecimientos estatales que pueden describirse como clases únicas de entidades jurídicas, creadas mediante procedimientos políticos, dotadas de poder legislativo, judicial o ejecutivo sobre otras unidades institucionales. Tienen control y carácter público de intervención.

Estos establecimientos se clasifican en instituciones del Gobierno General; como Gobierno Central, Órganos desconcentrados (Consejo de Seguridad Vial, Instituto Meteorológico Nacional), Instituciones Descentralizadas no Empresariales (Universidades Estatales, Instituto Nacional de Aprendizaje), y Gobiernos Locales, así como en Empresas públicas no financieras Nacionales y Municipales.

2. Sector Público Financiero

Incluye las instituciones estatales dedicadas a la intermediación, movilización y distribución del ahorro del país, mediante la creación de activos financieros para ser transados por los agentes económicos. Sus objetivos específicos son: captar recursos financieros, conceder préstamos, proporcionar seguros, compra y venta de divisas y otros servicios financieros.

Este sector considera las instituciones Bancarias y no Bancarias (Instituto Nacional de Seguros, BCR Corredora de Seguros, S.A, entre otros) así como las instituciones que ejercen funciones de autoridad monetaria, supervisión y control del sector financiero.

SECTOR PRIVADO

El Sector Privado está constituido por las empresas cuyo control es ejercido directamente por los miembros de los hogares, las instituciones sin fines de lucro que son de control privado (no estatal) y las empresas constituidas en sociedad o cuasi sociedades de control privado que persiguen lucro, cada una a su vez se subdividen en diferentes categorías tal como se muestra en seguida:

3. Sector de los hogares

Incluye a los establecimientos (unidades de producción) que son propiedad y que están controlados directamente por miembros de los hogares, sea a título individual o por medio de una asociación con otros, en todos los casos se consideran “empresas no constituidas en sociedad”.

En estos establecimientos los activos fijos y los otros activos utilizados no pertenecen a éstos, sino a sus propietarios, de tal forma que ellos son responsables personalmente, sin límite, de cualquier deuda u obligación contraída en el curso de la producción. La empresa no constituida en sociedad no puede diferenciarse como unidad institucional del hogar titular de esa empresa. También forma parte de este sector, todos los hogares que contratan servicios domésticos remunerados.

Este sector incluye:

- ***(301) Empresas (de hogares) no constituidas en sociedad***

Contempla todas las empresas de los hogares no constituidas en sociedad. Considera emprendimiento de carácter productivo y con fines de lucro, desarrollados desde los propios hogares.

Son establecimientos pequeños, como pulperías, sodas, peluquerías, entre otros; a pesar de no estar registrada como una sociedad constituida como tal, pueden contar con permisos de funcionamiento de distintos entes.

- ***(302) Hogares que contratan servicio doméstico remunerado***

Contempla a las personas que señalaron trabajar como servicio doméstico de un hogar. Por ejemplo: Empleados domésticos (lava, plancha, cocina, limpia la casa), Niñero o cuidadores de personas del hogar que requieren de atención especial, Choferes particulares del hogar, entre otros.

- ***(303) Ayuda o trabaja para salariado***

Incluye todas aquellas personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción; porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados; o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio directo monetario de esa ayuda.

Por ejemplo: La ayuda a recolectores de café de parte de sus familiares, el ayudar a concluir la elaboración de bolas de béisbol porque se pagan por pieza, entre otros.

- ***(304) Hogares que contratan otros servicios ocasionales de manera asalariada***

Contempla todas aquellas personas que trabajan para un hogar de manera asalariada de manera ocasional. Por ejemplo: Enfermeras, Carpinteros, entre otros.

4. Instituciones sin fines de lucro (ISFL) de control privado

Son entidades jurídicas o sociales creadas con el fin de producir bienes o servicios, cuyo estatuto no les permite ser una fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen, controlan o financian.

Estas instituciones se caracterizan por proporcionar bienes o servicios a sus miembros, o a otros hogares gratuitamente o a precios económicamente no significativos. No se incluyen las controladas y financiadas por el gobierno. El sector de las ISFL incluye:

- ***[401] Instituciones sin fines de lucro de control privado de beneficencia o actividades de interés social que no maneja fondos públicos***

Son instituciones de asistencia y de ayuda, financiadas con transferencias voluntarias en dinero o en especie procedentes de otras unidades institucionales, o bien aquellas que tienen un interés de bien social. Ejemplo de ellas son: el Hospicio de Huérfanos de San José, Aldeas S.O.S, Hogares CREA, y las que son denominadas Organizaciones no Gubernamentales (ONG), tal como AMES (Asociación de Mujeres en Salud), ASEPROLA (Asociación en Educación y Promoción Laboral).

- ***[402] Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que no manejan fondos públicos***

Se refiere a las asociaciones gremiales, deportivas, cámaras empresariales que no manejan fondos públicos, tales como: sindicatos, asociaciones profesionales o científicas, asociaciones de consumidores, partidos políticos, iglesias o asociaciones religiosas (incluidas las financiadas por el gobierno) y clubes sociales, culturales, recreativos y deportivos.

Ejemplos: Asociación de Empleados Públicos y Privados (ANEP), Partido Auténtico Labrador.

- ***[403] Instituciones sin fines de lucro de control privado con manejo de fondos públicos***

Contempla las organizaciones con características anteriormente citadas, pero que parte de su presupuesto corresponde a una asignación estatal y por ello reciben supervisión de la Contraloría General de la República en la parte que corresponde a esta aportación pública.

Ejemplos: Cruz Roja Costarricense y algunas fundaciones como la Fundación Omar Dengo.

- ***[404] Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que manejan fondos públicos***

Contempla las de colegios profesionales, como por ejemplo: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Médicos y Cirujanos, Colegio de Enfermeras.

5. Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado)

El sector empresarial de lucro contempla a las empresas del sector privado que operan con fines de obtener ganancias y están organizadas bajo formas jurídicas formalmente registradas como tales, ya sea como sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, corporaciones o grupos de empresas.

Este grupo también lo confirman las cuasi sociedades, las cuales son empresas organizadas formalmente, con registros contables y con operación independiente de sus propietarios (los activos y pasivos de la empresa se distinguen claramente del hogar y/o dueño) pero no formalmente inscritas como una sociedad.

El sector empresarial de lucro incluye:

- ***(501) Cooperativas***

Todas las empresas que opere bajo esta forma de organización. Estas empresas deben identificarse claramente como tales. Ejemplo: Coopetico, Cooperativa Dos Pinos, Multicoop.

- ***(502) Empresas privadas con subsidio o aporte estatal en la planilla***

Estas son empresas con fines de lucro, que prestan servicios de interés público (de educación e investigación principalmente) por lo que el Estado participa con aportación parcial o total de su planilla de trabajadores. Por ejemplo: Escuela María Auxiliadora.

- ***(503) Empresas del sector privado empresarial de lucro No Financieras***

Contempla todas las otras empresas del sector privado No financieras que operan con fin de lucro, formalmente registradas como organizaciones jurídicas (generalmente sociedades anónimas) o las empresas no registradas formalmente pero que operan de manera similar, con independencia de los activos y pasivos personales del dueño o su hogar.

- ***(504) Instituciones privadas financieras***

Contempla todas las otras empresas del sector privado financieras que operan con fin de lucro, formalmente registradas como organizaciones jurídicas (generalmente sociedades anónimas) o las empresas no registradas formalmente pero que operan de manera similar, con independencia de los activos y pasivos personales del dueño o su hogar.

- ***(505) Empresas del sector privado empresarial de lucro que se encuentran en Zonas Francas***

Contempla a las empresas, generalmente transnacionales, ubicadas en territorios delimitados (Parques Industriales o zonas francas) donde gozan de algunos beneficios tributarios, como la excepción del pago de derechos de importación de mercancías, de algunos impuestos o la regulación de estos.

6. Organismos Internacionales

Contempla organismos internacionales acreditados en el país como tales. Este sector incluye:

- **(601) Organizaciones Internacionales**

Contempla las organizaciones intergubernamentales que están sujetas al derecho público internacional, las cuales poseen personalidad jurídica y plena capacidad de obrar: formadas por acuerdo de distintos Estados para tratar aspectos que les son comunes.

Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

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.

Entre sus principales atribuciones está el suministrar al público los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas, esto de modo claro y oportuno. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Las estadísticas nacionales que principalmente debe elaborar son 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; así como las encuestas de hogares, los índices de precios, entre otras.

Consultas

Si desea más información acerca de esta encuesta puede obtenerla por medio del Lic. Eddy Madrigal, Coordinador de la Encuesta Nacional de Hogares, al correo electrónico eddy.madrigal@inec.go.cr o comunicarse con el personal del área al teléfono 2208-9280 ext.317 ó 353.

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: información@inec.go.cr
Teléfono: 2208-9280 ext. 326 – 327 – Fax: 2224-2221

