

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC).

El INEC fue creado mediante Ley # 7829, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998) como una institución autónoma de servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la misión de ser el órgano rector técnico de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

El INEC tiene como objetivo general mejorar y modernizar la producción, divulgación y uso de los datos estadísticos, mediante la definición de adecuados mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas productoras y usuarias de información estadística.

Entre las principales funciones que tiene a su cargo están la elaboración de estadísticas: vitales, demográficas, de comercio exterior, de construcción, el cálculo de los índices de precios, la ejecución de los censos nacionales de población, vivienda, agropecuarios y económicos. Además de la realización de las encuestas de hogares, económicas y agropecuarias, entre otras.

INEC, Calle Central y Avenida 4, Edificio Rex,
San José, Costa Rica
INTERNET: www.inec.go.cr
Correo electrónico: informacion@inec.go.cr
Teléfono: 258-00-33
Fax: 223-08-13

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples julio 2002

INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
JUNIO 2002



PRESENTACION

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

Este instructivo está organizado en cuatro unidades, en las que se tratan aspectos generales sobre la encuesta, el trabajo de campo, instrucciones para llenar el cuestionario básico de empleo; así como las reglas e indicaciones específicas para completar los distintos Módulo Especiales: Vivienda y servicios, Emigración, Lactancia materna y Vacunación y Actividades de la persona menores de edad (5 a 17 años).

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

CONTENIDO		
PRESENTACION		<i>i</i>
UNIDAD I. LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES		1
I.1	La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y su importancia	3
I.2	Base Legal	5
I.3	Organización de Trabajo de Campo	5
UNIDAD II. EL TRABAJO DE CAMPO		7
II.1	Instrumentos Básicos del Trabajo de Campo: el Registro de Edificios y Viviendas y el Mapa o Croquis	15
II.1.1	El Manejo del Registro de Edificios y Viviendas	15
II.1.2	El Manejo del Mapa o Croquis	16
II.1.3	Actualización del Mapa o Croquis y del Registro de Edificios y Viviendas	16
II.2	El Proceso de Recolección de Información	16
II.2.1	La Técnica de la Entrevista	17
II.2.2	El Entrevistador: Labores, Deberes y Prohibiciones	19
II.2.3	El Cuestionario	20
UNIDAD III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO BÁSICO DE EMPLEO		27
III.1	Instrucciones para llenar la Sección A. (Información Básica)	29
III.1.1	Reglas para llenar el Encabezado del Cuestionario	29
III.1.2	Reglas para llenar los Recuadros del 2 al 8	32
III.2	INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SECCION B (CARACTERISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS)	37
III.2.1	Características Sociodemográficas	37
III.2.2	Módulo de Migración	47
III.2.3	Carácterísticas Educativas	48
III.2.4	Estado Conyugal	57
III.2.5	Etnia	58
III.2.6	Preguntas para el Hogar	58
III.3	INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SECCION C (CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA)	59
III.3.1	El Encabezado de la Sección C	61
III.3.2	Determinación de la Condición de Actividad	62
III.3.3	Disponibilidad de los Inactivos para Trabajar	65
III.3.4	Características Básicas de la Actividad Económica Principal	73
III.3.5	Condiciones de Empleo de los Ocupados	86
III.3.6	Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria	91
III.3.7	Ingresos	92
III.3.8	Afiliación a Organizaciones y Migración	101
III.3.9	Actividades Económicas destinadas a la venta y/o autoconsumo	103

UNIDAD IV INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS CUESTIONARIOS SOBRE MÓDULOS ESPECIALES	105
IV.1 Instrucciones para completar el cuestionario sobre “Vivienda y Servicios”	107
IV.2 Instrucciones para completar el cuestionario sobre “Emigración”	122
IV.3 Instrucciones para completar el cuestionario sobre “Lactancia Materna y Vacunación”	126
IV.4 Instrucciones para completar el cuestionario sobre “Actividades de las personas menores de edad (5 a 17 años)”	134
ANEXO 1 INSTITUCIONES DE EDUCACION UNIVERSITARIA Y PARAUNIVERSITARIA	145
ANEXO 2 BOLETA. ENCUESTA DE HOGARES, JULIO 2001	159

UNIDAD I

LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES DE COSTA RICA

LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la encuesta interesa estudiar la población que conforman los hogares que habitan las viviendas individuales de todo el país, para ello se realizan entrevistas directas en hogares que han sido seleccionados mediante la técnica del muestreo estadístico. Esta técnica se utiliza principalmente porque, debido a razones de costo y de tiempo, no es posible realizar entrevistas en cada uno de los hogares del país; por lo tanto, se efectúan solamente en algunos hogares. Este conjunto de hogares seleccionados se denomina muestra, de la cual se obtiene información que puede generalizarse y así estimar los resultados para la población total del país. Se investigan alrededor de 11.000 viviendas, distribuidas en las seis regiones de planificación: (Ver mapa)

1.

Central
2.

Chorotega
3.

Pacífico Central
4.

Brunca
5.

Huetar Atlántica
6.

Huetar Norte

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



I.2 Base Legal

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (N° 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

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

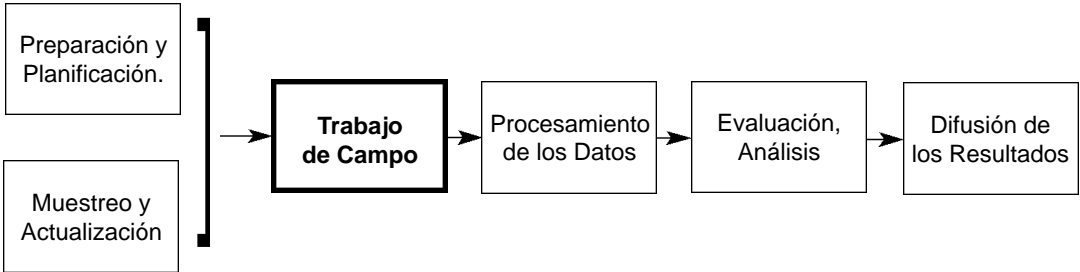
Artículo 4 : Los datos obtenidos según esta ley serán estrictamente confidenciales. Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los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

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

En general, esta ley le confiere a 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.

I.3 Organización del Trabajo de Campo

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



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

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

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

UNIDAD II

Control del Trabajo

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

Remuneración y horario de trabajo

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

Materiales

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

- **Carné de identificación.**

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

- **Cuestionarios de la encuesta.**

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

- **Cartapacio.**

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

- **Instructivo del entrevistador.**

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

EL TRABAJO DE CAMPO

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

EL TRABAJO DE CAMPO

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

Para la realización de dicho trabajo es indispensable que usted domine las siguientes definiciones básicas para la ubicación en el campo:

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

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

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

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

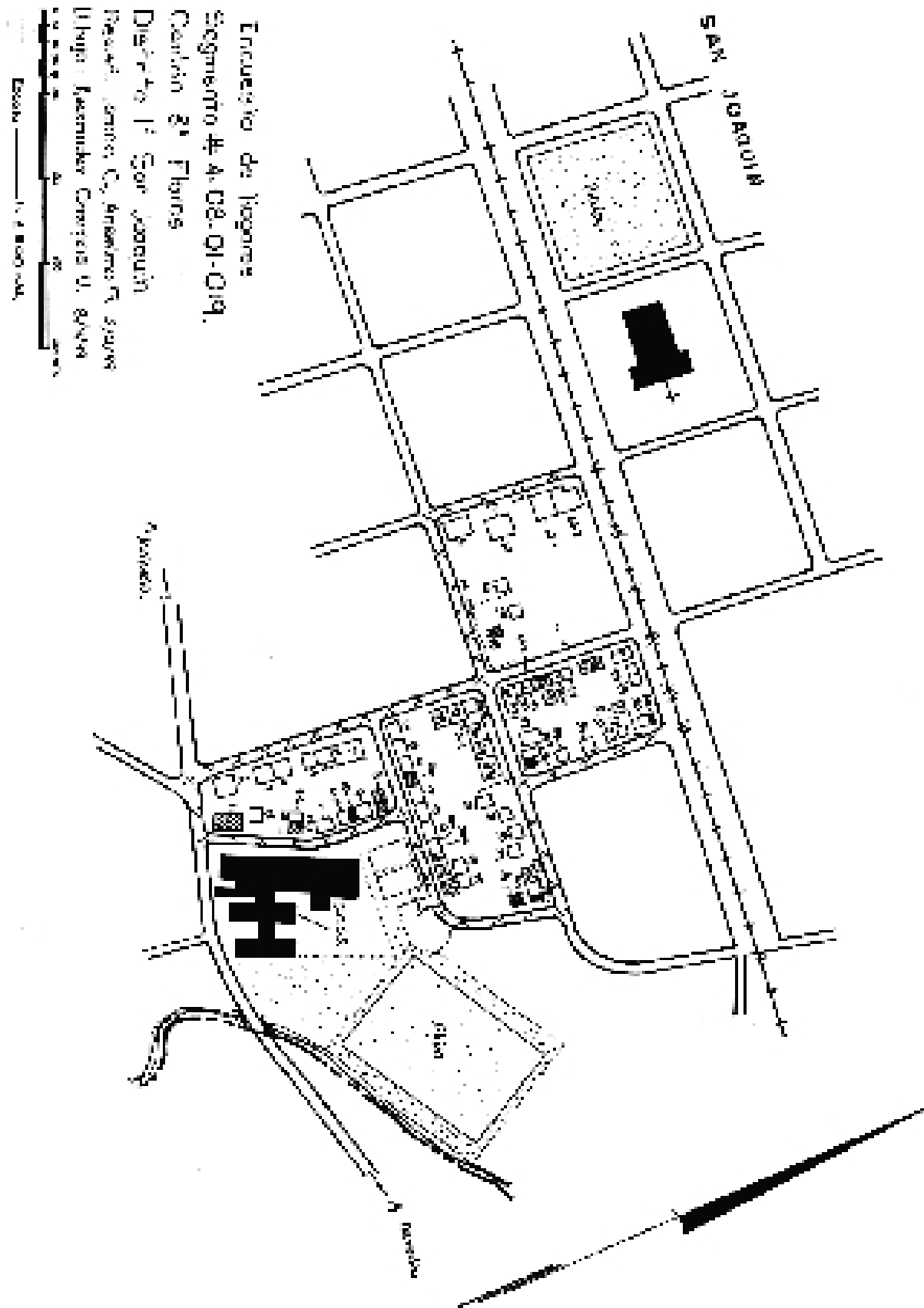
Conglomerados de viviendas: conjunto de viviendas, sean estas ocupadas, desocupadas o en construcción, que se definen dentro del segmento para efectos de la selección de la muestra de viviendas a entrevistar. Para esta encuesta se definieron conglomerados de tres viviendas.

Asimismo, antes de iniciar su trabajo, es preciso que usted se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Es necesario que se forme una idea clara de cuál es el área que tiene que recorrer durante su labor; esto lo logra estudiando el mapa, consultando las dudas con el supervisor y, en casos especiales, buscando la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarle. Es importante que se familiarice con la configuración del segmento y, en especial, con sus vías de acceso, y también que reconozca e identifique claramente sus límites antes de realizar entrevistas. Al iniciar el recorrido dentro del segmento que usted ya ha reconocido, es conveniente que siga la numeración de las estructuras en el orden creciente (uno, dos, etc.) que tienen en el mapa o croquis. Esto implica que usted siga los pasos del enumerador que tiempo atrás fue a visitar ese segmento para actualizarlo y que, en consecuencia, se le facilite la ubicación de las viviendas que serán objeto de entrevista.

En general, el entrevistador debe reconocer los siguientes símbolos, que se utilizan en el mapa o croquis del segmento o área geográfica en que debe trabajar; los cuales se muestran a continuación:

SIGNOS CONVENCIONALES

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



REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
JULIO .2002

40801019

Provincia	Heredia	Cantón	Flores
Distrito	San Joaquín	Segmento	40801019
Región	Central	Grado de Urbanización	Urbano
Supervisor			
Ubicación	FRENTE COSTADO ESTE IGLESIA CATOLICA DE SAN JOAQUIN		
Total de Viviendas Listadas:	59	Total de Viviendas Seleccionadas:	12

ACTUALIZACIÓN Y CRECIMIENTO

1.A En todo el segmento:	1.B Solo en conglomerados seleccionados:
Total de Viviendas Nuevas: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	a. Viviendas Nuevas Observadas: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	b. Total de Viviendas Nuevas (a * 4): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Crecimiento (Total de Viviendas Nuevas/Total de Viviendas Listadas)*100: <input type="text"/> <input type="text"/> %	
3. Reporte de actualización cartográfica	
1. <input type="checkbox"/> Si el total de viviendas del listado es menor que 70 y el crecimiento es mayor que el 20%	
2. <input type="checkbox"/> Si el total de viviendas del listado está entre 70 y 100 y el crecimiento es mayor que el 15%	
3. <input type="checkbox"/> Si el total de viviendas del listado es mayor que 100 y el crecimiento es mayor que el 10%	
4. <input type="checkbox"/> Se presentan cambios cartográficos: un río, un puente, una carretera, etc.	
5. <input type="checkbox"/> Se actualizó en el momento de la Encuesta	
4. Grado de dificultad	
ACCESO	Fácil 1 2 3 4 5 Difícil
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	Fácil 1 2 3 4 5 Difícil
SEGURIDAD	Fácil 1 2 3 4 5 Difícil
Observaciones: _____	

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Segmento 4 08 01 019

Estructura	Num. Parte	Actividad	Jefe/Razón	Conglomerado	Vivienda
1	-	Serv med odon otros serv sani	SUCURSAL C.C.S.S.	1	-
2	-	Vivienda Ocupada	NADIE	1	-
3	-	Vivienda Ocupada	NADIE	1	-
4	-	Vivienda Ocupada	NADIE	1	-
5	-	Vivienda Ocupada	RICARDO ESTRADA MALE	2	-
6	-	Vivienda Ocupada	MANUEL VIQUEZ GUZMAN	2	-
7	-	Vivienda Ocupada	NADIE	2	-
8	-	Repa de automoviles y motoci	TALLER MEC. AUTOMOTRIZ	2	-
9	-	Vivienda Ocupada	ALVARO QUESADA	3	1
10	1	Gene Textiles para Vest y calz	BOUTIQUE AKACI	3	-
10	2	Vivienda Ocupada	ALMAN ARAYA	3	2
11	-	Vivienda Ocupada	FERNANDO MUÑOZ	3	3
12	1	Rest sod otros est exp com beb	SODA EL SEGURO	3	-
12	2	Vivienda Ocupada	LUCILA RAMIREZ	4	-
13	-	Vivienda Ocupada	NADIE .	4	-
14	-	Vivienda Ocupada	MIGUEL A. .HERNANDEZ H.	4	-
15	-	Vivienda Ocupada	NADIE	5	-
16	-	Vivienda Ocupada	NADIE	5	-
17	-	Vivienda Ocupada	CARLOS RAMOS BOGANTES	5	-
18	-	Vivienda Ocupada	MIGUEL PORRAS VALVERDE	6	-
19	-	Vivienda Ocupada	NADIE	6	-
20	1	Vivienda Ocupada	NADIE	6	-
20	2	Vivienda Ocupada	JAVIER SOTO ZUÑIGA	7	4
21	-	Vivienda Ocasional	R.N.H. (REVISAR)	7	-
22	-	Vivienda Ocasional	R.N.H. (REVISAR)	7	-
23	-	Vivienda Ocupada	NADIE,	8	-
24	-	Vivienda Ocupada	NADIE	8	-
25	-	Vivienda Ocupada	NADIE	8	-
26	1	Imprent edit e indus conexas	LITOGR. Y IMPRENTA ROJAS	8	-
26	2	Vivienda Ocupada	NADIE	9	-
27	1	Serv prestados a empresas-nep	OFICINA DE IMPRESOS ROJAS	9	-
27	2	Vivienda Ocupada	NICASIO ROJAS UGALDE	9	-
28	-	Vivienda Ocupada	MARIO ALVARADO	9	-
29	-	Vivienda Ocupada	NADIE	10	-
30	-	Vivienda Ocupada	CARLOS LUIS ARGUEDAS MIRAN	10	-
31	-	Vivienda Ocupada	NADIE,	10	-
32	-	Actividades no bien especifica	GARAJE	11	-
33	-	Vivienda Ocupada	JOSE FRANCISCO AZOFEIFA	11	5
34	-	Vivienda Ocupada	ERICK NUÑEZ	11	6
35	-	Vivienda Ocupada	NADIE	12	-
36	1	Vivienda Ocupada	NADIE	12	-
36	2	Vivienda Desocupada	NADIE	12	-
37	-	Vivienda Ocupada	NADIE	13	-
38	-	Vivienda Ocupada	NORBERTO SANCHEZ	13	-
39	-	Vivienda Ocupada	FREDDY FALLAS	13	-
40	-	Vivienda Ocupada	GUISSELLE VARGAS	14	-
41	1	Vivienda Ocupada	NADIE	14	-

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Segmento 4 08 01 019

Estructura	Num. Parte	Actividad	Jefe/Razón	Conglomerado	Vivienda
41	2	Peluquerías salones de belleza	SALA DE BELLEZA	14	-
42	-	Vivienda Ocupada	YOCONDA BOLAÑOS	14	-
43	-	Vivienda Ocupada	RODRIGO RUIZ QUIROS	15	7
44	-	Vivienda Ocupada	CIPRIANO VIQUEZ	15	8
45	-	Vivienda Ocupada	LUZMILDA CORDERO CONEJO	15	9
46	-	Vivienda Ocupada	NADIE	16	-
47	-	Vivienda Ocupada	CLAUDIO CORDOBA BARRANTES	16	-
48	-	Vivienda Ocupada	NADIE	16	-
49	-	Vivienda Ocupada	RODRIGO VIQUEZ RAMIREZ	17	-
50	-	Vivienda Ocupada	LEONEL VARGAS	17	-
51	-	Vivienda Ocupada	NADIE	17	-
52	-	Vivienda Ocupada	NADIE	18	-
53	-	Vivienda Ocupada	NADIE	18	-
54	-	Vivienda Ocupada	FAMILIA MUÑOZ VIQUEZ	18	-
55	-	Vivienda Ocupada	NADIE	19	10
56	1	Actividades no bien especifica	LOCAL.DESOCUPADO	19	-
56	2	Actividades no bien especifica	NADIE	19	-
57	-	Vivienda Ocupada	JOSE FALLAS VIQUEZ	19	11
58	-	Comer x menor espe en otra pa	CENTRO DE LIMPIEZA S.A.	19	-
59	-	Vivienda Ocupada	NADIE,	19	12
60	-	Vivienda Ocupada	NADIE	20	-
61	-	Vivienda Ocupada	NADIE	20	-
62	-	Vivienda Ocupada	CRISTINA LEMUS PARRAGA	20	-
63	1	Vivienda Ocupada	CORALIA PARRAGA	21	-
63	2	Vivienda Ocupada	CARMEN LEMUS	21	-

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

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

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

A. Descripción del Registro de Edificios y Viviendas.

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

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

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

En las páginas siguientes se encuentra información relacionada con:

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

B. Viviendas en las que usted debe entrevistar.

Usted debe realizar entrevistas sólo en aquellas viviendas que aparecen identificadas con una línea horizontal sobre la información. Observe que aparecen en grupos de 3 viviendas denominadas conglomerados.

En el ejemplo de las páginas anteriores, usted debería entrevistar en las viviendas que aparecen con número de vivienda: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 que corresponden respectivamente a las estructuras (Estructura) 10 (2), 11, 20 (2), 33, 34, 43, 44, 45, 55, 57 y 59 en el mapa.

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

II.1.2 El Manejo del Mapa o Croquis.

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

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

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

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

II.2 El Proceso de Recolección de Información.

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

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

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

II.2.1 La Técnica de la Entrevista

En la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples para obtener información se utiliza la entrevista, técnica que consiste en obtener la información referida a los miembros del hogar sujeto a estudio, mediante una conversación.

En la encuesta se recoge información referente a todas las personas del hogar, independientemente de su edad. No obstante, se toma en cuenta la edad de la persona para la formulación de algunas preguntas y la aplicación de ciertas secciones del cuestionario, preparado para este fin. La conversación citada debe entablarse con un miembro del hogar, quien cumplirá con la función de informante; sin embargo, puede suceder que intervengan otros miembros del hogar visitado para que suministren la información referida a ellos mismos.

La armonía y la comprensión son elementos indispensables para que el ambiente de la entrevista facilite la tarea del entrevistador. No existen reglas precisas sobre la manera de crear ese ambiente propicio; todo depende de la habilidad que se tenga para lograr despertar la confianza necesaria en la persona sujeta a entrevista, y del empeño que se ponga en lograrlo.

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

Una buena comunicación es la base de las relaciones que se establezcan con el informante. Ella depende, por ejemplo, de la naturalidad en el trato, de vestir sencillamente pero acorde con las circunstancias, de demostrar buenos modales, y del interés con que debe tomarse lo que expresa el informante.

Normas generales de comportamiento durante la entrevista.

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

Introducción y presentación:

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

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

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

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

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

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

Quiénes deben ser seleccionados como informantes:

El informante ideal es aquella persona que, por su edad y posición en el hogar, se halla en condiciones de dar la respuesta correcta a las diferentes preguntas del cuestionario. Por lo general, el informante será el jefe(a) del hogar, su esposo(a) o compañero(a), o algún miembro del hogar **mayor de 15 años**. Usted no debe aceptar como informantes a la **empleada doméstica ni a los pensionistas**.

Procure entrevistar a una sola persona a la vez, esto permitirá que la entrevista sea más rápida y evitará que se formen discusiones sobre una u otra pregunta entre familiares o personas que se encuentren presentes en ese momento. No obstante, si se encuentran presentes algunos de los miembros del hogar, es conveniente que tome directamente de ellos la información que corresponde a cada quien.

Cuando rehúsen contestar:

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

1. Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
2. Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica que, como éste, forman parte de una muestra escogida al azar.
3. Trate de iniciar la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
4. Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio del cuestionario asignado para ello.

5. Si se mantiene la resistencia a dar los datos, dé a conocer al informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística que aparecen en el carné de identificación, y que se refieren a la obligatoriedad y confidencialidad de los datos individuales.
6. Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables.
7. Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él realice la visita al hogar.
8. Cuando la entrevista no se puede realizar, explique las razones en el espacio de observaciones, así también, cuando se concluye que los habitantes de una vivienda son RNH, indique que lo llevo a tomar esa desición.

Método de interrogar

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

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

II.2.2 El Entrevistador: Labores, Deberes y Prohibiciones

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

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

Labores.

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

Deberes.

- a. Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y participar activamente en él.
- b. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte del supervisor y en las instrucciones contenidas en este documento, sujetándose en todo momento a ellas.

- c. Aclarar con el supervisor cualquier duda que pueda afectar la realización de un trabajo completo.
- d. Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a las instituciones encargadas de la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.
- e. Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
- f. Solicitar cortésmente la información que se requiere para la encuesta.
- g. Realizar su trabajo en el menor número posible de días y entregarlo en el lugar previamente señalado, poniendo en conocimiento del supervisor todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común (entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.).
- h. Mantener un comportamiento acorde a la naturaleza del trabajo.

Prohibiciones.

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

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

II.2.3 El cuestionario

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

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

El cuestionario Básico de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (julio 2002) contiene tres secciones, identificadas como: A, B y C. El cuestionario tiene capacidad para diez (10) miembros del hogar en la sección B y para cinco (5) personas en la sección C, por lo que si un hogar sobrepasa esas cifras se utilizará más de un cuestionario para recoger la información correspondiente a los miembros del hogar. En cada sección se investiga una serie de características:

La Sección A: se utiliza para recoger información básica acerca de la vivienda, número de miembros del hogar y desarrollo de la entrevista; además de un espacio para observaciones.

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

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

Manera de formular las preguntas.

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

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

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

Ejemplo:

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

Menos de 1 mes

1 mes a menos de 2 meses

2 meses a menos de 4 meses

4 meses a menos de 1 año

1 año o más

1

2

3

4

5

(pase a 11)

2. Se lee la pregunta y las opciones:

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

Ejemplo:

8. ¿Es usted ...

... pensionado o jubilado?

... rentista?

... estudiante?

... o realizó oficios domésticos?

... discapacitado permanente para trabajar?

... otro?

1

2

3

4

5

6

(especifique)

21

Forma de Anotar los Datos en el Cuestionario.

1. Marcar con equis (X):

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

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

Sí

.....

1

No

.....

2

(pase a 15)

b. Marcar más de una alternativa: otra forma de anotar una respuesta consiste en marcar varias alternativas con una X según las opciones planteadas al informante.

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

Sí

No

Consultó oficina o bolsa de empleo?.....

1

2

Puso o contestó anuncios?.....

3

4

Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc?.....

5

6

Consutó amigos o parientes?.....

7

8

Otro

.....

1

2

(especifique)

(Si la respuesta es “NADA” revise pregunta 4 y 5 y determine la alternativa correcta.)

2. Especificar una respuesta:

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

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

Pulpería La Flor

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

34 ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s) ?

2

5

0

0

por

semana

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

22

3. Espacios para uso exclusivo de la Oficina

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

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

Revisión de los Cuestionarios

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

Al seguir este procedimiento, cualquier duda o error puede ser aclarado con el informante en ese momento. En esta fase, usted debe estar seguro de que realizó una buena entrevista, pues tiene capacidad para ello y ha seguido estrictamente las reglas que se le han indicado. El supervisor controlará y verificará la exactitud y veracidad de los datos que usted ha captado, por lo cual es muy importante que esté seguro de que ha cumplido eficientemente con su labor.

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

Conceptos y Definiciones Importantes

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

Residente habitual

Es la persona (sola o con un grupo de personas, vinculadas o no por lazos familiares) que vive usualmente en una misma vivienda, siempre y cuando no se ausente de la misma por un período mayor de seis meses. No obstante, si la persona tiene menos de seis meses de permanecer en la vivienda, no vive en otra parte, y tiene intención de quedarse viviendo en ella, se la considera residente habitual de la misma.

Hogar

Es la persona sola o grupo de personas con o sin vínculos familiares, que reside habitualmente en una vivienda individual, que participa de la formación, utilización, o ambas, de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común, y que elaboran y consumen en común sus propios alimentos. Una vivienda puede estar ocupada por uno o por varios hogares.

Para los propósitos de la encuesta, se excluyen los hogares de ciudadanos de otros países que residen en el país en razón de su función como diplomáticos (embajadores, cónsules, encargados de negocios, etc.). Por el contrario, se incluyen los hogares de aquellos extranjeros que han residido en el país por un período mayor de seis meses y que trabajan para organismos nacionales o internacionales, para la empresa privada nacional o extranjera, o que tienen condición de pensionados rentistas.

Se debe tener presente que el objeto de estudio en la encuesta son los **hogares que habitan en las viviendas individuales del país**; se excluyen los hogares o grupos de personas (no familiares) que residen en las viviendas colectivas.

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

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

Residente habitual del hogar:

Se consideran Residentes habituales del hogar:

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

No se consideran residentes habituales del hogar (RNH):

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

El siguiente esquema le indicará cómo proceder en cada caso:

CASOS	¿Se incluyen como residente habitual del hogar?
Caso 1	
Personas que se encuentran en la vivienda en el momento de la entrevista (miembros de la familia, huéspedes, visitantes, etc.).	
- Habitualmente residen en la vivienda	SI
- Se encuentran en la vivienda; no tienen residencia habitual en otra parte, y piensan fijar su residencia ahí	SI
- Se encuentran en la vivienda; sujeto de estudio tienen residencia habitual en otra parte la cual visitan en períodos menores a los 6 meses.....	NO
- Reside habitualmente en la vivienda, pero piensa realizar un viaje por un año o más	SI
Caso 2	
Personas que se encuentran ausentes de la vivienda.	
- Se encuentran de vacaciones en cualquier lugar por un lapso menor o igual a seis meses	SI
- Por motivo de trabajo se ausentan de la vivienda por un lapso menor o igual a seis meses (agentes viajeros, agricultores que pasan una temporada con los trabajadores, marineros y tripulantes de barcos pesqueros y de cabotaje)	SI
- Maestros, constructores, ingenieros u otras personas que residen en otras viviendas durante el tiempo que trabajan y no han vuelto a la vivienda sujeto de estudio desde hace más de seis meses.....	NO
- Recluidos temporalmente en un hospital por un lapso menor o igual a seis meses.....	SI
- Recluidos en instituciones especializadas(asilos, orfanatos, hospitales siquiátricos, etc.) por más de seis meses.....	NO
Casos especiales	
<u>Empleadas domésticas:</u>	
- Residen habitualmente en la vivienda	SI
- No residen habitualmente en la vivienda, sujeto de estudio, esto es, visitan su hogar en períodos menores o iguales a seis meses.....	NO
<u>Miembros de la Guardia Civil o Rural:</u>	
- Duermen habitualmente en la vivienda	SI
- Residen habitualmente en el cuartel.	NO

<u>Estudiantes:</u>	
- Estudian en otro lugar del país o en el extranjero, pero visitan el hogar sujeto a entrevista con intervalos de seis meses o menos	SI
- Estudian en otro lugar del país o en el extranjero, pero visitan el hogar con intervalos mayores de seis meses.....	NO
<u>Ciudadanos de otros países y sus familias:</u>	
-Pertenece a una embajada, delegación, cancillería o consulado	NO
- Se encuentran en calidad de asesores técnicos, pagados por gobiernos extranjeros u organismos internacionales, o por instituciones del Gobierno o empresas privadas por un período de seis meses o más.....	SI
- Se encuentran de visita o de paso y no son ni estudiantes ni están empleados en el país.....	NO

Jefe o jefa del hogar

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

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

EJEMPLO 1

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

UNIDAD III

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

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

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

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

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

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

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

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

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

III.1.1 Reglas para Llenar el Encabezado del Cuestionario

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

1. LOCALIZACION		
Regi n: _____	Direcci n: _____	Reg. 1
Provincia: _____	_____	<div>Segmento</div> <div><div>0</div><div>Vivienda</div><div>Hogar</div></div>
Cant n: _____	_____	
Distrito: _____	_____	
_____	Tel fono: _____	
_____	_____	

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

Recuadro 1. Localización geográfica.

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

Dirección y teléfono.

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

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

EJEMPLO 2

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

EJEMPLO 3

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

Anotación de los números del segmento, de la vivienda y del hogar.

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

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

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

El número de la vivienda: el número que corresponde a la vivienda debe ser anotado al inicio de la entrevista. Este número es consecutivo, y con él se identificará a la vivienda en el cuestionario. En la hoja del Registro de Edificios y Viviendas ya ha sido asignado el número consecutivo que corresponde a cada vivienda, en la penúltima columna denominada “cuestionario”. Verifique que la vivienda en la que usted va a entrevistar corresponde con la que aparece numerada en esa columna del Registro de Edificios y Viviendas, y transcriba ese número al espacio para número de vivienda en el cuestionario.

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

Ahora bien, se preguntará usted ¿en qué orden debo registrar y realizar las entrevistas cuando hay más de un hogar en la vivienda?. Aunque no debe tomarse como una pauta fija, lo más recomendable es que usted comience por el hogar que tiene más miembros, que eventualmente puede coincidir con el hogar principal, y continúe con el que le sigue, según este criterio. En todo caso, si por alguna razón no puede seguir esta pauta, haga las entrevistas en la forma más ordenada posible y trate de realizarlas de la misma manera en todos los hogares que a usted le corresponden en su segmento.

Con el fin de reforzar lo dicho en esta parte sobre el número del hogar, es adecuado dar aquí algunos ejemplos.

EJEMPLO 4

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

1

EJEMPLO 5

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

1 a

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

1 b

EJEMPLO 6

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

1 a

en tanto que en el segundo cuestionario para el hogar uno, deberá registrar:

1 b

luego, para el segundo hogar necesitará un solo cuestionario, en el que registrará su número así:

2

EJEMPLO 7

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

Comience entrevistando el hogar de la hija, por ser el más numeroso, y una vez que haya anotado la localización geográfica de la vivienda y la dirección, proceda a registrar el número del segmento, después el de la vivienda y por último el del hogar. En este último caso debe anotar los dígitos del hogar, teniendo presente que el número de sus miembros supera a las 10 personas, por lo cual necesitará dos cuestionarios.

En consecuencia, haga lo siguiente:

Registre en el encabezado del primer cuestionario el número del hogar, como se indica:

1 / a

y en el encabezado del segundo cuestionario registre el número del hogar así:

1 / b

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

2 /

III.1.2 Reglas Para Llenar los Recuadros del 2 al 8

Recuadro 2. Número de Miembros del Hogar.

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

2. NUMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR			
Edad Sexo	Menores de 5 años	5 años o más	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

Para obtener la información correcta, todo entrevistador debe hacer uso de los conceptos de “residente habitual” y miembros del hogar definidos anteriormente para determinar quiénes deben ser incluidos en este recuadro (Vuelva a leer estas definiciones antes de seguir adelante con la lectura de este instructivo).

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

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

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

Anote en el cuadro el resumen de la información referida a la composición del hogar: en las casillas correspondientes escriba (a dos dígitos) el número total de miembros del hogar, el número total de hombres y de mujeres, y separe cada uno de estos grupos en personas menores de 5 años y personas de 5 años o más. En caso de no existir datos para alguna de estas casillas, anote en ella dos ceros (00).

EJEMPLO 8

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

2. NUMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR			
Edad Sexo	Menores de 5 años	5 años o más	Total
Hombres	03	01	04
Mujeres	00	03	03
Total	03	04	07

Recuadro 3. Control de Visitas

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

En el cuestionario aparece de la siguiente forma:

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

EJEMPLO 9

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

3. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1	18/7/02	9:00 a.m 9:05 a.m	Volver al medio día
2	18/7/02	12:00 p.m 12:30 p.m	Volver el 19 a 6:30 p.m
3	19/7/02	6:30 p.m	Realizada

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

NOTA: No confunda el “Resultado de la visita” con el “Resultado de la Entrevista”.

Recuadro 4. Resultado de la Entrevista .

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

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

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

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

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

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

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

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

Ausente por el período de la encuesta (07): se refiere a la ausencia de informantes por un período igual o mayor a las 5 semanas correspondientes al período de encuesta, es decir que van a estar ausentes desde el 8 de julio al 9 de agosto del 2002. Por ejemplo, los padres están de viaje y no regresan hasta dentro de un mes, y sólo se encuentra en la vivienda un pariente que cuida a los niños que no conoce la información.

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

RESULTADO DE ENTREVISTA EN VIVIENDAS PARTICULARES “DESTINADAS AL ALOJAMIENTO PERMANENTE DE HOGARES

Ocupada

Realizada

Entrevista completa 01

Entrevista incompleta 02

No Realizada

Rehusaron dar la informaci n 06

Ausente por todo el período de encuesta 07

Difícil acceso 08

Limitaciones de idioma o enfermedad 09

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

Informante no localizado 16

Desocupada

Para alquilar o vender 11

En construcci n o reparaci n 12

En abandono 13

Desocupada por otro motivo 14

(especifique)

ENTREVISTA NO REALIZADAS POR TRATARSE DE UNA ESTRUCTURA DEDICADA A OTROS USOS

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

Establecimiento 05

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

Difícil acceso (08): se presenta cuando usted no puede realizar la entrevista porque no le es posible llegar a la vivienda seleccionada, por motivos como inundación, derrumbe, etc.

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

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

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

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

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

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

Desocupada por otro motivo (especifique) (14): cualquier otra forma de desocupación no contemplada antes, como viviendas que son usadas para guardar enseres de otras viviendas etc.

Vivienda con Residente no habitual (RNH) (15): se deberá considerar esta opción si en el momento de la entrevista, la vivienda individual (que es utilizada tradicionalmente para alojar hogares permanentemente), alberga en ese momento a residentes no habituales. Ver definición de RH en página 23 y 24.

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

Recuadro 5. Para Uso Exclusivo de la Oficina.

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Número de línea del informante de Sección B

Número de línea del principal sostén del hogar

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

Recuadro 6. Nombre del Supervisor.

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

Recuadro 7. Nombre del Entrevistador.

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

Recuadro 8. Fecha de Entrevista.

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

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

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

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

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

III.2.1 Características Sociodemográficas

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

En las primeras seis preguntas de la Sección B (hasta columna 7) se investigan algunas características demográficas, las cuales usted debe llenar de acuerdo a las instrucciones que se le dan seguidamente.

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

LINEA Nº	NOM- BRE	RELACION DE PARENTESCO
Encie- rrre en un círculo el número de línea corres- pondien- te al infor- mante de la Sección B.	Anote el nombre de todos los miem- bros del hogar. Comien- ce con el jefe(a) del hogar. (Tenga presente la defini- ción de residente habitual del hogar)	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar?
		Jefe o jefa 01
		Esposo (a) o compañero (a) 02
		Hijo(a) o hijastro(a) . . . 03
		Yerno o nuera 04
		Nieto (a) 05
		Padre,madre o suegro(a) 06
		Hermano(a) 11
		Otro familiar 07
		Servicio doméstico o su familiar 08
Reg. 3	↓	Pensionista 09
		Otro no familiar 10
(Anote el código) → ↓		
(1)	(2)	
(01)	Maribel Cordero	01
02	José Angel Mata	02
03	Maribel Mata Cordero	03
04	Mercedes Mata Cordero	03
05	Mirian Ramírez	08
06	Jorge Luis Ortíz	08

Número de Línea (Columna 1).

Representa el número de orden que le corresponde a cada uno de los miembros del hogar. Usted debe encerrar en un círculo el número de línea que corresponde a la persona que le suministra la información. En esta Sección sólo debe aparecer un informante.

Nombre (Columna 2).

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

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

Después de anotarlos a todos, revise que el número de personas incluidas coincida con el número de personas anotadas en el recuadro 2. “Miembros del Hogar”; si no es así, proceda junto con el informante a hacer una revisión de las personas incluidas, y haga las correcciones pertinentes.

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

Relación de Parentesco (Columna 3).

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

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

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

01. Jefe o jefa.
02. Esposo(a) o compañero(a).
03. Hijo(a) o hijastro(a). Incluye a hijos (as) adoptados
04. Yerno o nuera.
05. Nieto(a).
06. Padre, madre o suegro(a).
- 11 Hermano(a)
07. Otro familiar: incluye al tío, primo, sobrino, cuñado u otro familiar no considerado en las categorías anteriores.
08. Servidor doméstico o su familiar: comprende al servidor doméstico (como cocinera, jardinero, chofer, lavandera, etc.) que reside en la vivienda, así como a su hijo, padre, madre u otro familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patronos.

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

09. Pensionista: comprende aquellas personas que comparten o no los alimentos en el hogar, aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada por concepto de alojamiento, y además no tienen otra residencia habitual.
10. Otro no familiar: incluye a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda, y no tienen ningún tipo de relación o vínculo familiar con el jefe, ni pueden ubicarse en ninguna de las otras categorías. Generalmente pertenecen a esta categoría las personas sin vínculos familiares que, por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual.

EJEMPLO 10

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

Sexo (Columna 4).

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

Edad (Columna 5).

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

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

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

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

Si se ignora la edad de alguna persona, escriba en el espacio de observaciones la edad aproximada, por ejemplo “menor de 5 años”, indicando el número de línea de la persona respectiva.

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

Condición de Aseguramiento (Columna 6)

¿Qué tipo de Seguro Social tiene?

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

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

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

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

Asegurado directo asalariado (01)

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

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

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

Asegurado directo mediante convenio (02)

Esta categoría incluye a todos los trabajadores asegurados mediante convenio suscrito por la Caja Costarricense de Seguro Social con entidades públicas o privadas tales como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Con tales convenios se establecen seguros colectivos que proporcionan aseguramiento de bajo costo a todos los trabajadores de ese tipo de organizaciones. Por lo general, los pagos de cotizaciones los efectúa la empresa como un todo, y no cada trabajador por separado. Es decir, las cuotas no son rebajadas mensualmente de su salario. Este tipo de seguro es únicamente para trabajadores.

CONDICION DE ASEGURAMIENTO	
¿Qué tipodeSeguro Social tiene?	
Asalariado	01
Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.)	02
Cuenta propia (voluntario)	03
Por el Estado y “familiar de asegurado por el Estado” . . .	04
Familiar de asegurado directo “asalariado, mediante convenio, voluntario”	05
Pensionado del régimen no contributivo	06
Pensionado de la CCSS, del régimen de Hacienda, del Magisterio, etc.	07
Familiar de pensionado de CCSS, Hacienda, Magisterio y Régimen No Contributivo . . .	08
Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros.)	09
No asegurado	10
(Anote el código)	
↓	
(6)	

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

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

Asegurado directo por cuenta propia (03)

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

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

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

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

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

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

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

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

Como familiares del asegurado directo se consideran:

- a. Su esposa(o) o compañera(o).
- b. Los hijos menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos menores de padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 ó 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior; y los hijos discapacitados inválidos de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo.

- c. La madre natural o adoptiva o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
- d. El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado.
- e. Los menores cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.
- f. Los hermanos menores de 18 años o menores de 22 que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros y cumplan normalmente los estudios; y los mayores de esas edades que se encuentren discapacitados. Se entiende que esos hermanos han de tener una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo que los protege.

Pensionado del Régimen No Contributivo (06)

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

Las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la Caja Costarricense de Seguro Social por lo que se debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, que es el otro régimen de pensiones que administra esa institución. En caso de que tenga duda, usted puede cerciorarse del tipo de pensión preguntando al informante el monto de la pensión que recibe: todas las pensiones del Régimen No Contributivo son de montos muy bajos: ₡13.800 es el monto mínimo y adicionalmente un 10 % por cada dependiente del asegurado; un monto superior para el caso de personas con parálisis cerebral, el cual ha sido fijado en ₡74 341, para el mes de julio posiblemente aumente a ₡78 058.

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

Pensionados de la Caja Costarricense de Seguro Social, (Invalidez, Vejez y Muerte), del Régimen de Hacienda, del Magisterio, etc. (07)

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

El pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social es una persona que durante su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y actualmente disfruta de una pensión por invalidez o por vejez de parte de esta institución. El monto de esta pensión es superior a los ₡35 508 mensuales; aproximadamente.

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

También se consideran pensionados a los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos (esposa o compañera, hijos, hermanos y padres) siempre y cuando reciban una pensión. A estas personas se les denomina “pensionados sobrevivientes”, condición que les da el derecho al igual que a sus familiares y dependientes a recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad.

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

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

Los familiares y dependientes de los pensionados también tienen derecho a recibir los beneficios de salud que brinda la CCSS, de cualesquiera de los tres tipos de pensionados (CCSS; regímenes especiales del Magisterio, Hacienda, etc.; y Régimen No Contributivo de Pensiones). Al igual que los familiares y dependientes de los asegurados directos, estas personas están aseguradas siempre que cumplan con las condiciones.

Otras formas (09)

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

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

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

- b. En segundo lugar, incluye a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c. Comprende, también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados, por ejemplo los refugiados provenientes de América Central.
- d. Finalmente, se deben incluir en esta opción los pensionados de guerra, si esta es la única razón por la que disfruta de los beneficios de la seguridad social.

No asegurado (10)

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

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

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

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

- ¿Tienen ustedes seguro social?
- ¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o sólo algunas de ellas?
- ¿Quién o quiénes pagan el seguro?

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

- Si la persona es pensionada, ¿qué tipo de pensión tiene?
- ¿Cuáles familiares están asegurados por parte del asegurado directo o pensionado?

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

CASO	CLASIFIQUELO EN LA CATEGORIA
1. Es un trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	03 Cuenta Propia
2. Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad, y su padre es asegurado directo (o pensionado).	10 No asegurado
3. Es indigente, menor de edad, no tiene seguro, pero su madre tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	04 Por cuenta del Estado y sus familiares
4. Es menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	10 No asegurado
5. Es menor de edad, vive con su hermana que es asegurada directa asalariada, y depende económicamente de ella.	05 Familiar de asegurado directo.
6. Es menor de edad, vive con su abuelo que es pensionado, y depende económicamente de él.	08 Familiar de pensionado
7. Es ama de casa, su esposo o cónyuge recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	08 Familiar de pensionado.
8. Es menor de edad, su padre sólo recibe una pensión de guerra.	09 Otras formas

CASO	CLASIFIQUELO EN LA CATEGORIA
9. Es ama de casa, su esposo o cónyuge es asegurado por cuenta propia.	05 Familiar de asegurado directo
10. Es menor de edad, su padre trabaja en una cooperativa que tiene un convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	05 Familiar de asegurado directo.
11. Es un patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla como asalariado.	01 Asegurado directo asalariado
12. Es un anciano que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro; se tramitó con la CCSS una pensión de ₡ 13 800 para el anciano.	06 Pensionado del Régimen No Contributivo.
13. Es estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro; por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	09 Otras formas
14. Tiene 20 años no estudia y sus padres son asegurados asalariados directos.	10 No asegurado
15. Es estudiante universitario de 18 años. Su padre del cual depende lo aseguró, el cual es asegurado directo asalariado.	05 Familiar de asegurado directo Asalariado
16. Madre asalariada viva.	01 Asalariada
17. Menor de edad, hijo(a) de madre asalariada viva.	05 Familiar de asegurado directo Asalariado
18. Menor de edad, hijo(a) de madre asalariada fallecida.	07 Pensionado de la CCSS.
19. Menor de edad, hijo(a) de padre pensionado vivo.	08 Familiar de pensionado de CCSS.
20. Hijos menores de edad y esposa de padre pensionado fallecido.	07 Pensionado de la CCSS. (ambos)

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

Régimen de Pensiones (Columna 6.1)

Esta pregunta es complemento de la pregunta de Condición de Aseguramiento, se le realizará a todas aquella personas con código 7 en la pregunta 6, es decir, pensionados de la C.C.S.S., del régimen de Hacienda, del Magisterio, etc., sino se cumple con este requisito se debe dejar en blanco y pasar a la pregunta 7.

Esta pregunta acepta más de una opción, una vez identificado el(los) régimen(es) de pensión(es) al que pertenece la persona, anote el(los) códigos correspondientes en el espacio destinado para tal fin, no sume, ni debe indicar rangos de códigos, solo se aceptan códigos anotados individualmente, por ejemplo, si la señora Sandra tiene dos pensiones una de la CCSS y otra del Magisterio Nacional, anote así:

1	-	2
---	---	---

A continuación se presenta un listado de los casos que contemplan los regímenes de pensiones, y que le pueden facilitar ubicar el régimen de pensión adecuado.

INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (C.C.S.S.)

Son los pensionados inválidos, jubilados, huérfanos, viudas, padres y hermanos, que cotizaron al SIVM según edad y cuotas.

MAGISTERIO NACIONAL

Son los pensionados de la LEY (No. 2248, 7268 o 7351) de Pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional: Empleados y Educadores pensionados de las Universidades Estatales, Instituto Tecnológico, Colegios Oficiales y educadores de Universidades Privadas y Colegios Privados que cotizaron al Magisterio.

GOBIERNO:

Incluye todos los:

- Empleados de correos y telégrafos.
- Bomberos del Instituto Nacional de Seguros
- Participantes en ejércitos regulares, voluntarios y retaguardia. Viudas, compañeras o concubina de combatiente muerto en acción de guerra.
- Funcionarios y empleados pensionados de las municipalidades.
- Funcionarios y empleados pensionados que laboraron en el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, funcionarios y empleados de la Contraloría General de República nombrados antes del 14/9/69.
- Empleados del sector público pensionados que laboraron 30 años y tenían 50 años de edad al 18/5/93. (Derogada).
- Funcionarios y empleados pensionados que laboraron para el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Pensionados que prestaron servicios a las bandas militares.
- Viudas de beneméritos de la patria que no han contraído nuevas nupcias.
- Viudas que no contraigan nuevas nupcias y los inhabilitados en cumplimiento del deber.
- Pensionados participantes en acciones bélicas de Coto y las viudas que carezcan de suficientes recursos.
- Soldados pensionados de la Campaña Nacional.
- Servidores pensionados habiendo laborado en el Registro Público de la Propiedad.
- Pensionados que sirvieron al Poder Ejecutivo.

15. Pensionados que sirvieron al Ministerio de Seguridad Pública o Institución de salud pública.

16. Pensionados que laboraron como secretarios de Estado o Ministerio de Gobierno.

17. Pensionados que laboraron para el ferrocarril eléctrico al pacífico.

18. Derogó a todas las leyes citadas con excepción de los regímenes de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional, de Jubilaciones y Pensiones Judiciales y el Seguro de Invalidez, Veje y Muerte de la CCSS. Quedaron con cargo al presupuesto nacional los pensionados por las leyes derogadas, los pensionados del Magisterio Nacional y los trabajadores que contemplaban las leyes derogadas que ingresaron a laborar antes del 15 de julio de 1992, así como los trabajadores del Magisterio Nacional mayores a 30 años.

19. OTROS: Incluye Poder Judicial
Pensionados extranjeros de otros países
Pensionados por planes propios

III.2.2 Módulo de Migración

Las cuatro preguntas que conforman este módulo se complementan con la pregunta 37 de las Sección C, y servirá para estimar el volúmen de migrantes en diferentes períodos, además aproximar el número de población extranjera y su aporte a la economía costarricense, al ser mano de obra de nuestro mercado de trabajo.

Lugar de Nacimiento (columna 7)

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

Las situaciones posibles son:

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

EJEMPLO 11

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

Usted anotará en este caso el código 8 “En este mismo cantón”

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

LUGAR DE NACIMIENTO	AÑO DE LLEGADA	RESIDENCIA HACE 5 AÑOS
Quando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?	¿Cuándo llegó a vivir en este país?	PARAPERSONAS DE 5 AÑOS o MAS
En este mismo cantón . . . 8 (Anote el código)	ANTES DE 1992 1 (Anote el año de llegada)	¿Dónde vivía (nombre) en julio de 1997?
En otro cantón: (Anote el nombre del cantón y de la provincia)	DESPUES DE 1992 2	En este mismo cantón 8 (Anote el código)
En otro país: (Anote el nombre del país)	(Anote el año de llegada)	En otro cantón: (Anote el nombre del cantón y de la provincia)
(Anote el código)		En otro país: (Anote el nombre del país)
↓ (7)	↓ (8)	↓ (9)

Si la persona no sabe exactamente anote cualquier referencia como barrio o dristrito que permita determi-
nar posteriormente el Cantón correcto.

EJEMPLO 12

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

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

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

Año de llegada (columna 7.1)

Esta pregunta sólo debe ser contestada para aquellas personas que al momento de su nacimiento su
madre vivía en otro país; si este es el caso pregunte si el año de llegada a Costa Rica fué antes ó después de
1992 y anote el código correspondiente y el año de llegada. Tenga presente que se refiere a la última vez que
esa persona llegó a residir a Costa Rica.

Residencia hace 5 años (columna 9)

Con esta pregunta se desea aproximar el total de población migrante en un período de 5 años.

Se refiere al lugar de “residencia habitual” del entrevistado en julio de 1997. Las situaciones posibles son:

En este mismo cantón: Si la persona hace cinco años (1997) vivía en el mismo cantón de residencia actu-
al, usted anotará el código 8 en la línea correspondiente.

En otro cantón:. Si la persona vivía en un cantón distinto al de su actual residencia, anote el nombre del
cantón y provincia de residencia en julio de 1997. Si ignora el cantón, anote el nombre del distrito, del centro,
poblado o alguna otra referencia que ayude a determinar el cantón correcto.

En otro país:. Si en julio de 1997 la persona entrevistada tenía su “residencia habitual” en el extranjero,
usted debe anotar el nombre respectivo del país.

Usted puede ayudar al informante a recordar el lugar donde vivía la persona entrevistada, en julio de
1997, asociándola con acontecimientos históricos, internacionales, locales o nacionales.

III.2.3 Características Educativas

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

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

De acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de la Enseñanza (CINE) la educación es “el
proceso de comunicación organizado y continuado, encaminado a lograr un aprendizaje”. En este caso, orga-
nizado quiere decir planificada con arreglo a una pauta o secuencia, con finalidades o planes de estudio

establecidos. Implica la intervención de una entidad educativa que
organice la situación de enseñanza y un personal docente que trabaje
para organizar conscientemente la comunicación. Con base en estos
criterios (plan de estudio y entidad educativa) es que se establecieron
los tipos de eduación mencionados. En ese sentido, usted debe
entender por:

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

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

- Jardines de niños (kinder o preparatoria) que se acogen a los
programas del MEP.

- Escuelas (primaria) y colegios (secundaria) comunes.

- Centros parauniversitarios y universitarios autorizados por el
Consejo de Educación Superior (en el anexo se presenta una lista de
las instituciones consideradas como tales).

- Centros de enseñanza especial y sus programas complementarios
en escuelas y colegios ordinarios.

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

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

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

E D U C A C I O N R E G U L A R		
PARAPERSONAS DE 5 AÑOS y MAS		
¿Cuál es el último grado o año aprobado?	¿Asiste a ...	
Nivel Año	.preparatoria? 1	
Ninguno 0	...escuela? . . 2	
Preparatoria 0	...colegio? . . 3	
Enseñanza Especial 0	.parauniversitaria o universidad? 4	
Primaria 1	...enseñanza especial? .5 (pase a 14)	
Sec. Académica . 2	X	
Sec. Técnica . . . 3	X	
Parauniversitaria . 4	X	
Universidad 5	X	
	...No asiste . . 7	
(Anote el código del ...)		
Nivel	X:Ultimo año aprobado	(Anote el código) ↓
(10)		(11)

Las características educativas se investigan para las personas de cinco (5) años o más, aunque algunas preguntas se aplican a grupos específicos que se identifican por la edad o por la respuesta en preguntas anteriores. Usted debe estar atento a esas indicaciones en el cuestionario.

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

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

Nivel de Instrucción (Columna 10)

¿Cuál es el último grado o año aprobado?

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

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

EJEMPLO 13

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

Nivel	X: último año aprobado
1	1

Los niveles de educación son los siguientes:

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

Código	Descripción
	<p>Ninguno: cuando la persona nunca ha asistido al kinder o ha abandonado sus estudios antes de aprobar la educación preescolar, incluye a los niños que actualmente asisten a algún nivel de preescolar (kinder o preparatoria).</p> <p>Escuelas de enseñanza especial: estas instituciones atienden menores de cinco años con discapacidad y niños y jóvenes de cinco (5) a diecisiete (17) años con características severas. En este tipo de educación también se establecen niveles o ciclos que van desde la atención preescolar hasta el ciclo vocacional , pero en esta encuesta no se diferenciará el nivel aprobado por la persona. Es importante destacar, que dentro de las escuelas de educación especial se atienden personas ciegas, sordas y/o mudas, pero siguen programas de la enseñanza regular, dado que sus capacidades cognitivas no están afectadas, y por lo tanto avanzan en los niveles de la educación regular. Si la persona que sufre estos tipos de discapacidad aprobó algún nivel de la enseñanza regular en escuelas de educación especial usted debe anotar su ultimo año aprobado en primaria o secundaria, según corresponda.</p> <p>Aulas integradas: son servicios educativos que están ubicados en las escuelas regulares, funcionan como una aula más de la institución y bajo responsabilidad administrativa del director de la escuela, pero atienden personas con discapacidades leves o moderadas y no avanzan conforme los niveles de la escuela común, por lo que su nivel de instrucción se ubicará en la categoría 02.</p> <p>No debe confundir este tipo de aula con las Aulas recursos que son servicios educativos que cumplen una función de apoyo dentro del sistema educativo para la población estudiantil que requiere atención específica y especializada en algunas áreas de su desarrollo (por ejemplo para niños hiperactivos, de lento aprendizaje, con problemas de lenguaje, entre otros), en este servicio no se aprueba un nivel de educación especial, sino que se avanza en la enseñanza regular, por lo que usted debe ubicarlo según el año aprobado en la primaria o en la secundaria.</p>

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

- 1. Primaria:** comprende desde primero a sexto grado del nivel primario.
- 2. Secundaria académica:** comprende desde primero al quinto año de los colegios secundarios cuya enseñanza es exclusivamente académica. Si el nivel más alto es “bachillerato por madurez” anote el código 25. Si aún no ha concluido todos los exámenes de bachillerato por madurez, anote el último año aprobado.
- 3. Secundaria técnica:** comprende los colegios secundarios que imparten, además de la enseñanza académica, alguna especialidad. Por ejemplo: Colegio Vocacional Monseñor Sanabria, Colegio Agropecuario de San Carlos, etc.

4. **Parauniversitaria:** se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Superior de Educación y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos a tres años de duración, a personas egresadas del nivel secundario. Estas carreras se encuentran en un nivel intermedio entre la educación secundaria (o diversificada) y la educación superior universitaria.

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

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

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

Asistencia a la educación regular (Columna 11)

¿Asiste a ...

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

Preparatoria: se refiere a la educación preescolar. Para la población de interés, abarca dos grados (Kinder o preparatoria) pero es común que las personas indistintamente le llamen “Kinder”. Como la educación preescolar conlleva programas de estimulación, los grados se asocian a la edad. En este sentido la preparatoria, cubre a niños de cinco y medio (5 1/2) a seis y medio años (6 1/2). Sí este es el caso, anota en la línea correspondiente el código 1.

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

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

Parauniversitaria o Universidad: en esta categoría deben ubicarse las personas que asisten a un de educación superior, sea parauniversitario o universitario. Para ser considerado como tales, estos centros deben estar reconocidos por el Consejo de Educación Superior (CONESUP). En estos casos anotará código 4.

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

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

Enseñanza especial: incluya en esta categoría (código 5) a las personas que asisten a las escuelas de educación especial o las aulas integradas que funcionan en las escuelas y colegios normales. Debe tener claro que en las escuelas de educación especial, de acuerdo con la discapacidad, el niño puede avanzar en grados de la enseñanza regular, si es así, usted debe considerar que asiste a “escuela” o “colegio”. Asimismo, las personas que asisten a aulas recurso, en realidad también asisten a escuela o colegio, y éste es un programa de reforzamiento o de ayuda para que concluya con éxito el grado de la educación regular al que asiste. **Sólo si no avanza en la educación regular**, sino que sigue los ciclos de la educación especial, debe ser ubicado en esta categoría.

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

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

Motivo de no Asistencia (Columna 12)

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

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

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

Tiene que trabajar (01)

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

Tiene que ayudar en oficios domésticos (02)

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

No puede pagar los estudios (03)

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

Problemas de acceso al sistema escolar (04)

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

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

Embarazo o matrimonio (05)

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

Enfermedad o discapacidad (06)

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

Le cuesta el estudio (07)

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

No está interesado en el Aprendizaje Formal (08)

En esta alternativa se deben ubicar los niños y jóvenes que manifiestan su indisposición o falta de interés por la escuela o el colegio. La respuesta inmediata puede ser “no le gusta”, en cuyo caso usted debe indagar si esta condición está asociada a que le resultó difícil el estudio y por ello lo abandonó o porque el estudio, independientemente del rendimiento, no es una tarea atractiva o de mucho interés para el jovencito. Si la respuesta apunta dificultad anote en la línea respectiva el código 07 “le cuesta el estudio”, pero si la respuesta se dirige a falta de interés ubíquelo en esta categoría.

No tiene edad (09)

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

Otro (10)

Se apunta cualquier otra respuesta que no corresponda con las anteriores, tales como interrupciones temporales por problemas familiares, disfrute de beca o viaje al exterior y regresó cuando el curso lectivo ya estaba avanzado, y cualquier otra razón no contemplada antes. Usted debe anotar el código 10 en la línea correspondiente y especificar el motivo de no asistencia a la educación regular.

Carrera o especialidad en la educación regular (columna 13a)

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

Esta pregunta debe formularla sólo a las personas con nivel de instrucción s ecundaria técnica, parauniversitaria o universitaria, es decir, a aquellas con código 3, 4 ó 5 en la casilla correspondiente al nivel de instrucción de la columna (10).

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

Título recibido en la Educación Regular (columna 13b)

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

Una vez anotada la especialidad (en la columna anterior), usted debe formular la pregunta 13b referente al título obtenido. En caso de que la persona posea algún título pregunte “¿Cuál?” y anote el código del título correspondiente: técnico, perito ó diplomado “1”, profesorado “2”, bachillerato “3”, licenciatura “4”, posgrado (maestría, doctorado u otra especialidad) “5”. Si responde negativamente, anote 0 (cero) en la casilla correspondiente a " no tiene titulo".

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

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

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

EDUCACION REGULAR	
PARAPERSONAS CON NIVEL3, 4 ó 5 EN PREG. 10	
a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que cursa o cursó?	
b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?	
Sí	→ ¿Anote el código?
Técnico, perito o diplomado	1
Profesorado	2
Bachillerato	3
Licenciatura	4
Posgrado (Maestría, Doctorado, Especialidad)	5
No tiene título.....	0 (Anote el código)
↓	↓
CARRERA O ESPECIALIDAD	TITULO
(13)	

EJEMPLO 14

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

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

CARRERA O ESPECIALIDAD		TÍTULO	
(13)			
Lenguas Modernas			0

Educación no Regular (columna 14)

Aparte de la educación regular, ¿Ha recibido algún curso u otro tipo de formación?

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

Anote el código 1 en la casilla de la izquierda de la Columna (14), si la respuesta es SI, si la respuesta es NO anote el código 2.

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

EJEMPLO 15

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

Usted debe anotar en la Columna (14) la información del señor Rodríguez tal y como se presenta en el ejemplo de la derecha.

EDUCACION NO REGULAR	
PARA PERSONAS DE 10 AÑOS ó MAS	
Aparte de la educación regular, ¿ha recibido algún curso u otro tipo de formación?	
Sí 1	
(Pregunte y anote el nombre del curso o tipo de formación recibida) (Ejemplos: computación, mecánica de autos, costura, pastelería, secretariado)	
No 2	
(Anote el código)	
(14)	
1	Mecánico Automotriz

III.2.4 Estado Conyugal (columna 15).

¿Está (nombre)...

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

Formule la pregunta de la siguiente manera:

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

Si hay respuesta negativa a la primera opción, lea la siguiente, hasta obtener una respuesta afirmativa. Cuando esto suceda, anote el código correspondiente a la opción correcta en el espacio destinado para tal efecto, en la Columna (15) y en la línea que corresponde a la persona sobre la cual está usted preguntando.

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

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

- 1. **Unión libre:** persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legal con la persona que convive.
- 2. **Casado:** persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, o no viven en la misma vivienda por razones circunstanciales tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc. que no le permite vivir bajo un mismo techo.
- 3. **Divorciado:** persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
- 4. **Separado:** persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio (separación judicial).
- 5. **Viudo:** persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.
- 6. **Soltero :** persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.

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

III.2.5. Etnia

El objetivo de esta pregunta es identificar a los principales grupos étnicos del país, lo que permitirá conocer la composición étnica de su población y la situación demográfica y social de sus integrantes.

Debe formular la pregunta a todos los miembros del hogar, sobre todo cuando estén presentes.

Anote el código correspondiente según sea el grupo **étnico al que declara pertenecer la persona**. En el caso de que alguna persona declare pertenecer a otra etnia que no se encuentre en las categorías listadas, anote la categoría otros(5).

En la categoría “China” se incluye sólo a las personas que pertenecen a la tradición cultural de China Continental, Taiwan y Hong Kong.

Los siguientes conceptos pueden ayudarle a entender mejor que se entiende por etnia:

Concepto de etnia:

“Agrupación natural de personas que presentan ciertas afinidades somáticas (físicas), lingüísticas o culturales, y que habitan generalmente, un espacio geográfico determinado.”

Concepto de cultura:

“Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos, grados de desarrollo artístico, científico, industrial, etc., de una época o grupo social.”

ETNIA

¿Alg n miembro del hogar es...

...indígena? 1

...negro? 2

...mulato? 3

...chino? 4

Otro 5

(Recuerde anotar un c digo a cada una de las personas del hogar)

↓

[16]

Si usted está entrevistando a una persona que niega ser de determinada etnia pero usted ve claramente que pertenece a ella, por sus rasgos físicos, lingüísticos, etc., anótelo de acuerdo a lo que la persona le afirma, nunca por lo que usted está viendo.

Para ver esto, tome el ejemplo de un matrimonio de una mujer blanca con un hombre de color negro, su hijo nació blanco, el hijo a lo largo de su vida adquirió todas las costumbres y estilos de vida de una familia de etnia negra, entonces el hijo al preguntarle si es “negro” responde que si, anótelo efectivamente como de etnias negra, puesto que él se considera como tal.

III.2.6 Preguntas para el Hogar

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

Personas omitidas (Pregunta A):

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

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

PREGUNTAS PARA EL HOGAR
<p>A. Aparte de las (número) personas mencionadas, ¿falta algún bebé, niño u otra persona que haya olvidado mencionar y sea residente habitual de este hogar?</p> <p>Si <input type="radio"/></p> <p>¿Cuántas? <input type="text"/></p> <p>Anótela (s) y complete la información correspondiente a la Sección B.</p> <p>No <input type="radio"/></p>
PRINCIPAL SOSTEN DEL HOGAR
<p>B. De todos los miembros del hogar, ¿cuál contribuye en mayor medida a su sostenimiento?</p>
<p>Nº de línea <input type="text"/></p>

Principal sostén del hogar (Pregunta B):

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

III.3 Instrucciones para llenar la Sección C. (Características de la Actividad Económica)

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

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

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

La Sección C se aplica tradicionalmente sólo a los miembros del hogar que tienen 12 años o más. Sin embargo para la encuesta de este año se decidió bajar la edad a 5 años o más, esto por el hecho de incluir el módulo de trabajo Infanto Juvenil destinado a captar las características de empleo y desempleo de los niños entre 5 y 17 años de edad. Se recomienda que la información de cada miembro se obtenga mediante una entrevista personal, es decir mediante “autoinformante”, en la medida de lo posible. Se deben llenar tantas Secciones C por hogar, como miembros de 5 años o más residan en él. Recuerde que toda la boleta de la Encuesta, está relacionada entre sí, entre secciones, por lo que usted debe estar atento a captar cualquier consistencia entre ellas, ejemplo: PB6 con PC32 ó C35.

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

Semana de referencia.

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

Población en edad de trabajar.

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

Condición de Actividad

La condición de actividad se define como la relación de las personas (en edad de trabajar), con el sistema de producción de bienes y servicios y el mercado de trabajo vigentes en el país. En otras palabras, es la participación de cada persona en las actividades económicas que se desarrollan en el país, en cualquiera de sus sectores (industria, comercio, agropecuario, servicios, etc.)

Para determinar la condición de cada entrevistado se indaga su situación respecto a la tenencia o no de un trabajo o empleo, si buscó trabajo o estuvo inactivo en la semana de referencia.

Actividad económica^{2/}

Es el trabajo que realizan las personas para producir bienes y servicios económicos. Las actividades económicas se definen según lo hacen los Sistemas de Cuentas Nacionales y Balances, de las Naciones Unidas:

- a. Toda la producción y tratamiento de productos primarios^{1/} se destinen éstos al mercado, al trueque, o al autoconsumo.
- b. La producción de todos los otros bienes y servicios para el mercado y, en el caso de los hogares que producen bienes y servicios para el mercado, también la parte de esta producción destinada a su propio consumo o autoconsumo.

Por lo tanto, el CONCEPTO DE TRABAJO incluye todas las actividades económicas para la producción de bienes y servicios económicos destinados al mercado, el trueque o al autoconsumo.

No obstante, en el cuestionario se captan en forma separada, las personas dedicadas a la producción de bienes y servicios para la venta (preguntas 1, 2 y 3), y las dedicadas a la producción de bienes primarios para la subsistencia (preguntas 38 y 39), de manera que éstos últimos se puedan incluir o excluir de la población económicamente activa, lo que permite obtener datos de empleo comparables con las cifras de encuestas anteriores, y a la vez adoptar las recomendaciones internacionales que faciliten la comparación de los indicadores de empleo entre los diferentes países.

Fuerza de trabajo^{2/}

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

- a. **Ocupados:** son las personas que han trabajado por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hayan trabajado, tienen un empleo del cual han estado ausentes por razones circunstanciales (enfermedad, incapacidad temporal, vacaciones, paro, beca, etc.).
- b. **Desocupados:** son las personas que durante la semana de referencia se encontraban sin trabajo, que están disponibles para trabajar de inmediato, y que han tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente en las últimas cinco semanas.

Población económicamente inactiva^{2/}

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

Establecimiento

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

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

^{1/} Agricultura, silvicultura, pesca y explotación de minas y canteras

^{2/} La encuesta de hogares aplica estos conceptos a las personas de 12 o más años como se explicó anteriormente, pero como una excepción este año, la edad se bajo a 5 o más años para fines de obtener información sobre el Trabajo Infante - Juvenil.

Ocupación

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

Ocupación principal

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

Ocupación secundaria u ocupaciones secundarias

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

Número de ocupaciones

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

III.3.1 El Encabezado de la Sección C

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

EJEMPLO 16

Nº línea	Nombre:	Parentesco	Sexo	Edad	Autoinf. X ₁ Otro inf X ₂
<div><div></div><div></div><div>01</div></div>	José A. Mora	<div><div></div><div></div><div>01</div></div>	Hombre... X ₁	<div><div></div><div></div><div>45</div></div>	
			Mujer ... X ₂		Nº línea 03 del informante

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

III.3.2 Determinación de la Condición de Actividad.

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

Pregunta 1.

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

Sí... ☐ 1 No... ☐ 2
(pase a 15)

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 17

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

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

<u>Señor Arcadio Araya</u>	Sí.... <input checked="" type="radio"/> 1 (pase a 15)	No.... <input type="radio"/> 2
<u>Doña María</u>	Sí.... <input checked="" type="radio"/> 1 (pase a 15)	No.... <input type="radio"/> 2
<u>Julia</u>	Sí.... <input type="radio"/> 1 (pase a 15)	No.... <input type="radio"/> 2

Pregunta 2.

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

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

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

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

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

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

Tampoco se consideran como “ocupadas” las personas que realizan una labor en calidad de “aprendices” sin recibir remuneración, ni las que laboren sin remuneración en labores domésticas, como tampoco los ayudantes de trabajadores asalariados.

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

EJEMPLO 18

Karla Espinoza dice no haber trabajado la semana pasada pero, como necesitaba dinero en los ratos libres fue a ayudarlo a su tío en el supermercado. Por esta ayuda él le dio ¢1.000.00. Usted debe anotar el dato así:

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

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

Sí ☒ 1
(pase a 15)

No trabajó . . . ☐ 2

Pregunta 3.

3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?

Sí... ☒ 1
(pase a 15)

No... ☐ 2

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

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

EJEMPLO 19

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

3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?

Sí.... ☒ 1
(pase a 15)

No.... ☐ 2

III.3.3 Disponibilidad de los inactivos para trabajar.

El objetivo de las preguntas comprendidas de la 4 a la 14 es determinar, entre los que no trabajaron la semana anterior, quiénes efectivamente han buscado trabajo.

Pregunta 4.

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

Sí.... ☐ 1
(pase a 6)

No.... ☐ 2

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

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

Pregunta 5.

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

Si... ☐ 1

No... ☐ 2
(pase a 8)

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

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

EJEMPLO 20

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

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

Sí... ☐ 1 (pase a 6) No... ☒ 2

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

Sí... ☒ 1 No... ☐ 2 (pase a 8)

Pregunta 6.

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

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

(Especifique)

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

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

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

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

Pregunta 7

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

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

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

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

Pregunta 8.

8. ¿Es usted ...

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

(Especifique)

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

(1) **Pensionado o jubilado:** persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos por concepto de pensión o jubilación.

(2) **Rentista:** persona que no trabaja y vive exclusivamente de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o de dividendos. Si es pensionada y además recibe rentas, debe ser clasificada como pensionada.

(3) **Estudiante:** persona que se dedica pricipalmente a estudiar, no trabaja ni busca trabajo; si además hace los quehaceres domésticos, se la considera estudiante.

(4) **Oficios domésticos:** persona que se dedica exclusivamente a los quehaceres domésticos de su hogar, no estudia, no está pensionada, y no es rentista.

- (5) **Discapacitado permanente para trabajar:** persona que sufre algún tipo de discapacidad física o mental, que no le permite trabajar. Por ejemplo, personas con retardo mental, o paralíticos. No incluya aquí las personas con incapacidad por enfermedad que extiende la CCSS y cuyo período no ha sido definido.
- (6) **Otro:** personas no clasificadas en las categorías anteriores, que pueden recibir ayuda familiar, subsidio económico (RNC) en dinero o en especie. Incluye, por ejemplo: ancianos y otras personas con características particulares, que no les permite trabajar. Especifique con claridad en el espacio correspondiente.

EJEMPLO 21

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

En la situación anterior, usted debe anotar:

8. ¿Es usted ...

... pensionado o jubilado?

... rentista?

... estudiante?

... o realizó oficios domésticos?

... discapacitado permanente para trabajar?

... otro?

Pregunta 10.

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

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

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

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

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

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

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

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

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

No cree poder encontrar trabajo..... ☒ 4

Pregunta 11.

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

Horas por semana

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

Pregunta 12.

12. ¿Está dispuesto a trabajar por . . .

- ... menos de ¢ 30 000 al mes? ☐ 1
- ... ¢ 30 000 a menos de ¢ 50 000? ☐ 2
- ... ¢ 50 000 a menos de ¢ 75 000? ☐ 3
- ... ¢ 75 000 a menos de ¢100 000? ☐ 4
- ... ¢100 000 o más? ☐ 5

Es el monto mensual de dinero por el que está dispuesto a trabajar un desocupado o un inactivo que desea trabajar y está disponible para hacerlo ahora mismo o en otra época del año. Lea la pregunta seguida de la primera opción; si responde negativamente lea la siguiente, y así sucesivamente hasta que la respuesta sea afirmativa. Marque con una equis (x) el círculo correspondiente a esa respuesta.

Tanto para la Pregunta 11 como para la 12, es válido aclarar que si la persona aún no tiene una idea del sueldo o ingreso mínimo que espera, o el número de horas semanales que está dispuesto a trabajar, usted debe anotar NS o NR (“no sabe” o “no responde”) aunque no esté contemplado en las opciones. Además, en caso de que el informante no conozca sobre el mínimo de ingreso o el número de horas que tiene en mente la persona a la cual corresponde la información, se anota como respuesta “INF. NO ENTERADO”.

Estas observaciones son válidas para cualquier información solicitada.

EJEMPLO 25

Carlos Estrada tiene dos hijos que le han manifestado su deseo de trabajar. La mayor, Blanca, que ha trabajado como secretaria, le ha dicho que está dispuesta a trabajar una jornada de tiempo completo, incluyendo los sábados si es necesario. De su hijo Luis, que no ha trabajado antes, sabe que lo que más le interesa no es un salario determinado, sino adquirir la práctica en Contabilidad, que le piden las empresas cuando ofrece sus servicios. Don Carlos Estrada, al dar la información de Blanca, manifiesta que ella desea un ingreso de por lo menos ¢15.000 por semana. En este caso usted hará la operación matemática para convertir el salario semanal a mensual multiplicando por 4,33; lo que resulta en poco más de ¢ 60.000. El caso de Blanca se marca así:

12. ¿Está dispuesto a trabajar por ...

- ... menos de ¢ 30 000 al mes?

... ¢ 30 000 a menos de ¢ 50 000?

... ¢ 50 000 a menos de ¢ 75 000?

... ¢ 75 000 a menos de ¢100 000?

... ¢100 000 o más?
- ☐ 1

☐ 2

☒ 3

☐ 4

☐ 5

En el caso del hijo, a quien no interesa un salario determinado y trabajaría por cualquier salario o sin él, la información queda así:

... Menos de ¢ 30 000 al mes?. ☒ 1

Pregunta 13.

13. ¿Ha trabajado antes?

- Sí. ☒ 1

No. ☐ 2
- (pase a 35)

Con esta pregunta se busca determinar, tanto para los desocupados como para los inactivos disponibles, si tienen o no experiencia laboral. Haga la pregunta, espere la respuesta y escoja la opción correspondiente: si contestó SI, marque el código 1 (uno) y pase a la Pregunta 14; si contestó NO, marque el código 2 (dos) y pase a la Pregunta 35.

EJEMPLO 26

Andrea Solano trabajaba en la fábrica de ropa Mónica, pero después de que nació su hija hace dos años, su esposo y ella decidieron que no iba a trabajar más para dedicarse al cuidado de la niña y a los quehaceres del hogar; en este momento, sin embargo, está disponible para trabajar y así mejorar los ingresos del hogar. En este caso usted debe anotar:

13. ¿Ha trabajado antes?

- Sí. ☒ 1

No. ☐ 2
- (pase a 35)

Pregunta 14.

14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?

- Menos de 2 meses

2 meses a menos de 4 meses

4 meses a menos de 1 año

1 año a menos de 2 años

2 años a menos de 5 años

5 o más años
- ☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

☐ 6

Se refiere esta pregunta al tiempo transcurrido desde que el desocupado o inactivo con experiencia dejó de trabajar en su último empleo asalariado o independiente. Al igual que en la Pregunta 7, se debe contabilizar el tiempo transcurrido hasta el último día de la semana de referencia.

No lea las opciones, sólo espere que el entrevistado se ubique en el tiempo y dé una respuesta, únicamente si el informante no logra responder, usted leerá las opciones una a una, si la respuesta es negativa, lea la siguiente opción, y así sucesivamente hasta que responda afirmativamente, en cuyo caso usted debe marcar la opción correspondiente.

III.3.4 Características Básicas de la Actividad Económica Principal.

Las preguntas comprendidas de la 15 a la 20, conforman el bloque de preguntas donde se investigan las características de la actividad económica principal de la persona.

Pregunta 15.

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

(Anote las tareas principales)

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

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

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

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

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

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

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Profesor	Profesor de primaria Profesor de secundaria
Mecánico	Mecánico automotriz Mecánico dental Mecánico de aviación
Obrero	Albañil Carpintero Mecánico de mantenimiento industrial
Peón	Peón agrícola en caña Ordeñador Peón de construcción Peón de ganadería
Médico	Médico de consultorio Médico director de hospital Jefe de cirugía de hospital Investigador médico Profesor de patología en la Facultad de Medicina
Abogado	Abogado en bufete Profesor en Facultad de Derecho Juez Primero de Instrucción Asesor Jurídico de un ministerio Procurador de precios

EJEMPLO 27

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

EJEMPLO 28

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

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

EJEMPLO 29

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

Pregunta 16

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

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

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

- a. **Finca agrícola:** cuando la finca no tiene nombre o el informante no lo recuerda.
- b. **Casa de familia:** para las personas que trabajaron en casas de familia como: empleada doméstica, cocinera, planchadora, jardinero, etc.

- c. **En su propia casa:** para las personas que en su propio hogar realizan labores de: costurera, lavandera, etc.
- d. **En la calle:** para las personas que trabajan por su cuenta como: lavador de carros, vendedor ambulante, limpiador de patios o jardines, conductor de taxi o autobuses, comisionista, etc.
- e. **Negocio o actividad particular:** para pequeños comercios o talleres sin nombre.

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

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

EJEMPLO 30

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

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

Seguridad Ante Todo

EJEMPLO 31

Algunos nombres de establecimientos son:

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

Pregunta 17.

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

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

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

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

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

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

En lo que respecta al concepto “rama de actividad”, es necesario aclarar que si en un establecimiento produjera más de una clase de bienes o servicios diferentes, usted debe indagar con el informante cuál es la actividad principal del establecimiento y proceder a anotarla. La actividad principal es aquella que proporciona mayores ingresos y a la que se dedica mayores recursos. En el caso de la actividad agrícola, identifique y anote el cultivo principal; si la explotación está dedicada por igual a la producción de dos cultivos, anote los dos. Lo mismo se puede presentar con la actividad pecuaria.

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

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Taller	Taller de reparación de automóviles Taller de mecánica dental Taller de sastrería
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero Fábrica de ropa femenina Fábrica de envases plásticos Fábrica de cajas de cartón

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor Almacén de ropa al por menor
Industria	Industria de palmito en conserva Industria textil Industria electrónica Industria automotriz
Laboratorio	Laboratorio dental Laboratorio clínico Laboratorio químico farmacéutico
Club	Club de fútbol Club social Club nocturno
Depósito	Depósito de madera Depósito de materiales de construcción Depósito de licores
Tienda	Tienda de artículos deportivos Tienda de artículos de pesca Boutique Tienda de departamentos (La Gloria, La Universal, El Globo, etc.)
Ministerio	Ministerio de Obras Públicas y Transporte Ministerio de Educación Ministerio de Cultura, Juventud Deportes

EJEMPLO 32

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

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

Confección de ropa interior

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

EJEMPLO 33

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

EJEMPLO 34

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

EJEMPLO 35

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 36

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

EJEMPLO 37

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

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

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

Pregunta 18.

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

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

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

a. Patrono o socio activo: persona dueña o socia activa de una empresa que para realizar su trabajo contrata uno o más trabajadores asalariados.

b. Trabajador por cuenta propia: persona que trabaja sola o asociada, sin establecer relación de dependencia con un patrono y sin contratar personal asalariado.

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

c. Empleado u obrero del Estado: persona que trabaja para el Estado y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.

d. Empleado u obrero de empresa privada: persona que trabaja en relación de dependencia con un patrón (empresa privada) y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.

e. Servicio doméstico (asalariado): persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no constituye una empresa o unidad económica. Si bien es asalariado, su relación de dependencia no es con una empresa sino con un hogar. En el caso de aquellas personas que prestan servicios a los hogares en forma independiente, es decir, definen su hogar de trabajo, el monto y la jornada de pago (por horas, por tarea, etc.), deben incluir en la categoría “cuenta propia”.

Ejemplos de estos casos son: la niñera que presta sus servicios esporádicamente cuando se le requiere; el jardinero que no posee empleo fijo y es contratado por los hogares de manera no continua, cuando los dueños de las casas consideran necesario limpiar su jardín; la lavandera que presta los servicios en su hogar y que depende del trabajo que le llegue; y la servidora doméstica que hace contratos con varios hogares, definiendo ella su disponibilidad, y sujeta a los requerimientos de sus servicios por parte de los hogares, lo que conlleva que permanentemente ofrezca su trabajo en diversos hogares.

f. Trabajador no remunerado: es aquel que trabaja en relación de dependencia con un miembro del hogar o con otra persona que no es miembro del mismo y que labora en una finca, negocio, etc., y que no recibe pago por el mismo, ni en dinero ni en especie. El trabajador no remunerado, para ser considerado como tal, debe trabajar para alguien que se dedica a la producción de bienes o la prestación de servicios que son destinados a la venta, sin recibir pago ni en dinero ni en especie.

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

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

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

EJEMPLO 38

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

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

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

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

... trabajador no remunerado? 6

EJEMPLO 39

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

... trabajador no remunerado? ☒ 6

EJEMPLO 40

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

... patrono o socio activo? ☒ 1

Los trabajadores que contrata la cooperativa deben quedar registrados así:

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

EJEMPLO 41

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

... patrono o socio activo? ☒ 1

La categoría de la secretaria es:

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

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

EJEMPLO 42

Ejemplo para un menor de 17 años

Ana Castillo es ama de casa, madre de 8 hijos que para su manutención envía a tres de sus hijos menores (9, 11, y 14 años) con ¢2000 cada uno, para que ellos adquieran lotería y tiempos a un intermediario, la cual es revendida en el lugar y en el precio que mejor les convenga a ellos. Al final del día, ellos entregan a su madre todo el dinero obtenido en la venta (los ¢2000 y la ganancia).

De acuerdo a esta situación, cualquiera de los menores debe ser anotado como...

Pregunta 18.

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

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

Pregunta 19.

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

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

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

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

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

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

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

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

EJEMPLO 42

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

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

Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia

Taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia

Finca, taller o local independiente

A domicilio

Vía pública en puesto fijo

Vía pública sin puesto fijo

Otro _____

(Especifique)

1

2

3

4

5

7

6

Pregunta 20.

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

Menos de 10 (indique el número)

10 a menos de 20

20 o más

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

10

11

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

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

EJEMPLO 43

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

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

Menos de 10 (indique el número) /0/2/
10 o menos de 20 ☐ 10
20 o más ☐ 11
(Sí contestó No en pregunta 3 , pase a pregunta 35)

III.3.5 Condiciones de empleo de los ocupados.

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

Pregunta 21.

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

Sí ☐ 1 No ☐ 2

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

Pueden darse dos situaciones:

a. Con más de una ocupación: cuando la persona ejerce, además de su ocupación principal, otra u otras ocupaciones. En este caso, marque la alternativa SI, código 1 (uno).

b. Con una sola ocupación: cuando la persona sólo ejerce la ocupación descrita en la Pregunta 15. En este caso marque la alternativa NO, código 2 (dos).

Pregunta 22.

22. ¿Cu ntas horas trabaja habitualmente por semana?

Ocupaci n principal
Nº de horas

Jornada diurna ... ☐ 1

Jornada mixta ☒ 2

Jornada nocturna . ☐ 3

Otras ocupaciones Nº de horas

Total Nº de horas

² / Tenga presente los conceptos de "ocupación principal" y "ocupación secundaria" definidos anteriormente.

86

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

Para la ocupación principal, una vez anotadas las horas, pregunte por el tipo de jornada laboral en la cual la persona realiza su trabajo, entendiendo que:

Jornada diurna: de 6: 00 a.m. hasta las 6:59 p.m
Jornada nocturna: de 7:00 p.m. hasta las 5:59 a.m
Jornada mixta: cualquier horario de trabajo que combine la jornada diurna y nocturna.

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

EJEMPLO 44

El señor Ramírez trabaja de lunes a viernes desde las diez de la mañana hasta las 8:00 de la noche, interrumpiendo sus labores durante dos horas al mediodía para almorzar; los sábados trabaja de seis a once de la mañana. Usted debe anotar:

22. ¿Cu ntas horas trabaja habitualmente por semana?

Ocupaci n principal

5

5

Nº de horas

Jornada diurna ... ☒ 1

Jornada mixta ☒ 2

Jornada nocturna . ☐ 3

Otras ocupaciones Nº de horas

0

0

Total Nº de horas

5

5

EJEMPLO 45

El señor Ulloa tiene dos ocupaciones: en la primera trabaja cinco horas diarias de lunes a sábado, y en la segunda tres horas diarias de lunes a viernes, en horario diurno, usted debe anotar:

Ocupación Principal Nº horas /3/0/ → Jornada diurna ☒ 1
Otras ocupaciones Nº horas /1/5/
Total Nº horas /4/5/

87

Pregunta 23.

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

Sí ☐ 1
↓
No ☐ 2
(pase a 25)

Esta pregunta se refiere en especial a la disposición que tiene la persona de trabajar más horas en otra ocupación o en la misma ocupación que desarrolló en la semana de referencia pero en otro establecimiento.

Lea la pregunta textualmente, tal y como está planteada, y espere la respuesta del informante. Si responde SI, con la siguiente pregunta se establecerá si realmente está dispuesto; por lo tanto, no trate de ahondar en esta pregunta. Si responde NO, pase a la Pregunta 25.

EJEMPLO 46

William Arguedas trabaja habitualmente 40 horas por semana en una sastrería que tiene dentro de su vivienda. Al preguntarle si desea trabajar más horas y está dispuesto a hacerlo, contesta que sí. Usted debe registrar la respuesta de la siguiente manera:

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

Sí ☒ 1
No ☐ 2
(pase a 25)

EJEMPLO 47

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

Sí ☒ 1 No ☐ 2
(pase a 25)

EJEMPLO 48

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

Sí ☐ 1 No ☐ 2
(pase a 25)

Pregunta 24.

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

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

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

EJEMPLO 49

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

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

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

EJEMPLO 50

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

No consigue más trabajo independiente ~~5~~

EJEMPLO 51

En el caso de Mario Mendoza, del ejemplo 46, argumentó que no trabaja más horas porque no siempre consigue clientes. En este caso usted anotará:

No consigue más trabajo independiente. ☒ 5

EJEMPLO 52

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

No consigue más trabajo independiente. ☒ 5

Pregunta 25.

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

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

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

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

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

Hay situaciones muy especiales en las que usted no puede determinar la condición del trabajador; anote el caso en OBSERVACIONES para decidir en la oficina.

EJEMPLO 53

La persona que ha trabajado de dependiente de almacén durante los últimos 10 años es un trabajo que “se realizó todo el año”.

EJEMPLO 54

La persona que trabaja en la recolección de datos de una encuesta que se efectúa durante dos o tres semanas, tiene trabajo “ocasional”.

EJEMPLO 55

El dependiente de una librería en San José, contratado temporalmente por el mes de diciembre, tiene trabajo “estacional”.

III.3.6 Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria.

Como hay muchas personas que tienen más de una ocupación, o realizan más de una actividad económica, en las preguntas de la 26 a la 31 se recoge información sobre esta actividad económica secundaria.

Pregunta 26.

26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anote las tareas principales)

Esta pregunta se hace sólo a los ocupados que respondieron SI en la Pregunta 21, y trata de determinar, cuál es el oficio u ocupación secundaria que realiza la persona.

Se entiende por **ocupación secundaria** la otra ocupación que desarrolla una persona, además de su ocupación principal. Si tuviera más de una ocupación secundaria, se toma como tal aquella a la que dedica mayor número de horas. Si tiene más de una ocupación secundaria y dedica a todas el mismo número de horas, se tomará aquella por la que percibe mayor remuneración.

Se deben adoptar los mismos criterios usados para describir las tareas de la ocupación principal.

EJEMPLO 56

El señor Villalobos es profesor de Español: imparte lecciones en el Colegio Monseñor Rubén Odio, en el Colegio Napoleón Quesada y en el Colegio Vargas Calvo. Usted debe considerar al señor Valverde como una persona con **tres ocupaciones**, o sea, una ocupación por cada colegio (establecimiento) en que trabaja, aunque sean del mismo Ministerio; la principal ocupación es aquella a la que habitualmente dedica más horas; para clasificar la ocupación secundaria tome a la que dedique más horas de las dos restantes pero sume el total de horas dedicadas en cada una de ellas y anótelas en el espacio “otras ocupaciones” de la pregunta 22.

EJEMPLO 57

Ana Lorena Sobrado trabaja en un salón de belleza de martes a sábado, donde le pagan un salario quincenal: sin embargo, en su casa atiende a las amigas los días domingo y lunes, realizando las mismas tareas: cortar pelo, arreglar uñas, etc. La señora Víquez tiene dos ocupaciones: una principal en el salón de belleza, en donde se desempeña como asalariada, y otra secundaria, como trabajadora independiente en su casa.

EJEMPLO 58

Se está entrevistando al señor Molina, quien es dueño de una pequeña pulpería que atiende él mismo. Además, como entiende bastante de electricidad, por las tardes durante dos horas diarias se dedica a reparar aparatos eléctricos (radios, tostadores, etc.). Usted debe considerar que el señor Molina tiene dos ocupaciones: la de comerciante y la de reparador de aparatos eléctricos, y dado que habitualmente dedica mayor tiempo a sus actividades de comerciante, ésta es su actividad principal y la otra la secundaria.

Preguntas de la 27 a la 31.

Usted utilizará las definiciones y formulará las preguntas en forma análoga a las Preguntas de la 16 a la 20, refiriéndose siempre a la ocupación secundaria.

III.3.7 Ingresos.

Las Preguntas de la 32 a la 35 se plantean para recolectar la información referente a los ingresos de los trabajadores asalariados, cuenta propia y patronos. Usted debe tener presente que a las personas en la categoría de trabajador no remunerado **no se les debe** hacer estas preguntas; en estos casos, pase a la Pregunta 35, que se aplica a todas las personas de 12 años o más de edad.

Pregunta 32.

32. En su ocupación principal, ¿Cuál fue el ingreso efectivamente percibido, por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

a. Salario /_____/ por _____

b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?

SI..... ☐ 1

No..... ☐ 2

c. ¿Tuvo otras deducciones? No..... ☐ 2

Sí..... ☐ 1

 /_____/ por _____

d. ¿Recibió por su trabajo pagos en...

... alimentos?.....	Sí	<input type="radio"/> 1	No	<input type="radio"/> 2
... ropa y calzado?.....	Sí	<input type="radio"/> 3	No	<input type="radio"/> 4
... vivienda?.....	Sí	<input type="radio"/> 5	No	<input type="radio"/> 6
... transporte?.....	Sí	<input type="radio"/> 7	No	<input type="radio"/> 8
... otro?.....	Sí	<input type="radio"/> 1	No	<input type="radio"/> 2

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...

... vacaciones pagadas?.....	Sí	<input type="radio"/> 1	No	<input type="radio"/> 2
... pago de incapacidades?.....	Sí	<input type="radio"/> 3	No	<input type="radio"/> 4

Esta pregunta se hace a los ocupados asalariados, es decir, a los ocupados (con código 1, en las preguntas 1, 2 ó 3) que en la Pregunta 18 contestaron las opciones con código 3 (tres), ó 4 (cuatro), ó 5 (cinco), es decir, a las personas que en su ocupación principal declararon ser empleados u obreros del Estado, o de la empresa privada, o servidores domésticos. Se pretende con ella obtener el monto total de la remuneración en dinero y en especie que percibe el trabajador en su ocupación principal como asalariado, es decir, el dato de remuneración percibida: lo que cobró (o le pagaron) efectivamente en el último período de pago. La pregunta 32e se refiere al derecho que el trabajador tiene de disfrutar vacaciones pagadas y pago de incapacidades.

Si el informante no recuerda la remuneración neta de la persona cuyos datos se preguntan, anote aquella remuneración que incluye la suma de sueldos o salarios más los descuentos efectuados sobre los mismos (salario bruto) marcando, además, la casilla NO de las preguntas b. y c., sin formularlas al informante. Usted debe estar seguro del tipo de salario que está declarando el informante, con el fin de hacer la anotación correcta; si la respuesta corresponde a lo efectivamente percibido por el trabajador, además de anotar si tiene deducciones por concepto de CCSS y Banco Popular, anote el monto que le descuentan por otros conceptos, tales como impuesto sobre la renta, pólizas de vida, préstamos, etc. En todos los casos en que anote el monto registre también el período al que corresponde, ya que éste puede ser dado por día, semana, quincena o mes.

No debe incluir lo recibido por concepto de indemnización (por enfermedad, accidentes, etc.), aguinaldo, devoluciones del Banco Popular, y demás pagos **no habituales de única vez**.

Para obtener las respuestas que busca esta pregunta, usted debe referirse a lo **ganado por la persona en el último período de pago en su ocupación principal**, además tome en consideración las siguientes especificaciones para el punto e.

Pregunta 32.

32. En esa ocupación principal (continúa) ...

-
-
-

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...

... vacaciones pagadas?..... Sí ... ☐ 1 No ☐ 2
... pago de incapacidades?..... Sí ... ☐ 3 No ☐ 4

El objetivo de esta pregunta es establecer si la persona goza de esos dos derechos, entendiéndose por gozo del derecho a:

- * Disfrutar del tiempo de las vacaciones, es decir, que se encuentra fuera del trabajo, y éstas le son remuneradas (pago sencillo).
- * No disfrutar del tiempo de las vacaciones, pero ese tiempo de disfrute, el cual lo está trabajando, se le paga doble.

Hay que considerar que existen empresas en Costa Rica que no otorgan estos derechos porque la ley se los permite (Organismos Internacionales, zonas francas), o porque se evade la ley. En todos los casos, haga la pregunta textual y espere la respuesta.

Además, debe indagar si percibe salario en especie y marcará la casilla correspondiente, al lado de cada opción: alimentos, ropa y calzado, vivienda, transporte y otros, vacaciones e incapacidades. Si no recibe nada, marque con una equis (X) todas las casillas correspondientes a NO (códigos 2, 4, 6, 8 y 2).

Esta pregunta, como se dijo antes, es sólo para asalariados en su ocupación principal, por lo que una vez concluida debe pasar a la Pregunta 34 si es que la persona tiene más de una ocupación, o a la 35 si tiene sólo una ocupación.

EJEMPLO 59

El señor López es dependiente de un almacén y la última semana cobró ₡ 5.780 netos; además, le dedujeron ₡520 por concepto de Seguro Social y Banco Popular, y ₡1500 como amortización de un préstamo que le otorgó la empresa y que le descuentan en cada pago. Anote esta información así:

32. En esa ocupación principal (continúa) ...

a. Salario / 0 0 5 7 8 0 / por semana

b. Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?
Sí ☒ 1 No ☐ 2

c. ¿Tuvo otras deducciones? No ☐ 2
Sí ☒ 1 / 0 0 1 5 0 0 / por semana

d. ¿Recibió por su trabajo pagos en ...
... alimentos?.....Sí ... ☐ 1 No ☒ 2
... ropa y calzado?.....Sí ... ☐ 3 No ☒ 4
... vivienda?.....Sí ... ☐ 5 No ☒ 6
... transporte?.....Sí ... ☐ 7 No ☒ 8
... otro?.....Sí ... ☐ 1 No ☒ 2

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...
... vacaciones pagadas?..... Sí ... ☐ 1 No ☒ 2
... pago de incapacidades?.....Sí ... ☐ 3 No ☒ 4

EJEMPLO 60

El señor Sancho trabaja como peón agrícola en la Compañía Bananera, y en la última semana cobró ₡ 13.650,00. Le retienen ₡1 229 semanales por concepto de Seguro Social y Banco Popular. Al indagar si recibe salario en especie, dice que sí, que la compañía le da casa, tiene derecho a vacaciones. Anote así:

a. Salario / 0 1 3 6 5 0 0 / por semana

b. Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular?
Sí ☒ 1 No ☐ 2

c. ¿Tuvo otras deducciones? No ☒ 2
Sí ☐ 1 / / por semana

d. ¿Recibió por su trabajo pagos en ...
... alimentos?.....Sí ... ☐ 1 No ☒ 2
... ropa y calzado?.....Sí ... ☒ 3 No ☒ 4
... vivienda?.....Sí ... ☒ 5 No ☐ 6
... transporte?.....Sí ... ☒ 7 No ☒ 8
... otro?.....Sí ... ☐ 1 No ☒ 2

e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...
... vacaciones pagadas?..... Sí ... ☒ 1 No ☐ 2
... pago de incapacidades?.....Sí ... ☐ 3 No ☒ 4

Pregunta 33.

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

En efectivo / / por

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

/ / por

Esta pregunta está dirigida a los ocupados cuya categoría ocupacional es **cuenta propia o patrono** en su ocupación principal (no se les hace la pregunta anterior).

La pregunta está dividida en dos partes: en la primera se registra el monto ganado en efectivo, y en la segunda el valor de los productos retirados para su propio consumo o de su hogar o servicios utilizados en su beneficio.

El monto en efectivo se refiere al total de dinero ganado, es decir, el **total de ingresos menos los gastos** que tuvo que hacer para lograr esos ingresos. Si hubiese problema para conseguir esos datos, el entrevistador debe sondear al informante para lograr una buena aproximación de esa ganancia y, en el caso de que además tenga un sueldo, agregar éste, los gastos de representación, y los viáticos, cuando corresponda. En este caso el entrevistador debe también registrar el período a que corresponde el monto anotado.

Cuando el informante esté dando los datos, usted deberá redoblar esfuerzos por obtener el dato más exacto posible, tanto para la Pregunta 32 como para la 33. Si no fuera así y sólo lograra una información aproximada, anote el monto que le indica el informante, seguido por la inicial “E” (estimado).

En caso de que la persona retire productos o utilice servicios de su negocio o finca, estime cuál es el valor que representan en función del tipo de producto o servicio y la cantidad que retira o utiliza habitualmente en el período correspondiente. Anote el monto total estimado y no olvide indicar el período. Si no es posible valorar en efectivo los productos retirados, anote la cantidad y el producto, haciendo todas las especificaciones necesarias para una posterior estimación en la oficina

EJEMPLO 61

El señor Carlos Zúñiga es un transportista de carga pesada que tiene tres camiones, por lo que tiene contratados dos choferes y tres personas más para descargar. El conduce uno de los camiones. La semana anterior obtuvo la suma de ¢60 000 como pago por concepto de fletes; asimismo, tuvo que pagar ¢5 000 a cada uno de sus empleados, y gastó en gasolina para los tres camiones la suma de ¢15 000, además de ¢5 000 por un arreglo a uno de ellos. Esto quiere decir que tuvo gastos de operación por un monto de ¢25 000 en salarios y ¢20 000 en gasolina y reparaciones, para un total de ¢45 000. Por lo tanto, usted debe anotar:

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

33. a.¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)?

En efectivo /015000/ por semana

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

/000000/ por

EJEMPLO 62

Don Francisco Fonseca es dueño de una pulpería, la cual atiende con su esposa sin pagarle salario. El dice que no sabe exactamente cuánto obtiene como ganancia, pero que podría ser aproximadamente ¢65000 por mes, excluidos todos los pagos de las compras hechas, de luz, y otros. Además, retira diariamente de la pulpería lo que necesita en el hogar, lo que podría valer en total cerca de ¢8 000 por mes. Usted deberá anotar:

En efectivo /065000/ por mes

Valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período:

/008000/ por mes

Pregunta 34.

INGRESOS EN OTRAS OCUPACIONES

34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?

/ / por

Esta pregunta se dirige a aquellas personas que declararon tener más de un trabajo. En este caso, se desea obtener el monto total de las remuneraciones en dinero obtenidas por la persona en sus otros trabajos. Si fueron varias sus ocupaciones secundarias, se debe sumar lo que percibe en cada una de ellas y anotar una sola cifra, señalando, por supuesto, el período a que corresponde ese monto.

Para obtener ese dato tenga en cuenta que la persona puede desempeñar sus otras ocupaciones bajo otra categoría ocupacional, diferente a la de su ocupación principal.

Si en sus otras actividades la persona se desempeña como **asalariado**, anote la remuneración bruta en dinero (incluyendo deducciones) que percibe en esas actividades con los mismos criterios que en la Pregunta 32a. Si se desempeña como **cuenta propia**, proceda a anotar el total ganado en el ejercicio de esa actividad. Esto equivale al ingreso total, menos todos los gastos en que debió incurrir para lograr esos ingresos (ingresos menos: compras de materiales, alquileres, reparación de equipo, etc.). Si se desempeña como **patrono**, anote la ganancia que le corresponde por su participación en la empresa o negocio: si es único dueño, la totalidad de la utilidad obtenida; si es socio, sólo la parte proporcional que le corresponde, al igual que en la Pregunta 33.

Si el informante no puede darle una respuesta clara, ya sea sobre su propio caso o sobre el de algún miembro del hogar, indique al lado de la cifra anotada la letra “E” (estimado).

EJEMPLO 63

La señora Jiménez es maestra de la Escuela Juan Flores, pero además trabaja por las tardes como modista. Ese trabajo lo realiza en su casa y a veces le ayuda su hija mayor. La semana pasada entregó dos vestidos, y cobró ₡1400 por cada uno. Para hacerlos, gastó ₡ 620 en total, entre zippers, botones, forros, etc. Es decir:

Total percibido₡1400 x 2 ₡2800
Gastos - 620

GANANCIA ₡2180

Este monto (₡2180) es lo que usted debe anotar en el espacio correspondiente a los ingresos percibidos en la ocupación secundaria:

/0/0/2/1/8/0/ por semana

Pregunta 35.

TODOS

35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de ...

... pensiones / / por
o jubilaciones?
... subsidios? / / por

... becas? / / por
... otras transferencias
en dinero? / / por
....o por intereses, alquileres
u otras rentas de la propiedad? / / por

No recibió..... ☐ 0

Esta pregunta se dirige a todas las personas, es decir, tanto a los ocupados como a los desocupados e inactivos, y **se refiere a lo percibido en dinero regularmente** por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias. Se incluye además ingresos recibidos por concepto de rentas alquileres o dividendos, y otras rentas de la propiedad. No se consideran ingresos excepcionales como auxilios de cesantía o seguros.

Usted debe leer la pregunta textualmente, opción por opción; si el informante responde en alguna de ellas que no recibió, usted dejará en blanco las casillas correspondientes; sólo si respondió **en todas** que no recibió, usted marcará el círculo correspondiente a esta última opción.

Esta pregunta investiga, por tanto, dos tipos de fuentes de ingreso: las transferencias en dinero y las rentas de la propiedad.

Una transferencia en dinero es todo aquello que se da en forma regular y periódica, constituyendo una ayuda o regalía para la persona y que proviene de una **fuentes ajena** al hogar. Por ejemplo, no es transferencia aquella ayuda que un hijo soltero le da a su madre con quien habita en la misma vivienda, pero sí lo es la ayuda de un hijo que tiene su hogar por aparte. Es también importante señalar que la transferencia tiene un carácter **regular**. Las ayudas o regalos otorgados eventualmente no son transferencias.

Existen diferentes programas de ayuda social que dan subsidios a personas o familias pobres. Tal es el caso de Asignaciones Familiares y el Instituto Mixto de Ayuda Social. Estas ayudas deben incluirse siempre y cuando sean en dinero.

La renta de la propiedad está formada por los ingresos monetarios debidos a la renta o alquiler de activos financieros (cuentas de ahorro, depósitos a plazo, certificados de inversión, etc.) o de activos reales (tierras, edificios, viviendas, etc.) y otros activos no físicos, no financieros como derechos de autor, marcas y patentes.

Para esta pregunta, se tienen las siguientes categorías:

- a. Pensiones o jubilaciones:** incluye los ingresos que reciben las personas que después de laborar durante muchos años se acogen a una pensión; asimismo, las pensiones que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social a personas que se ven obligadas a pensionarse por invalidez permanente; y los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior. A estas personas se les permite residir en el país bajo ese estatus. Aí mismo, se incluye en este rubro los ingresos por pensiones de sobrevivencia, es decir, cuando la persona jubilada o activa falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes, reciben pensión por las cotizaciones hechas en vida. De acuerdo a información recibida por funcionarios de la C.C.S.S. el monto mínimo otorgado por este concepto es de ₡35 508
- b. Subsidios:** incluye los ingresos regulares, generalmente montos pequeños que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares, los del Instituto Mixto de Ayuda Social, u otros programas similares. También debe considerarse como subsidio, los montos de las pensiones del Régimen No Contributivo. El monto mínimo por este concepto es de ₡13 800 y adicionalmente se otorga al Asegurado(a) el 10% por cada persona dependiente. El monto por parálisis cerebral es de ₡74 341, aunque para julio puede aumentar a ₡78 058.
- c. Becas:** incluye los ingresos que reciben los estudiantes para poder llevar a cabo sus estudios; estas becas las pueden suministrar diferentes instituciones públicas o privadas como: municipalidades, universidades, etc.
- d. Otras transferencias en dinero:** incluye todas las ayudas o regalías que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica. Intereses, alquileres u otras.
- e. Intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad:** incluye los ingresos provenientes de:

- i. **Participación en sociedades de hecho:** ingresos netos recibidos en un período especificado por el informante, por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras de sociedades de hecho; estas son aquellas no constituidas formal y legalmente.
- ii. **Dividendos:** ingresos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es socio accionista. Estos ingresos deben excluirse si fueron declarados como producto de su ocupación principal, esto es, si el informante declaró que la participación en esta empresa constituye su ocupación principal.
- iii. Intereses provenientes de bonos, certificados a plazo u otros valores, y por intereses provenientes de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.
- iv. Alquileres de casas, edificios, tierras (cuando el ingreso es en efectivo); y otros activos fijos.
- v. Alquiler de marcas, patentes, derechos de autor, etc.

EJEMPLO 64

Luis Araya es un estudiante de la Universidad de Costa Rica. Por su condición socioeconómica, la universidad le otorga el beneficio de exoneración total de la matrícula, y además le da ¢ 5 500 mensualmente. El es un inactivo que recibe una beca, por lo que usted debe anotar:

TODOS

35. En el último período de pago. ¿recibió dinero por concepto de ...

... pensiones o jubilaciones

/ / por

... subsidios?

/ / por

... becas?

/ 0 0 5 5 0 0 / por mes

... otras transferencias en dinero?

/ / por

...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad

/ / por

No recibió...

0

III.3.8 Afiliación a diferentes Organizaciones y Migración

En la pregunta 36 se investiga sobre la afiliación de la persona a alguna cooperativa, y en la pregunta 37 se investiga el fenómeno de migración. A continuación se explica cada una de estas preguntas

Pregunta 36.

36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?

	SI	NO
Cooperativa.	<div>O1</div>	<div>O2</div>
Sindicato.	<div>O1</div>	<div>O2</div>
Asociación solidarista.	<div>O1</div>	<div>O2</div>
Asociación gremial.	<div>O1</div>	<div>O2</div>
Asociación comunitaria.	<div>O1</div>	<div>O2</div>
Otra _____	<div>O1</div>	<div>O2</div>
(Especifique)		

Esta pregunta se hace a todas las personas. Se trata de conocer si la persona es miembro de alguna organización, según se define cada tipo:

- a. **Cooperativa:** incluye a todo tipo de asociación que se conozca como tal. Estas pueden ser las cooperativas de producción (Cooperativa Victoria, Montecillos y Dos Pinos), transporte (Coopetaxi, Coopana), de servicios múltiples (Coopeguadalupe, Coopesantarrosa), ahorro y crédito (Coopeservidores Públicos), electrificación (Coopelesa), etc.
- b. **Sindicato:** es toda asociación permanente de trabajadores o personas de profesión u oficio independiente, que en forma independiente y autónoma de gobiernos y empresarios tienen como objetivo principal la defensa y el mejoramiento de los intereses y las condiciones laborales, económicas y sociales de sus afiliados y familias. Se dividen en: Gremiales (de una misma profesión, oficio o especialidad como el SEC o la ANDE), de Empresa (trabajadores de varias profesiones o especialidades que prestan servicio a una misma empresa como el SINDEU), Industrias (trabajadores de varias profesiones o especialidades que prestan servicio en más de una empresa de una misma clase), Mixtos o de oficios varios (los formados por trabajadores que se ocupan de actividades diversas o inconexas).
- c. **Asociación Solidarista:** es una organización de trabajadores y empleadores que tiene como fin primordial promover la justicia, la paz social y la armonía obrero-patronal.
- d. **Organización gremial:** incluye a todos los organismos de personas de una misma especialidad, profesión o actividad económica que no son sindicatos, ni las asociaciones de empleados, incluye cámaras empresariales (Cámara de Industria, Cámara de Comercio) u otras organizaciones de productores (UPA nacional) y los colegios profesionales.
- e. **Organización comunitaria:** corresponde a la participación en cualquier organización formal o informal, que busca como fin el mejoramiento de la comunidad o de la prestación de algunos servicios sociales de carácter local. Incluye las asociaciones de desarrollo, las juntas de vecinos, los comités pro mejoras de distinta índole (vivienda, acueductos, carreteras, centros de salud o educativos), los grupos de apoyo a las actividades sociales de las distintas iglesias (Ejemplo: Asociación San Vicente de Paul) las organizaciones de apoyo y control de distintos servicios prestados por el Estado (patronatos escolares, juntas de educación, consejos directivos de CEN-CINAI, Juntas reguladoras de los centros de salud, Juntas de protección a la niñez y la adolescencia, Comités tutelares de los derechos de la niñez y la adolescencia, etc.
- f. **Otra:** otro tipo de organización que no se halla contemplado anteriormente.

Pregunta 37.

37. ¿Donde residía usted en julio de 1999?

- En este mismo Cantón.....

En otro Cantón

Cantón

Provincia
- En Nicaragua.

En otro país centroamericano

En otro país.....
- 0

7

8

9

Esta pregunta se hace a todas las personas de 12 años o más. Al formular la pregunta, ayude al informante a situarse en ese momento, en julio de 1998, tratando de que lo relacione con algún suceso importante del país o de la vida de la persona de quien se trata, de manera que recuerde dónde vivía en esa fecha.

Si el cantón de residencia actual coincide con el cantón en que residía en julio del 2000, marque el código “0” en este mismo cantón. Si no coinciden, proceda a anotar claramente, el cantón y la provincia del lugar de residencia hace dos años, o el país si es el caso: marque el círculo correspondiente al “código 7”, si vivía en nicaragua “código 8”, si residió en otro país centroamericano (incluye Caribe y Panamá) o el “código 9” vivía en otro país.

EJEMPLO 65

La familia Campos Arce reside actualmente en San Pedro de Montes de Oca. Al hacer la pregunta, la señora Arce dice que desde febrero de 2000 dejaron el centro de Santa Cruz de Guanacaste, para que sus hijos continuaran sus estudios universitarios, por lo que en julio de 2000 aún residían Santa Cruz de Guanacaste. Usted debe anotar:

37. ¿Donde residía usted en julio de 2000?

- En este mismo Cantón.....

En otro Cantón

Cantón

Provincia
- En Nicaragua.

En otro país centroamericano

En otro país.....
- 0

7

8

9

Al finalizar la pregunta anterior, tenga presente que para todas aquellas personas ocupadas que tienen entre 5 y 17 años usted debe hacer un pase al módulo de trabajo infanto-juvenil, específicamente a la pregunta 40, si es un desocupado de cualquier edad, cotinue con la pregunta 38 de sección C y siga con el flujo normal del cuestionario.

III.3.9 Actividades Económicas destinadas a la venta y/o autoconsumo.

Lea muy cuidadosamente y tenga siempre presente las instrucciones que aparecen en el encabezado de las preguntas 38 y 39, y al final de la pregunta 39.

Ambas indicaciones son altamente importantes para finalizar el módulo de empleo o bien continuar con el módulo de actividades del menor.

Los casos son los siguientes:

- 1) “No en pregunta 3”, entonces si la persona tiene:

a) 5 ó más años de edad, realice las preguntas 38 y 39.
- 2) “Sí en pregunta 1 ó 2 ó 3”, entonces si la persona tiene:

a) 5 a 17 años de edad, haga un pase a la pregunta 40 del módulo de actividades de los menores
- 3) “Sí en pregunta 1 ó 2 ó 3”, entonces si la persona tiene:

a) 18 ó más años de edad, no realice las preguntas 38 y 39, y termine el modulo de empleo para esa persona aquí, continúe con la siguiente persona. Esta última instrucciones la misma que aparece al final de la pregunta 39, la idea es hacer énfasis que por ningún motivo se le debe realizar el modulo de actividades de los menores a una persona de 18 o más años de edad.

Pregunta 38.

38. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca u otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar?

- Sí...

1

————>

(pase a 39b)
- No...

2

Nº de horas

El objetivo de esta pregunta es verificar si personas que han sido clasificadas como desocupadas o inactivas (contestaron NO en Pregunta 3) han realizado alguna actividad económica **primaria exclusivamente** para el autoconsumo.

Al plantear la pregunta usted debe indagar si la producción y tratamiento de artículos primarios han sido utilizados exclusivamente para el **consumo del hogar** sin destinar nada para la venta. Si la persona contestó SI, usted debe preguntar por el número de horas que dedicó la semana anterior a esa actividad y pasar luego a formular la Pregunta 39b. Si la respuesta es NO, formule la Pregunta 39a y siga el orden establecido.

IMPORTANTE: Se adopta como criterio para considerar que **sí** realizó alguna actividad económica el que haya dedicado al menos una hora a la producción de bienes primarios durante la semana anterior.

Pregunta 39.

Esta pregunta se aplica solamente a las personas que declararon no estar ocupadas en las Preguntas 1, ó 2, ó 3 de la Sección C, es decir, a los desocupados y a los inactivos, e intenta detectar las actividades económicas que pueden estar desarrollando las personas que declararon no estar ocupadas en las tres primeras preguntas mencionadas. Estas muy frecuentemente, no captan la totalidad de personas dedicadas a la producción de bienes y servicios para la venta, ya sea por el tipo de actividad económica que realizan las personas o porque el informante interpreta mal el concepto de trabajo. Para superar esta limitación, se presenta un listado de actividades económicas, separadas en rubros (del **a** al **h**) según la clase de bienes o servicios que se producen.

UNIDAD IV

Para las personas que declaran haber realizado alguna de las actividades listadas, al menos durante una hora en la semana de referencia, se anota el número de horas dedicadas a esa actividad en cada rubro.

En los rubros **b** y **c** se especifica si la actividad se realizó dentro o fuera de la casa, a fin de ubicar a la persona en los sitios donde tiene lugar la actividad, lo que contribuye,especialmente en el caso de las mujeres, a que reconozcan que dentro del hogar realizan tareas por las cuales reciben remuneración.

Usted debe leer la pregunta tal y como está planteada, leyendo opción por opción. Si el informante responde afirmativamente, pregunte además por el número de horas dedicadas a esa actividad en la semana pasada; si responde NO, marque la casilla correspondiente. El informante puede mostrarse molesto por la insistencia; sin embargo, **usted debe hacer todas las preguntas** y plantear las opciones, explicando que así lo requiere la encuesta, y que debe hacerlo para todas las personas desocupadas o inactivas, sin mostrar prejuicios por considerar que algunas actividades son típicamente femeninas o masculinas.

39. ¿Realiz alguna de las siguientes actividades la semana pasada?

a. ¿Cultiv o cosech productos agrícolas, orde o cuid ganado, aves u otros animales, particip en actividades mineras, pesqueras, etc.?

Exclusivamente para la venta ☐ 1

Para la venta y consumo del hogar ☐ 2

No ☐ 3

→

Nº horas semanales

b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender?

Dentro de la casa ☐ 4

Fuera de la casa ☐ 5

No ☐ 6

→

Nº horas semanales

c. ¿Elabor tejidos, costuras, cer mica u otros productos o artesanías para vender?

Dentro de la casa ☐ 1

Fuera de la casa ☐ 2

No ☐ 3

→

Nº horas semanales

d. ¿Trabaj en la construcci n, reparaci n, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades a la construcci n?

No ... ☐ 5

Sí ... ☐ 4

→

Nº horas semanales

e. ¿Ayud en lugares de venta, distribuci n de comidas bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?

No ... ☐ 7

Sí ... ☐ 6

→

Nº horas semanales

f. ¿Trabaj en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta?

No ... ☐ 2

Sí ... ☐ 1

→

Nº horas semanales

g. ¿Repar herramientas, aparatos, etc., lav o planch ajeno, por lo cual recibí pago?

No ... ☐ 4

Sí ... ☐ 3

→

Nº horas semanales

h. ¿Realiz ventas ambulantes, (ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc)?

No ... ☐ 6

Sí ... ☐ 5

→

Nº horas semanales

Si la persona es menor de 18 a os continúe con el M dulo sobre Actividades de los Menores si no pase a la siguiente persona

MÓDULOS ESPECIALES

Objetivos de esta unidad:

Están relacionados con las pautas que se deben seguir y las necesarias para formular y completar los Módulos Especiales de la Encuesta; a saber:

- Vivienda y Servicios
- Emigración
- Lactancia Materna y Vacunación
- Trabajo Infante Juvenil

104

IV.1 Instrucciones para llenar el cuestionario del Módulo de Vivienda y Servicios

El Módulo de Vivienda y Servicios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de julio de 2000 lo realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos, debido a que reconoce su importancia para la formulación de políticas en este sector.

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

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

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

VIVIENDA es el recinto que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir sus alimentos y protegerse de las inclemencias del tiempo. Debe reunir las siguientes características:

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

Por lo tanto, si la vivienda es habitada por más de un hogar, llene la parte correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios en el hogar número uno (1). Antes de recolectar la información de los otros hogares tache con una equis (X), desde la pregunta 1 hasta la 16 en cada caso.

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

Pregunta 1. TIPO DE VIVIENDA.

1. Tipo de vivienda

Casa independiente	O1
En fila o contigua	O2
En edificio (condominio o apartamento)	O3
Tugurio	O4
Otro _____	O5
(especifique)	

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

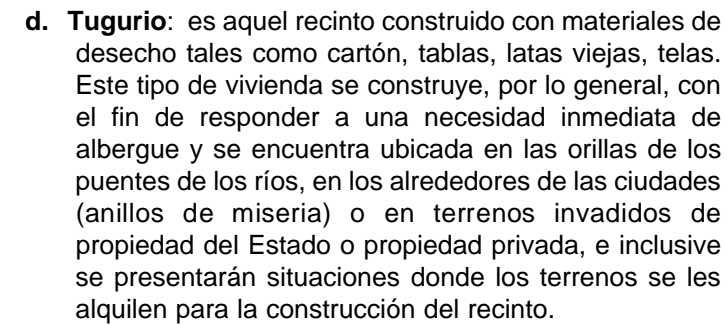
a. Casa independiente: es la vivienda que ha sido construida siguiendo un diseño funcional, estructural o arquitectónico preconcebido en término de residencia. Se trata del aposento o conjunto de aposentos situados en una casa de una o más plantas y que han sido construidos con materiales de larga duración,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



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

c. En edificio (condominio o apartamento de alto): en esta categoría se incluyen aquellas viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. Pueden ser edificios de apartamentos, de condominios o una vivienda que ha sido convertida en apartamentos. La estructura debe contener dos o más viviendas y tener entrada independiente a través de un pasillo, escalera u otro espacio común.





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

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

Pregunta 3. MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES.

2. ¿Esta vivienda ...

...es propia totalmente pagada?	O1	} <u> </u> Mensualidad
...es propia pagando a plazos?	O2	
...es alquilada?	O3	
...está en precario?	O4	
Otra (cedida, prestada)	O5	

3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?

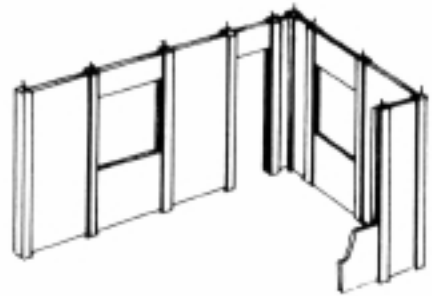
Block o ladrillo	<input type="radio"/> 1
Zócalo	<input type="radio"/> 2
Madera	<input type="radio"/> 3
Prefabricado	<input type="radio"/> 4
Otro _____	<input type="radio"/> 5
(especifique)	
Material de desecho	<input type="radio"/> 6

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



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

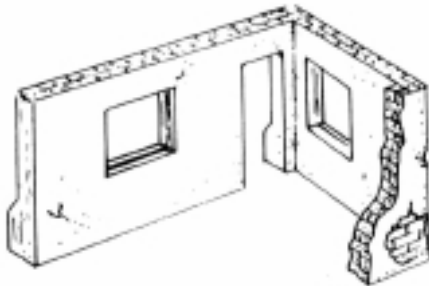
c. **Madera:** cuando el material que predomina en las paredes exteriores es madera de cualquier clase (puede ser forrada o no).



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



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



f. **Material de desecho:** paredes edificadas con base en elementos ya usados o poco durables como: cartón, láminas de metal viejas, sacos, plástico, etc.

Pregunta 4. MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO.

4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?

Lámina de metal o zinc

☐1

Fibrocemento

☐2

Otro

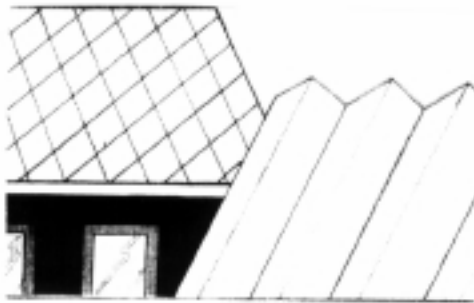
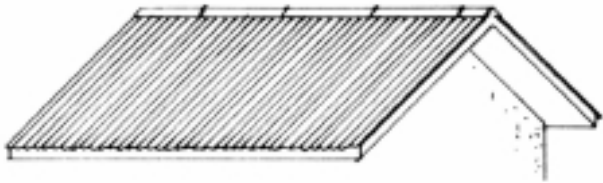
☐3

(especifique)

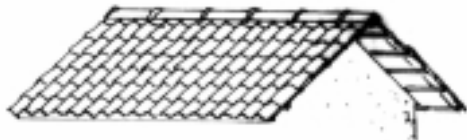
Material de desecho

☐4

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



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



c. **Otro:** aquí se debe incluir cualquier otro material como paja, palma, teja, losa o placa de concreto (como es el caso de las placas que separan los pisos de un edificio), etc. Si este es el caso especifíquelo en la línea prevista para ello.



d. **Material de desecho:** techo construido con base en elementos usados o poco durables como cartón, latas viejas, sacos, etc.

Pregunta 5. CIELO RASO.

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?

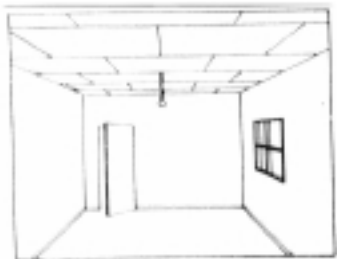
Sí

☐1

No

☐2

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



Pregunta 6. MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO.

6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?

Mosaico, cerámica, terrazo .etc.

O1

Cemento (lujado o no)

O2

Madera

O3

Otro _____

O4

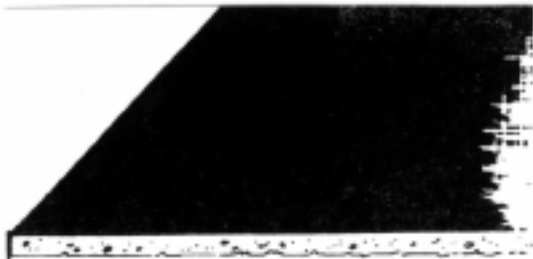
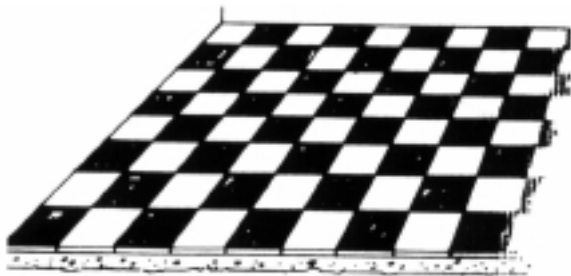
(especifique)

No tiene (piso de tierra)

O5

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

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



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



- c. **Madera:** marque esta opción cuando el material que predomina en el piso es la madera, no importa la combinación que se haya usado ni la forma, por ejemplo el parquet. Se incluye además pisos de madera cubiertos por alfombra o material vinílico.
- d. **Otro:** como ocurre con las otras preguntas examinadas hasta ahora, también se deja abierta la posibilidad de que el MATERIAL PREDOMINANTE en el piso sea de otro tipo, por ejemplo: madera o ladrillo puesto directamente sobre tierra, etc. Si este es el caso especifique el tipo de material.
- e. **No tiene (piso de tierra):** puede ser que el piso de la VIVIENDA sea de tierra, es decir, que no haya sobre ella ningún material artificialmente construido. En este caso, marque la opción "No tiene" (piso de tierra).

TENGA PRESENTE QUE:

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

Pregunta 7. ESTADO DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO.

7. Estado de...

MALO

REGULAR

BUENO

...las paredes exteriores

O1

O2

O3

...el techo?

O1

O2

O3

...el piso?

O1

O2

O3

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

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

EJEMPLO 1:

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

EJEMPLO 2:

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

Pregunta 8. NUMERO DE APOSENTO SOLO PARA DORMIR.

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

Nº cuartos

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

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

0

0

Pregunta 9. TOTAL DE APOSENTO.

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

Nº aposentos

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

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

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

- a) **Exclusivamente para dormir:** anote que la vivienda posee

0

1

 cuartos y

0

1

 aposentos.
- b) **Dormir, cocinar, comer, recibir visitas:** anote que la vivienda posee

0

0

 cuartos

0

1

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

0

0

 cuartos y

0

1

 aposentos.



En este caso la anotación debe quedar así:

0

2

 N. cuartos

0

4

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

Pregunta 10. ABASTECIMIENTO DE AGUA.

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

...tubería dentro de la vivienda? ☐1

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

...tubería fuera del lote o edificio? ☐3

No tiene agua por tubería ☐4

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

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



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



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



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



TENGA PRESENTE QUE:

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

Pregunta 11. PROCEDENCIA DEL AGUA.

11. ¿El agua que consumen proviene de ...
...un acueducto del A y A? ☐1
...un acueducto rural o municipal? ☐2
...un pozo? ☐3
...un río, quebrada o naciente? ☐4
...lluvia u otro? ☐5

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

Las dos primeras categorías se caracterizan porque son soluciones colectivas.

- a. **Acueducto del A y A:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por el A y A.
- b. **Acueducto rural o municipal:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueductos Rural, la Municipalidad o una empresa de servicios públicos.

Las siguientes opciones se caracterizan porque son soluciones individuales.

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



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



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



TENGA PRESENTE:

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

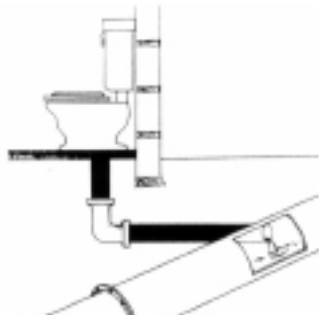
Pregunta 12. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO SANITARIO.

12 . ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...
...conectado a alcantarilla o cloaca? ☐1
...conectado a tanque séptico? ☐2
...de pozo negro o letrina? ☐3
...con otro sistema? ☐4
No tiene ☐5

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

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

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



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



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



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



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

Pregunta 13. SERVICIO DE BAÑO.

13. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí

☐1

→ ¿cuántos?.....

No

☐2

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

Pregunta 14. TIPO DE ALUMBRADO.

14. ¿El tipo de alumbrado de la vivienda es ...

...eléctrico de servicio público?

☐1

...eléctrico de planta privada?

☐2

...con canfín?

☐3

Otro?

(especifique)

☐4

1. **Eléctrico de servicio público:** esta opción se refiere al alumbrado de tipo eléctrico de servicio público, es decir, aquel tipo de alumbrado que proporcionado por entidades de servicio público como el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, la Junta Administrativa de los Servicios Eléctricos Municipales de Catago, Heredia, etc., las cooperativas de electrificación y las empresas particulares o personas que se encargan de suministrar este tipo de servicio en forma pública a las viviendas. En tal situación, marque con una (X) el código 1 (uno).
2. **Eléctrico de planta privada:** aquí debe usted anotar una equis (X) en el código 2 (dos) cuando las viviendas reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutan de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc, que posee el servicio privado, independientemente de que sea gratuito o no.
3. **Canfín:** algunas viviendas utilizan el combustible denominado canfín para alumbrarse. En tal caso, marque con una (X) el código 3 (tres).
4. **Otro:** en esta opción se clasifican aquellas viviendas que tienen un tipo de alumbrado diferente a los anteriores (por ejemplo, con lámpara de gas), en cuyo caso usted debe marcar con una (X) código 4 (cuatro).

Pregunta 15. FUENTE DE ENERGIA UTILIZADA PARA COCINAR.

15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

Electricidad

☐1

Gas

☐2

Leña o carbón

☐3

Otro

(especifique)

☐4

Ninguno (no cocina)

☐5

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

Pregunta 16. ARTEFACTOS DE LA VIVIENDA.

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

Se incluyen preguntas sobre la tenencia de telefono celular y acceso a Internet con el fin de determinar el acceso que tienen las personas a las telecomunicaciones.

TENGA PRESENTE QUE:

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

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

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

16. ¿Tienen en esta vivienda...		
	Sí	No
...tel fono residencial?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...refrigeradora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...horno de microondas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...ducha para agua caliente?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...tanque para agua caliente?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...lavadora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...tanque para almacenar agua?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...computadora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...internet con Racsa?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...equipo de sonido?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...videgrabadora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...televisor a color?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
...vehículo (no de trabajo)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

ANEXO 1

Instituciones de Educación Universitaria
y Parauniversitaria

LISTA DE INSTITUCIONES CON CARRERAS PARAUNIVERSITARIAS AUTORIZADAS

PARAUNIVERSITARIAS ESTATALES

INSTITUCIÓN	CARRERAS AUTORIZADAS (DIPLOMADO)
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA (CUNA)	Administración de empresas con énfasis en recursos humanos Artes y ciencias fotográficas Comercio exterior Computación empresarial Contabilidad y finanzas Control de calidad Costos de construcción y presupuestación con CAD Desarrollo comunal con énfasis en empresas comunitarias Diseño interno y seguridad Electrónica Gestión de empresas con especialidad en comercio Higiene ocupacional Ingeniería de costos de construcción Ingles Maquinaria industrial Navegación marítima Protección y control ambiental Proveeduría Salud ocupacional Secretariado ejecutivo bilingüe Tecnológico en prevención Turismo con énfasis en alimentos y bebidas
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Administración De Servicios Alimentarios Agente Mercantil Agroindustria Dirección de empresas Electrónica (Electrónica nuclear) y hardware de computadoras) Empresas y actividades turísticas Horticultura y plantas ornamentales Investigación criminal y seguridad organizacional Mantenimiento de equipo biomédico Mecánica dental Nutrición Optometría Perito Agroindustrial Programación servicios alimentarios Promotor turístico Reglamento general del programa educación comunitaria Riego, drenaje y conservación de suelos Seguros Técnicas secretariales (Adm. de oficina con énfasis en ingles) Tecnología textil

COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS (CUP)	Administración De Empresas Administración de empresas Administración de empresas pesqueras Administración de negocios Administración hotelera Agricultura orgánica biodiversificada Agroindustria (frutal y hortalizas) Apicultura Asistencia Legal Auditoria Interna Computación Contabilidad Cultimarinos y dulceacuícolas Diplomado en telemática Diseño Grafico Electrónica Floricultura y plantas ornamentales Horticultura Industrialización de Productos Apícolas Industrialización de recursos marinos Inglés conversacional Mantenimiento Industrial Navegación Marítima Operaciones portuarias Piscicultura Producción industrial Programación en computadoras Salud ocupacional Secretariado ejecutivo Secretariado ejecutivo bilingüe Tecnología pesquera Turismo con énfasis en hotelería, agencia de viajes y transporte Utilización de recursos marinos
ESCUELA CENTROAMERICANA DE GANADERÍA (ECAG) Balsa Atenas - Alajuela	Administración Agropecuaria Agroecoturismo Agroindustria Producción animal Producción bajo riesgo

INSTITUCIÓN	CARRERAS AUTORIZADAS (DIPLOMADO)
CENTRO ADVENTISTA DE ESTUDIOS SUPERIORES ALAJUELA	Administración de empresas Ciencias Secretariales
CENTRO COSTARRICENSE DE COMPUTACIÓN (CECOSCO)	Programación y análisis de microcomputadoras

ESCUELAADUANERA BRAULIO CARRILLO SAN JOSÉ	Diplomado en aduanas Técnico en aduanas
COLEGIO UNIVERSITARIO BOSTON	Administración de negocios Administración hotelera Aduanas Auditoria Interna Ciencias secretariales y administrativas Comercio exterior Contabilidad Costos Industriales Guía turística Informática Mercadeo y servicio al cliente Tecnología de la computación
ESCUELA CASTRO CARAZO	Administración de empresas Administración de empresas hoteleras Administración de negocios Aduanas Auditoria Interna Ciencias secretariales y administrativas Contabilidad Costos Industriales Guía turística Informática Mercadeo y Ventas Tecnología de la comunicación
ESCUELA DE IDIOMAS Y COMPUTACIÓN FLORENSE	Administración de empresas
ESCUELA NACIONAL DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA (ENCE)	Tecnología empresarial femenina
ESCUELA SUPERIOR DE ADM. DE NEGOCIOS (ESAN)	Administración de Negocios Computación electrónica
ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS CONTABLES Y ADM. DE EMPRESAS (ESCAE)	Ciencias Contables Administración de negocios
INCOSE LOS SANTOS	Contabilidad Secretariado ejecutivo en español
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMP. (IADE)	Administración Administración de Empresas Administración de negocios Administración hotelera Contabilidad Contaduría Inglés Conversacional Mercadeo Recursos Humanos Turismo Ventas y servicios al cliente

INSTITUTO COSTARRICENSE DE CIENCIAS CONTABLES Y SECRETARIALES (INCOSE)	Contabilidad Secretariado de la gestión ejec. Costos industriales Auditoria interna
INSTITUTO CREATIVO	Arquitectura Decoración de espacio interno Diseño de interiores Diseño de modas Producción de modas
INSTITUTO DE ENSEÑANZA DE SEGUROS (IES)	Diplomado en seguros Prevención y control de incendios
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA (IESP) DESAMPARADOS	Administración de agencias de viajes Administración de agencias de viajes y op. Turística Administración de empresas hoteleras Auditoria interna Contabilidad Electrónica Hotelería Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español Turismo
INSTITUTO IBEROAMERICANO	Bienes y raíces Comercio internacional Correduría Diseño de interiores
INSTITUTO INTERAMERICANO DE TECNOLOGÍA (ITEC)	Administración y gerencia Agencia de Viajes y transportación Banca y mercadeo Electrónica Turismo con énfasis en hotelería
INSTITUTO LATINO DE ADM. DE EMPRESAS (ILAES) SAN ANTONIO DE HEREDIA	Administración de empresas Administración de recursos humanos Administración hotelera Contabilidad Contadores graduados Contaduría Mercadeo Ventas y servicio al cliente

INSTITUTO LATINO DE FORMACIÓN INTEGRAL (ILAFORI) BARRIO LA CALIFORNIA ANEXO SAN CARLOS	Administración de negocios Administración municipal Asistente clínico dental Contaduría Diseño publicitario Electrónica Optometría Recursos humanos Sistemas de información Técnicas de expresión oral Técnico dental Turismo
INSTITUTOLATINOAMERICANO DE COMPUTACIÓN (ILAC) ANEXO SAN CARLOS	Administración de empresas informatizadas Computación administrativa Contabilidad informatizada Operador de computadoras Secretariado directivo informático
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO (PLERUS) BARRIO ARANJUEZ	Administración de empresas Contabilidad general Imágenes médicas Informática Investigación y control de drogas Registros médicos y sistemas de información en salud
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO HISPANOAMERICANO	Electrónica
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO JIMÉNEZ. ANEXO SAN RAMÓN	Administración de negocios Auditoria interna Contabilidad Costos industriales Secretariado ejecutivo en español
INSTITUTO PROFESIONAL ÁVILA	Administración de empresas Auditoria Contabilidad Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN EN CIENCIA CONTABLES MANUEL ARAGÓN (IPECCO) BARRIO AMÓN	Administración Administración de la producción Administración de recursos humanos Contabilidad Informática Mercadeo

INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO RICHARD NIXON. HEREDIA	Administración de empresas Administración de empresas de viajes Auditoría Interna Ciencias contables Contabilidad Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español Turismo, hotelería
INSTITUTO SUPERIOR DE ADM. DE EMPRESAS (ISAE) BARRIO LA CALIFORNIA	Administración de empresas Auditoria interna Banca y finanzas Computación Contabilidad Costos industriales Inglés Mercadeo y ventas Recursos Humanos Secretariado ejecutivo español
INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA TÉCNICA. ALAJUELA	Administración de empresas Auditoria Interna Contabilidad Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español
INSTITUTO TÉCNICO DE ADM. DE NEGOCIOS (ITAN)	Administración de empresas Administración de negocios Administración hotelera Computación Contabilidad Electrónica Electrotecnia Mercadeo y ventas Recursos materiales Secretariado en español
INSTITUTO TÉCNICO DE EDUC. COMERCIAL DE NICOYA	Administración de empresas Ciencias contables Especialidad en auditoria interna Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo en español Técnico en programación de computadoras
INSTITUTO DE TECNOLOGÍA ADMINISTRATIVA (ITEA). ANEXO TURRIALBA Y LIMÓN	Administración de negocios con énfasis en contabilidad Administración hotelera Aduanas Asistente dental Auditoria interna Ciencias secretariales y administrativas Comercio exterior Computación

	Contabilidad Costos industriales Gestión administrativa Guía turística Higienista dental Informática Mercadeo y ventas
PARAUNIVERSITARIO AMERICAN BUSINESS ACADEMY (ABA)	Administración de empresas Administración de empresas turísticas con énfasis en agencias de viajes Administración hotelera Auditoria interna Contabilidad Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo español Turismo
PARAUNIVERSITARIO DEL ISTMO S.A.	Administración de empresas Ciencias secretariales bilingüe Ciencias secretariales en español Contabilidad
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO ALAJUELENSE	Administración de negocios Administración de recursos humanos Administración de recursos materiales Contabilidad Inglés Mercadeo y ventas Presupuesto Turismo
INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES Y AGROPECUARIAS (INCOA)	Administración bancaria Contabilidad Finanzas Operador turístico Secretariado de la gestión ejecutiva
INSTITUTO PANAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA (IMPAI)	Administración bancaria Administración comercial Administración funcional y contabilidad Administración funcional y mercadeo Administración funcional y recursos humanos Administración industrial Administración industrial Control de calidad Control de calidad Gestión de compras Informática industrial Supervisión de la producción en tecnología de la impresión Supervisión de producción y tecnología industrial Tecnología de la impresión Transporte y seguridad vial

INSTITUTO INTERNACIONAL DE MERCADEO	Administración de empresas Comercio internacional Mercadeo
INSTITUTO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN DE TURRIALBA	Contabilidad Secretariado comercial
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA. BARRIO ESCALANTE	Administración de agencias de viajes Administración de empresas Administración de empresas hoteleras Auditoria interna Comercio internacional Computación Finanzas Operador turístico Turismo
UNIDAD ACADÉMICA CENTROAMERICANA (UNACE)	Administración gerencial de empresas Guía turística Informática bilingüe Inglés Mercadeo y ventas Publicidad Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado en español
COLEGIO UNIVERSITARIO INDEPENDIENTE (CUI). DESAMPARADOS – LIMÓN	Contabilidad Secretariado ejecutivo
INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES Y AGROPECUARIAS (INCOA). SAN ANTONIO-DESAMPARADOS	Contabilidad
INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS S.A. (ISESA). SAN RAMÓN	Administración de empresas Contabilidad Informática Inglés conversacional Secretariado bilingüe
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SELLEY	Diseño de modas
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SAN AGUSTÍN. BARRIO LUJAN	Administración Contaduría
INSTITUTO DE FINANZAS FOREZ	Operaciones bancarias
INSTITUTO SUPERIOR DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACION (ISEC)	Electrónica Espíritu empresarial Pequeña empresa Computación

INSTITUTO FLORENSE DE EDUCACION ACADEMICA (IFESA)	Ciencias contables Secretariado ejecutivo Secretariado ejecutivo bilingüe Recursos Humanos
INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL PARAUNIVERSITARIO (ITP)	Organización deportiva Administración Municipal Salud Ocupacional Contabilidad Pequeña y mediana empresa
COLEGIO UNIVERSITARIO PARA EL RIEGO Y EL DESARROLLO DEL TROPICO SECO	Gerencia en Agroecoturismo
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO WALT WHITMANN	Cultura Física
INSTITUTO HOLISTICO GAIA	Masoterapia
INSTITUTO INTERAMERICANO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL Y ADMINISTRACIÓN	Control de calidad Producción Industrial
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO AL CLIENTE (INDESC)	Ingeniería
INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA PARAUNIVERSITARIA COSTA RICA	Administración de empresas Contabilidad Auditoria interna Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo en español
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON	
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO LOYOLA	Administración vial Contabilidad Topografía Informatica Administración de negocios
INSTITUTO DE CAPACITACION Y FORMACIÓN INTEGRAL S.A. (ICAFI)	Gestión de empresas deportivas Salud laboral
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO DEL NORTE MANFRED VARGAS	Informática Administración de negocios Contaduría

LISTA DE UNIVERSIDADES AUTORIZADAS
UNIVERSIDADES ESTATALES
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
UNIVERSIDAD NACIONALAUTÓNOMA
UNIVERSIDADES PRIVADAS
ESCUELA DE AGRICULTURA DEL TRÓPICO HÚMEDO (EARTH)
INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INCAE)
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA (UNADECA)
UNIVERSIDAD ALMA MATER
UNIVERSIDAD AMERICANA (UAM)
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA (UACA)
COLEGIO ACADÉMICO
COLEGIO ANDRÉS BELLO
COLEGIO DE ARTES PLÁSTICAS
COLEGIO LEONARDO DA VINCI
COLEGIO SANTA PAULA
COLEGIO STVDIUM GENERALE COSTARRICENSE
ESCUELAAUTÓNOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTROAMÉRICA
COLEGIO INIGO DE LOYOLA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA MONTERREY (UNAM)
COLEGIO DE MONTERREY
UNIVERSIDAD BÍBLICA LATINOAMERICANA
UNIVERSIDAD BRAULIO CARRILLO
UNIVERSIDAD CATÓLICAANSELMO LLORENTE Y LA FUENTE (UALLA)
UNIVERSIDAD CENTRAL COSTARRICENSE (UCC)
UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS EMPRESARIALES (UCEM)
UNIVERSIDAD CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y ELARTE
UNIVERSIDAD CRISTIANA DEL SUR
UNIVERSIDAD CRISTIANA INTERNACIONAL S.A.
UNIVERSIDAD DE CARTAGO FLORENCIO DEL CASTILLO (UCA)
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MEDICAS
UNIVERSIDAD DE IBERO AMÉRICA (UNIBE)
UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y ELARTE DE COSTA RICA
COLEGIO SAN AGUSTÍN
COLEGIO MONTREAL
UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ
(SEDE LIBERIA, NICOYA Y CIUDAD QUESADA)
UNIVERSIDAD DEL DISEÑO (UDISEÑO)
UNIVERSIDAD DEL TURISMO
UNIVERSIDAD DEL VALLE

UNIVERSIDAD EMPRESARIAL DE COSTA RICA
UNIVERSIDAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS (USAM)
UNIVERSIDAD EVANGELICA DE LAS AMERICAS
UNIVERSIDAD FEDERADA DE C.R. (UNIFE)
SAN JUDAS TADEO
SANTO TOMAS DE AQUINO
UNIVERSIDAD FIDELITAS (UFIDELITAS)
UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA (UH)
COLEGIO SAPIENTIA
(SEDE EN PUNTARENAS)
UNIVERSIDAD INDEPENDIENTE DE COSTA RICA (UNICORI) ANTES JOAQUÍN GARCÍA MONGE
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE COSTA RICA (UICR)
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS (UIA)
(SEDE EN SAN ISIDRO DEL GENERAL)
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SAN ISIDRO LABRADOR (UISIL)
(SEDE QUEPOS, BUENOS AIRES Y GRECIA)
UNIVERSIDAD ISAAC NEWTON
UNIVERSIDAD JUAN PABLO II
UNIVERSIDAD LA SALLE (USALLE)
UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA (UNILAT)
COLEGIO LATINUM
UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (ULACIT)
UNIVERSIDAD LIBRE DE COSTA RICA (ULICORI)
UNIVERSIDAD LIBRE DE DERECHO
ESCUELA LIBRE DE DERECHO
UNIVERSIDAD MAGÍSTER
COLEGIO MAGÍSTER
UNIVERSIDAD METROPOLITANA CASTRO CARAZO (UNCA)
UNIVERSIDAD PANAMERICANA (UPA)
COLEGIO JUSTINIANO
(SEDE EN SAN CARLOS)
UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (UCI)
UNIVERSIDAD PARA LA PAZ (UPAZ)
UNIVERSIDAD SAN JUAN DE LA CRUZ
UNIVERSIDAD SANTA LUCIA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE COSTA RICA
UNIVERSIDAD VERITAS (UVERITAS)

ANEXO 2

Boleta. Encuesta de Hogares, julio 2002

ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

COSTA RICA, JULIO 2002

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. LOCALIZACIÓN

Región: _____ Dirección: _____ **Reg. 1**

Provincia: _____ Segmento: _____

Cantón: _____

Distrito: _____ Teléfono: _____

● Vivienda Hogar

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

RESULTADO DE ENTREVISTA EN VIVIENDAS PARTICULARES
"DESTINADAS AL ALOJAMIENTO PERMANENTE DE HOGARES"

Ocupada

Realizada

Entrevista completa ☐ 01

Entrevista incompleta ☐ 02

No Realizada

Refusaron dar la información ☐ 03

Ausente por todo el período de encuesta ☐ 04

Difícil acceso ☐ 05

Limitaciones de idioma o enfermedad ☐ 06

Vivienda con residente no habitual (que ocupante tiene en su vivienda habitual fijada en otra vivienda) ☐ 07

Informante no localizado ☐ 08

Desocupada

Para alquilar o vender ☐ 09

En construcción o reparación ☐ 10

En abandono ☐ 11

Desocupada por otra razón ☐ 12

[apropiada]

ENTREVISTA NO REALIZADAS POR TRATARSE DE UNA
ESTRUCTURA DEDICADA A OTROS USOS

Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores
estacionales (bushes), de vacaciones familiares, vacaciones) ☐ 13

Establecimiento ☐ 14

Otro (funcionaría, quemado, se lo lleva el río etc.) ☐ 15

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

Sexo	Menor de 5 años	5 años o más	Total
Hombre			
Mujer			
Total			

4. CONTROL DE VISITAS

Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Número de línea del informante de Sección B

Número de línea del principal asistente del hogar

6. NOMBRE DEL SUPERVISOR:

7. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:

8. FECHA DE ENTREVISTA:

DÍA MES AÑO

OBSERVACIONES: _____

OBLIGATORIEDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Ley 7853 de fecha 04 de noviembre de 1995), la cual es promulgada considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos oportunos y actualizados sobre lo cual se asume 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 en publicación en forma individual, sino como parte de datos globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán datos globales los correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Entre datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole."

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

ALGUNAS DEFINICIONES QUE DEBE TENER PRESENTE

HOGAR:

Es la persona sola o grupo de personas con vínculos familiares o afines, que reside habitualmente en una vivienda individual, que participa de la formación, utilización, o ambas, de un mismo presupuesto, lleva una vida en común, elabora y consume en común sus propios alimentos.

Una vivienda puede estar ocupada por uno o varios hogares.

Se debe tener presente que el objeto de estudio en la Encuesta son los hogares que habitan las viviendas individuales del país. Los hogares o grupos de personas (no familiares) que residen en las viviendas colectivas se excluyen dado al fin del estudio.

RESIDENTE HABITUAL:

Es la persona que vive usualmente en una misma vivienda, siempre y cuando no se ausente(n) de la misma por un período de más de seis meses. No obstante, si la persona tiene menos de seis meses de permanecer en la vivienda, no vive en otra parte y tiene intención de quedarse viviendo en ella, se la considera residente habitual de la misma.

IMPORTANTE:

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

OBSERVACIONES:

Reg. 2

VIVIENDA Y SERVICIOS

1. Tipo de vivienda

11. ¿El agua que consumen proviene de ...

2. ¿Dónde vive ...

12. ¿Esta vivienda tiene ...

3. ¿Cuál es el material predominante en la pared exterior ...

13. ¿Esta vivienda tiene baño?

4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?

14. ¿El tipo de abastecimiento de la vivienda es ...

5. ¿La vivienda tiene ...

15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?

16. ¿Mueve en esta vivienda ...

7. ¿Estado de ...

8. ¿Cuántos cuartos de baño para dormir tiene esta vivienda?

9. ¿Sin contar baños, cuartos que alojan a cuantos personas, en total, vive en esta vivienda?

10. ¿Esta vivienda es abastecida de agua por ...

ENIGRACION

1. ¿Alguna persona que resida en este hogar se encuentra viviendo en otro país?

2. ¿Alguno de ellos se fue del país en los últimos diez años?

3. ¿Algun miembro del hogar recibe regularmente ayuda económica en dinero de familiares o amigos que están en el exterior?


4. ¿Cuánto dinero recibieron en total en este hogar durante el último período (mes, trimestre, semestre, etc.)?

OBSERVACIONES:

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

LÍNEA Nº	NOMBRE	RELACIÓN DE PARENTESCO	SEXO	EDAD	CONDICIÓN DE ASISTENTE	REGÍSTRON DE PARENTESCO	LUGAR DE NACIMIENTO	AÑO DE LLEGADA	RESIDENCIA MÚLTIPLE
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS



ENCUESTA DE EMPLEO

SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS

IP de línea _____

Nombre _____

Parentesco _____

Sexo: Hombre ☐ 01 / Mujer ☐ 02

Edad _____

Informante: Otro Informante _____

01 ☐ 02 ☐

Número de línea del informante _____

1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quiebras o desempleo)

Si ☐ 01 / No ☐ 02

(ver T1)

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

...por un salario? ☐ 01 / No ☐ 02

...por su cuenta? ☐ 01 / No ☐ 02

...en una empresa? ☐ 01 / No ☐ 02

...para un familiar o en red de pago? ☐ 01 / No ☐ 02

...por pago en especie? ☐ 01 / No ☐ 02

(ver T1)

3. ¿Junque no trabajó la semana pasada, ¿fue a algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de material o de dinero?

Si ☐ 01 / No ☐ 02

(ver T1)

4. ¿Si no trabajó la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?

Si ☐ 01 / No ☐ 02

(ver T1)

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

Si ☐ 01 / No ☐ 02

(ver T1)

6. ¿Si no ha buscado trabajo o establecido su propia empresa o negocio...

...en el último año? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 1 y 12 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 13 y 24 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 25 y 36 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 37 y 48 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 49 y 60 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 61 y 72 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 73 y 84 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 85 y 96 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 97 y 108 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 109 y 120 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 121 y 132 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 133 y 144 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 145 y 156 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 157 y 168 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 169 y 180 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 181 y 192 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 193 y 204 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 205 y 216 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 217 y 228 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 229 y 240 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 241 y 252 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 253 y 264 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 265 y 276 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 277 y 288 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 289 y 300 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 301 y 312 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 313 y 324 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 325 y 336 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 337 y 348 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 349 y 360 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 361 y 372 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 373 y 384 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 385 y 396 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 397 y 408 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 409 y 420 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 421 y 432 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 433 y 444 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 445 y 456 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 457 y 468 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 469 y 480 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 481 y 492 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 493 y 504 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 505 y 516 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 517 y 528 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 529 y 540 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 541 y 552 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 553 y 564 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 565 y 576 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 577 y 588 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 589 y 600 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 601 y 612 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 613 y 624 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 625 y 636 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 637 y 648 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 649 y 660 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 661 y 672 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 673 y 684 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 685 y 696 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 697 y 708 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 709 y 720 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 721 y 732 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 733 y 744 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 745 y 756 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 757 y 768 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 769 y 780 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 781 y 792 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 793 y 804 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 805 y 816 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 817 y 828 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 829 y 840 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 841 y 852 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 853 y 864 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 865 y 876 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 877 y 888 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 889 y 900 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 901 y 912 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 913 y 924 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 925 y 936 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 937 y 948 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 949 y 960 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 961 y 972 meses? ☐ 01 / No ☐ 02

...entre 973 y

Sólo ocupados que respondieron Si en preg. 20
de lo contrario pasar a INGRESOS

26. ¿Cuál es la ocupación secundaria (otro tipo de trabajo que realice) [note las tres primeras cifras] _____	...trabajador por cuenta propia/... .. 01	2
_____	...empleado u obrero del Estado/... .. 02	2
_____	...empleado u obrero de la empresa privada/... .. 03	2
_____	...vendedor doméstico [autodirigido]/... .. 04	2
_____	...trabajador no remunerado/... .. 05	2
27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o firma para el que trabaja en esa ocupación secundaria? _____	Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia/... .. 01	01
_____	Exterior o local (fuera de la vivienda del patrono o cuenta propia) 02	02
_____	Finca/cuota o local independiente/... .. 03	03
_____	A domicilio/... .. 04	04
_____	Via pública en punto fijo/... .. 05	05
_____	Via pública sin punto fijo/... .. 06	06
_____	Otro/... .. 07	07
28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o firma para el que trabaja? _____	[especificar] _____	
29. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento? _____	Frente de 10 [indique el número]/... .. 01	01
_____	10 a menos de 20/... .. 02	02
_____	20 o más/... .. 03	03

ASIGNATURAS ISOLÓ COMPOS 3-4-5 EN PREG 181	INGRESOS EN OTRAS OCURSIONES
--	------------------------------

INGRESOS EN OTROS OCUPACIONES	
22. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivo que percibió por concepto de sueldo, salario, jornal, propina, honorarios, etc., en el último periodo de pago (semana, quincena o mes)?	23. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?
a. Salario _____ por _____ b. Le pagaron en dicho periodo por concepto de COTY o Bon. Popular? Si ... <input type="radio"/> No ... <input type="radio"/> c. Tiene otras deducciones? Si ... <input type="radio"/> No ... <input type="radio"/> d. Recibió por su trabajo o pago endiarios ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ...propia vivienda ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ...Alimentación ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ...Transporte ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ...Otros ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> e. Tiene derecho a disfrutar devacaciones (pagadas) ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ...pago por incapacidad ... Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	...por _____ TODOS 25. En el último periodo de pago, recibió dinero por concepto depensión o subsidio ... <input type="radio"/> por _____ ...subsidio ... <input type="radio"/> por _____ ...bono ... <input type="radio"/> por _____ ...otras transferencias en dinero ... <input type="radio"/> por _____ ...por intereses, alquileres, rentas de la propiedad ... <input type="radio"/> por _____ No recibió ... <input type="radio"/>
PERIODO Y CUANTÍA DE LOS INGRESOS EN OTROS OCUPACIONES 22. a. ¿Cuál es el ingreso efectivo o ganancia en su ocupación principal (excluyendo los ingresos de operación) en el último periodo de pago (semana, quincena o mes)?	
En efectivo _____ por _____ b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último periodo? _____ por _____	23. ¿Dónde realizó su actividad en julio de 2000? En el extranjero: Canadá ... <input type="radio"/> En otro país: Canadá ... <input type="radio"/> Provincia _____ En Nicaragua ... <input type="radio"/> En otro país centroamericano ... <input type="radio"/> En otro país ... <input type="radio"/>

—'NQ' en prosa : 4 (artículo con prosa 38 T 39)

*100 en preg. 3 (Continúa con preg. 38 y 39).
 *50 en preg. 1 ó 2 ó 3 y la edad de 5 a 17 años (Pasa a preg. 40).
 *50 en preg. 1 ó 2 ó 3 y la edad de 18 años o más (Continúa en la 2.ª parte).

23. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca u otro producto agrícola, o cuidó ganado, gallinas, cerdos, o demás o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar?
 Sí ... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21 ☐ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26 ☐ 27 ☐ 28 ☐ 29 ☐ 30 ☐ 31 ☐ 32 ☐ 33 ☐ 34 ☐ 35 ☐ 36 ☐ 37 ☐ 38 ☐ 39 ☐ 40 ☐ 41 ☐ 42 ☐ 43 ☐ 44 ☐ 45 ☐ 46 ☐ 47 ☐ 48 ☐ 49 ☐ 50 ☐ 51 ☐ 52 ☐ 53 ☐ 54 ☐ 55 ☐ 56 ☐ 57 ☐ 58 ☐ 59 ☐ 60 ☐ 61 ☐ 62 ☐ 63 ☐ 64 ☐ 65 ☐ 66 ☐ 67 ☐ 68 ☐ 69 ☐ 70 ☐ 71 ☐ 72 ☐ 73 ☐ 74 ☐ 75 ☐ 76 ☐ 77 ☐ 78 ☐ 79 ☐ 80 ☐ 81 ☐ 82 ☐ 83 ☐ 84 ☐ 85 ☐ 86 ☐ 87 ☐ 88 ☐ 89 ☐ 90 ☐ 91 ☐ 92 ☐ 93 ☐ 94 ☐ 95 ☐ 96 ☐ 97 ☐ 98 ☐ 99 ☐ 100 ☐ 101 ☐ 102 ☐ 103 ☐ 104 ☐ 105 ☐ 106 ☐ 107 ☐ 108 ☐ 109 ☐ 110 ☐ 111 ☐ 112 ☐ 113 ☐ 114 ☐ 115 ☐ 116 ☐ 117 ☐ 118 ☐ 119 ☐ 120 ☐ 121 ☐ 122 ☐ 123 ☐ 124 ☐ 125 ☐ 126 ☐ 127 ☐ 128 ☐ 129 ☐ 130 ☐ 131 ☐ 132 ☐ 133 ☐ 134 ☐ 135 ☐ 136 ☐ 137 ☐ 138 ☐ 139 ☐ 140 ☐ 141 ☐ 142 ☐ 143 ☐ 144 ☐ 145 ☐ 146 ☐ 147 ☐ 148 ☐ 149 ☐ 150 ☐ 151 ☐ 152 ☐ 153 ☐ 154 ☐ 155 ☐ 156 ☐ 157 ☐ 158 ☐ 159 ☐ 160 ☐ 161 ☐ 162 ☐ 163 ☐ 164 ☐ 165 ☐ 166 ☐ 167 ☐ 168 ☐ 169 ☐ 170 ☐ 171 ☐ 172 ☐ 173 ☐ 174 ☐ 175 ☐ 176 ☐ 177 ☐ 178 ☐ 179 ☐ 180 ☐ 181 ☐ 182 ☐ 183 ☐ 184 ☐ 185 ☐ 186 ☐ 187 ☐ 188 ☐ 189 ☐ 190 ☐ 191 ☐ 192 ☐ 193 ☐ 194 ☐ 195 ☐ 196 ☐ 197 ☐ 198 ☐ 199 ☐ 200 ☐ 201 ☐ 202 ☐ 203 ☐ 204 ☐ 205 ☐ 206 ☐ 207 ☐ 208 ☐ 209 ☐ 210 ☐ 211 ☐ 212 ☐ 213 ☐ 214 ☐ 215 ☐ 216 ☐ 217 ☐ 218 ☐ 219 ☐ 220 ☐ 221 ☐ 222 ☐ 223 ☐ 224 ☐ 225 ☐ 226 ☐ 227 ☐ 228 ☐ 229 ☐ 230 ☐ 231 ☐ 232 ☐ 233 ☐ 234 ☐ 235 ☐ 236 ☐ 237 ☐ 238 ☐ 239 ☐ 240 ☐ 241 ☐ 242 ☐ 243 ☐ 244 ☐ 245 ☐ 246 ☐ 247 ☐ 248 ☐ 249 ☐ 250 ☐ 251 ☐ 252 ☐ 253 ☐ 254 ☐ 255 ☐ 256 ☐ 257 ☐ 258 ☐ 259 ☐ 260 ☐ 261 ☐ 262 ☐ 263 ☐ 264 ☐ 265 ☐ 266 ☐ 267 ☐ 268 ☐ 269 ☐ 270 ☐ 271 ☐ 272 ☐ 273 ☐ 274 ☐ 275 ☐ 276 ☐ 277 ☐ 278 ☐ 279 ☐ 280 ☐ 281 ☐ 282 ☐ 283 ☐ 284 ☐ 285 ☐ 286 ☐ 287 ☐ 288 ☐ 289 ☐ 290 ☐ 291 ☐ 292 ☐ 293 ☐ 294 ☐ 295 ☐ 296 ☐ 297 ☐ 298 ☐ 299 ☐ 300 ☐ 301 ☐ 302 ☐ 303 ☐ 304 ☐ 305 ☐ 306 ☐ 307 ☐ 308 ☐ 309 ☐ 310 ☐ 311 ☐ 312 ☐ 313 ☐ 314 ☐ 315 ☐ 316 ☐ 317 ☐ 318 ☐ 319 ☐ 320 ☐ 321 ☐ 322 ☐ 323 ☐ 324 ☐ 325 ☐ 326 ☐ 327 ☐ 328 ☐ 329 ☐ 330 ☐ 331 ☐ 332 ☐ 333 ☐ 334 ☐ 335 ☐ 336 ☐ 337 ☐ 338 ☐ 339 ☐ 340 ☐ 341 ☐ 342 ☐ 343 ☐ 344 ☐ 345 ☐ 346 ☐ 347 ☐ 348 ☐ 349 ☐ 350 ☐ 351 ☐ 352 ☐ 353 ☐ 354 ☐ 355 ☐ 356 ☐ 357 ☐ 358 ☐ 359 ☐ 360 ☐ 361 ☐ 362 ☐ 363 ☐ 364 ☐ 365 ☐ 366 ☐ 367 ☐ 368 ☐ 369 ☐ 370 ☐ 371 ☐ 372 ☐ 373 ☐ 374 ☐ 375 ☐ 376 ☐ 377 ☐ 378 ☐ 379 ☐ 380 ☐ 381 ☐ 382 ☐ 383 ☐ 384 ☐ 385 ☐ 386 ☐ 387 ☐ 388 ☐ 389 ☐ 390 ☐ 391 ☐ 392 ☐ 393 ☐ 394 ☐ 395 ☐ 396 ☐ 397 ☐ 398 ☐ 399 ☐ 400 ☐ 401 ☐ 40

D. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 5 A 17 AÑOS DE EDAD

ENTREVISTADOR: 2 la persona que está...

10. ¿En qué ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó (nombre) en esa actividad? (MUY TELAS/TEJIDOS PRINCIPALES)

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

12. En esa ocupación, ¿(nombre) se o era...

13. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbraba a realizar esa actividad?

14. Habitualmente ¿(nombre) realiza esa actividad en...

15. ¿Trabaja o que realizó (nombre) la semana pasada en su ocupación principal?

ASUMIENDO (SOLO CÓDIGOS 1-3 EN 12-D)

16. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivo en el período de pago (semana, quincena o mes)?

17. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

18. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

19. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

20. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

21. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

22. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

23. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

24. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

25. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

26. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

27. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

28. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

29. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

30. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

31. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

32. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

33. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

34. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

35. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

36. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

37. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

38. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

39. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

40. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

41. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

42. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

43. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

44. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

45. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

46. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

47. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

48. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

49. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

50. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

51. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

52. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

53. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

54. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

55. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

56. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

57. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

58. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

59. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

60. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

61. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

62. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

63. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

64. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

65. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

66. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

67. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

68. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

69. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

70. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

71. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

72. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

73. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

74. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

75. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

76. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

77. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

78. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

79. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

80. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

81. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

82. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

83. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

84. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

85. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

86. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

87. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

88. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

89. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

90. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

91. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

92. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

93. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

94. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

95. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

96. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

97. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

98. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

99. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...

100. ¿Recibió por su trabajo o pagaron...