

Manual del Supervisor

(Versión preliminar Agosto 2013)

San José, Costa Rica

Agosto, 2013

ÁREA DE CENSOS Y ENCUESTAS
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO



Manual del supervisor

(Versión preliminar Agosto 2013)

San José, Costa Rica
Agosto 2013



Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (Costa Rica)

Área de censos y encuestas

Encuesta Continua de Empleo

Coordinadora: María Luz Sanarrusia

Revisado por: Suyen Toribio Lezama

Elaborado por: Suyen Toribio Lezama

Dennis Arroyo Sandoval

William Astorga Gättjens

Maria M. Azofeifa Bermúdez

Gustavo Valverde Díaz

Manual del Supervisor

San José, Costa Rica/ Agosto, 2013

Contenido

1. Conceptos generales de la supervisión del trabajo de campo	6
1.1 Niveles de la organización del proceso de campo.....	7
1.2 Perfil del Supervisor(a) de trabajo de campo.....	8
1.3 Ejes de la supervisión de zona	9
1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo	10
2. Gestiones administrativas.....	14
2.1 Descripción general de gestiones administrativas	15
2.2 Reglas para el reconocimiento y pago de viáticos:.....	15
2.2.1 Liquidaciones de viáticos:.....	17
2.2.2 Liquidación de gastos de transporte y otros gastos de viaje en el interior del país:	22
2.2.3 Comprobante de pago	25
2.3 Solicitud de horas extras	27
Control de horario	29
3. Conocimientos en cartografía.....	30
3.1 Aspectos de la muestra de la ECE.....	31
3.1.1 Población de estudio	31
3.1.2 Dominios de Estudio	31
3.1.3 Marco de la muestra.....	31
3.1.4 Diseño de la muestra	32
3.1.5 Tamaño de Muestra	33
3.2 Conceptos cartográficos básicos.....	35
3.3 Partes del Registro de edificios y viviendas (REV).....	38
3.4 Actualización cartográfica.....	46
3.5 Errores cartográficos más comunes.....	63
4. Labores técnicas de trabajo de campo.....	71
4.1 Aspectos cartográficos.....	72
4.1.1 Distribución Continua de la Muestra	72
4.1.2 Plan de rutas	73

4.2 Labores técnicas del supervisor.....	75
4.2.1 Actividades previas al trabajo de campo.....	75
4.2.2 Labores técnicas durante al trabajo de campo	77
4.2.3 Actividades posteriores al trabajo de campo	82
Anexos	86

1. Conceptos generales de la supervisión del trabajo de campo

En esta unidad usted conocerá

1.1 Niveles de organización

1.2 Perfiles del supervisor(a) de trabajo de campo

1.3 Ejes de la supervisión de zona

1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la supervisión de trabajo de campo.

1.1 Niveles de la organización del proceso de campo.

El proceso operativo de campo está conformado por niveles jerárquicos con actividades y tareas específicas de cada uno.

A continuación se detallan los niveles con los cuales se trabaja en el área de campo de la Encuesta Continua de Empleo desde su inicio:

Diagrama 1. División jerárquica del proceso operativo de campo



Supervisor General

La Supervisión General representa un nivel de apoyo, que da acompañamiento y asesoría a los equipos, no solo en aspectos temáticos y técnicos, sino también en materia de gestiones administrativas y otras situaciones pertinentes al operativo de campo.

Supervisores de zona: Es la figura encargada de dirigir las labores en las zonas de trabajo, siendo el responsable directo de velar por que los grupos trabajen de manera adecuada.

Entrevistador: Personal encargado de recolectar la información de los hogares. Cada uno cuenta con una asignación de trabajo diaria.

1.2 Perfil del Supervisor(a) de trabajo de campo

1. Criterio técnico: para poder resolver consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
2. Capacidad de organización: para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
3. Buen trato personal: para crear un ambiente de trabajo con alta calidad humana.
4. Honestidad: para dar fe del rendimiento propio y de su equipo y gestionar recursos de la institución y del país.
5. Sentido de responsabilidad y compromiso: para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con altísima calidad técnica.
6. Orden: para completar los controles requeridos y entregar el material claro, limpio y completo, en los plazos establecidos.
7. Experiencia: en labores relacionadas con la aplicación de entrevistas y de manejo de equipos de trabajo.
8. Buena comunicación: para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
9. Capacidad para trabajar bajo presión: para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
10. Dinamismo y capacidad de adaptación: para enfrentar ágil y eficazmente las diversas situaciones que se presentan en el trabajo de campo, así como anticipar y dar pronta respuesta ante eventos inesperados.
11. Disponibilidad al aprendizaje continuo: para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen y así mejorar permanentemente su trabajo.
12. Buen capacitador (a): para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.
13. Ser humilde: para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.
14. Mostrar firmeza: para aplicar con el respeto que toda persona merece, las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las regulaciones que deben acatarse como funcionarios públicos.

1.3 Ejes de la supervisión de zona

Para tener una visión más adecuada, a nivel general, de la magnitud de la supervisión de campo se describe a continuación:

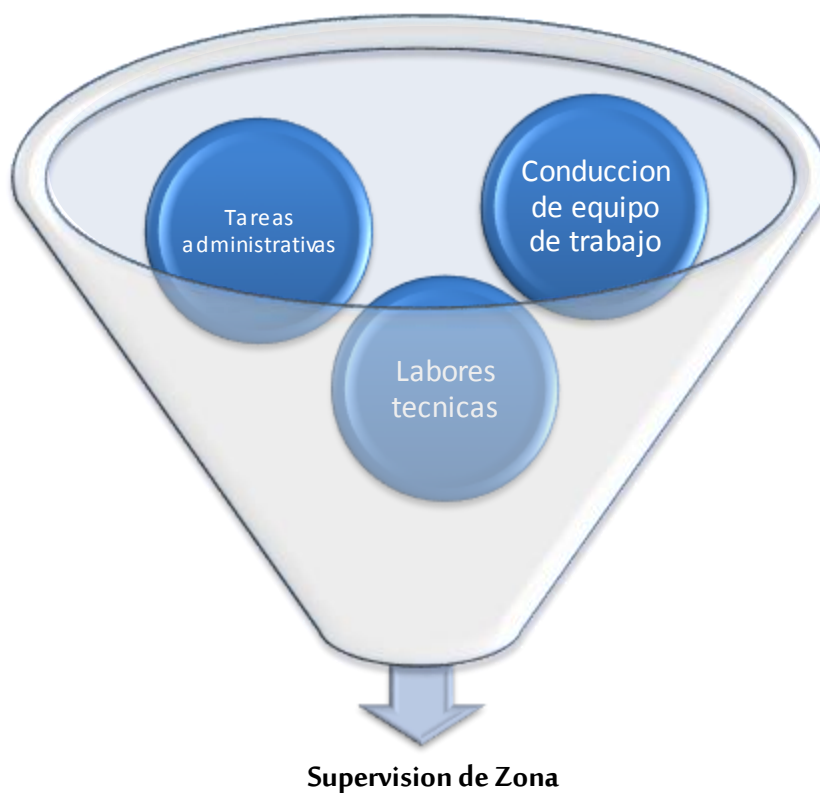
La conducción del equipo, se refiere a todas aquellas funciones orientadas a liderazgo y guía del grupo de trabajo, hacia la obtención de los objetivos del trabajo diario, y general.

Tareas administrativas, garantizar que el grupo de trabajo cuente con los recursos necesarios (material didáctico, económico, entre otros), para realizar el trabajo.

Labores técnicas, esta constituido por todas las actividades ligadas con la temática de la encuesta y manejo conceptual. Con los controles y tareas directamente relacionadas con el trabajo de campo.

El buen desempeño en estos tres niveles garantizará que el equipo alcance satisfactoriamente su propósito.

Diagrama 2. Los tres ejes de supervisión de zona en el trabajo de campo.



1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo

Deberes:

Cada uno de los supervisores o supervisoras de campo de la encuesta continua de empleo tienen como deber:

- Asistir y aprobar el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores.
- Tener pleno conocimiento y manejo del Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas, del instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del instructivo para el personal entrevistador, todos en su última versión.
- Cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones establecidas en el “Instructivo para el personal entrevistador.
- Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y el horario establecido
- Asignar las tareas a los entrevistadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño
- Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso
- Revisar diariamente las boletas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos en el campo.
- Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la ocupación de la vivienda
- Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto
- Modificar los mapas de los segmentos asignados para que reflejen la composición y características de los segmentos al momento de la visita, y recomendar si éstos deben ser actualizados o bien sustituidos, con la justificación detallada
- Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad de la información
- Comunicarse regularmente con su superior inmediato
- Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de la boleta.

Estas obligaciones se complementan con las establecidas por el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios (anexo 1, Reglamento Autónomo): “además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores.

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
- c. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- g. Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- l. Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

m. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente;

n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;

o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados”.

Asimismo, su trabajo debe realizarlo en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, que señala que “además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento”, es prohibido para los funcionarios, (entre otras):

c. Dar órdenes a subalternos o a otros servidores, para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;

e. Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC;

f. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia;

g. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento;

h. Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos;

i. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos;

j. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa;

k. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio;

l. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios;

n. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo;

o. Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC

De manera específica y en base a la metodología de la encuesta continua de empleo se le prohíbe al supervisor(a), lo siguientes:

Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación
Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos
Utilizar las influencias y la autoridad, que les permite el cargo o la información que se recolecta para derivar beneficios personales o a familiares o amigos
Apropiarse de los materiales entregados por la Encuesta
Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales
Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios
Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información
Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo
Delegar funciones propias a sus subordinados
Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas
Permitir que los entrevistadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los instructivos
Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad
Consumir alcohol, o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.

Incumplimiento de la normativa, tanto en lo concerniente a las obligaciones como a las prohibiciones, podrá ser sancionada conforme con el “Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Censos” capítulo XIX artículos 69 al 78.

2. Gestiones administrativas

En esta unidad usted conocerá

2.1 Descripción general de gestiones administrativas

2.2 Reglas para el reconocimiento por pago de viáticos

2.2.1 Liquidación de viáticos

2.2.2 Liquidación de gastos de transporte y otros gastos de viaje
en el interior del país

2.2.3 Comprobante de pago

2.3 Solicitud de horas extras

2.4 Control de Horario

2.1 Descripción general de gestiones administrativas

La Encuesta Continua de Empleo (ECE) al estar continuamente en trabajo de campo debió establecer procedimientos administrativos que le permitieran cumplir con los reglamentos internos del INEC así como también con el reglamento de viáticos que establece la Contraloría General de la República para todos los empleados del sector público.

Como parte del trabajo que implica el campo se establecen montos de dinero que le ayuden al personal cuando deba salir de sus puntos estratégicos, esto se conoce como adelantos de viáticos. Estos se han organizado de tal manera que sean depositados en forma bisemanal o lo que llamaremos de ahora en adelante “**gira**”.

Estos cálculos de dinero se realizan tomando en cuenta el plan de rutas que se establece para que cada zona cumpla con su carga de trabajo diaria. En este plan se indica que segmentos de la encuesta están autorizados para el pago de viáticos, su utilización está condicionada a ciertos requisitos, que se verán más adelante




Una vez que se concluya la gira se debe realizar un documento llamado liquidación de viáticos, en el cual conste bajo juramento lo que realmente se utilizó del adelanto depositado.

2.2 Reglas para el reconocimiento y pago de viáticos:

No todos los días se reconocerá el pago de viáticos a los funcionarios, esto debido a que se deben seguir una serie de normas y reglamentos que establece la Contraloría General de la República para todos los funcionarios del sector público.

Distancia: La primera condición que se debe cumplir para que se reconozca el pago de viáticos es trasladarse de su punto estratégico hacia algún lugar de trabajo que posea una distancia igual o mayor a los 10 kilómetros (Autorizado según oficio de Gerencia N° GE-289-2010).

Horarios: En segunda instancia debe cumplir con los rangos de los horarios que autoricen su pago.

-  Desayuno: se reconocerá cuando la gira se inicia **antes de o a las siete horas.**
-  Almuerzo: se cubrirá cuando la partida se realice **antes de o a las once horas, y el regreso después de las catorce horas.**
-  Cena: se pagará cuando la partida se realice **antes de o a las diecisiete horas y el regreso después de las veinte horas.**

Montos para alimentación: Los montos autorizados por la Contraloría General de la República son:

- ✚ Desayuno: ¢3200
- ✚ Almuerzo: ¢5150
- ✚ Cena: ¢5150



Tabla de Hospedajes:

Cuando por razones laborales se deban trasladar hacia lugares alejados de su punto estratégico, se les autorizará hospedarse en un lugar cerca de donde deban estar trabajando y para ello los montos autorizados en el reglamento de viáticos son los siguientes:

Provincia/Cantón	Localidad	2012
SAN JOSÉ		
San José	Área Metropolitana	29.500,00
Dota	Santa María	10.400,00
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	15.300,00
Tarrazú	San Marcos	10.400,00
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcero	16.400,00
Grecia	Grecia	17.800,00
Guatuso	San Rafael	10.200,00
Los Chiles	Los Chiles	13.300,00
Orotina	Orotina	16.400,00
San Carlos	Ciudad Quesada	13.900,00
	La Fortuna	22.400,00
	Pital	11.500,00
	Santa Rosa de Pocosol	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	10.900,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
CARTAGO		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frío)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00
GUANACASTE		
Liberia	Liberia	24.000,00
Abangares	Las Juntas	12.600,00
Bagaces	Bagaces	8.600,00
	Fortuna	16.400,00
	Guayabo	10.400,00
Cañas	Cañas	16.400,00
Carrillo	Filadelfia	15.000,00
Hojancha	Hojancha	6.300,00
La Cruz	La Cruz	14.400,00

Provincia/Cantón	Localidad	2012
Nandayure	Ciudad Carmona	9.300,00
Nicoya	Nicoya	15.600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16.400,00
Tilarán	Tilarán	13.100,00
PUNTARENAS		
Puntarenas	Puntarenas	24.000,00
	Jicaral	10.900,00
	Paquera	13.300,00
	Monteverde	14.800,00
	Cóbano	12.700,00
	Tambor	16.900,00
Aguirre	Quepos	23.000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	12.000,00
Corredores	Ciudad Neily	17.500,00
	Canoas	15.300,00
Coto Brus	San Vito	13.700,00
	Sabalito	8.900,00
Esparza	Esparza	13.300,00
Garabito	Jacó	27.300,00
Golfito	Golfito	21.900,00
	Puerto Jiménez	15.300,00
	Río Claro	13.100,00
Montes de Oro	Miramar	8.100,00
Osa	Puerto Cortés	14.400,00
	Palmar Norte	14.400,00
Parrita	Parrita	12.700,00
LIMÓN		
Limón	Limón	21.900,00
Guácimo	Guácimo	10.900,00
Matina	Batán	12.100,00
Pococí	Guápiles	14.800,00
	Cariari	9.800,00
Siquirres	Siquirres	13.900,00
Talamanca	Bribri	9.600,00
	Cahuita	14.800,00
	Puerto Viejo	19.700,00
	Sixaola	10.400,00

Para las localidades no incluidas en la tabla anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje:

-  Una suma diaria máxima de ¢16.000,00 contra la presentación de la respectiva factura.
-  Una suma diaria máxima de ¢4.000,00 sin la presentación de la factura.

Realizar la reservación del (los) lugar (es) de hospedaje:




- Se debe asegurar previamente, que el lugar de hospedaje cuente con las facilidades y servicios básicos para una estancia cómoda y segura: parqueo, seguridad, internet, cercanía a centros de poblado, ventilador/aire acondicionado, y asegurarse que el lugar acepte las cartas de exoneración.
- Se debe reservar una habitación para cada persona, no se permite compartir la habitación.
- Todo el equipo debe estar en el mismo lugar de hospedaje.
- Si en el lugar se dificulta el alojamiento individual, se debe **solicitar a la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo la autorización para la reserva conjunta**

2.2.1 Liquidaciones de viáticos:

Propósito

Como se mencionó anteriormente, el propósito de este formulario es liquidar ante la Unidad de Finanzas todos los gastos en alimentación y/o hospedaje que se necesitaron durante el periodo de la gira.

Indicaciones Generales

-  La liquidación de viáticos se debe presentar de manera individual para cada uno de los funcionarios que participaron en la gira.
-  Una vez concluido el periodo de la gira se debe de enviar el siguiente lunes (antes de las 12 mediodía) el archivo vía electrónica en formato Excel, al correo tramites.ece@inec.go.cr para su respectiva revisión y aprobación.
-  Al recibir el visto bueno por parte de oficina se procederá a enviar la información impresa por medio del servicio de encomienda según corresponda al cronograma.

Indicaciones de llenado

Una vez concluida cada gira se debe de presentar la liquidación de viáticos correspondiente, para ello debe de tener claro el concepto de cada una de las partes de la misma con el fin de no cometer errores que puedan atrasar el proceso para el depósito del siguiente adelanto de viáticos:

Campo	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación
Cédula de identidad	Lo indicado
Departamento o Sección	Área de Censos y Encuestas
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos para la Encuesta Continua de Empleo"
Inicio del viaje	<p>Lugar: Lugar donde se inicia la gira (por lo general es la zona a la cual pertenece)</p> <p>Fecha: del primer día que necesitó viáticos y/o hospedaje</p> <p>Hora: hora de salida del primer día que necesitó viáticos y/o Hospedaje</p> <p>NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con el primer registro diario que aparece en la parte de inferior del mismo documento.</p>
Término de viaje	<p>Lugar: Lugar donde se termina la gira (por lo general es la zona a la cual pertenece)</p> <p>Fecha: Del último día que necesitó viáticos y/o Hospedaje</p> <p>NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con el último registro diario que aparece en la parte de inferior del mismo documento.</p>
Cargo que desempeña	Según corresponda: Técnico A (por lo general supervisores), Asistente Administrativo (entrevistadores), Operador de Equipo Móvil (chofer)
Localidad Visitada	<p>Cuando se hace el gasto en viáticos y se regresa ese mismo día se debe anotar el lugar visitado ese día.</p> <p>Cuando se inicia una gira se debe anotar la <u>localidad de hospedaje</u> de cada día.</p>
Origen de la Gira	Tanto en la hora de salida como en la de regreso únicamente se debe anotar las horas en las que se sale y se regresa a su punto estratégico.
Destino de la Gira	<p>Hora de Llegada: corresponde a la <u>hora de llegada a cada uno de los destinos.</u></p> <p>Hora de Salida: corresponde a la <u>hora de partida de un destino a otro</u> ó de regreso al punto estratégico.</p>
Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje	Anotar los montos que apliquen según Tabla de Viáticos Actualizada de la Contraloría General de la República.

	Revisar horas de trabajo para determinar cuáles rubros aplican. OJO: Revisar que los montos no se dupliquen para un mismo día, en especial para cuando se cambia de localidad de hospedaje a otra cuando se está de gira.
Monto de Hospedaje	El monto máximo que se puede anotar corresponde al indicado en la tabla de viáticos presentada anteriormente. Si el monto de la factura es mayor al aprobado no será cancelado.
# Factura	De la factura de hospedaje. Se repite tantas veces como días se hospede en un mismo lugar.
Total (columna extremo derecho)	Se suman los totales (desayuno + almuerzo + cena + hospedaje) para cada una de las filas.
Totales (parte inferior)	Subtotales para cada una de las columnas: desayuno, almuerzo, cena, hospedaje. Y gran total para todos los montos de viáticos.
Valor en letras	Valor en letras del gran total para todos los montos de viáticos
Autorizado por Unidad de Finanzas	Nombres y firmas de las coordinaciones.
Firma del funcionario	Firma de persona interesada. Colocar la firma una vez se hayan verificado y revisado con detalle todos los datos de la liquidación, recuerde que es una declaración jurada.

Con el fin de que queden más claro los conceptos descritos, se procederá a realizar algunos ejemplos de los dos tipos más comunes que se presentan al ir al campo.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SAN JOSE, COSTA RICA

Nº

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: Pedro Pérez Pérez		Fecha de liquidación: 16 de enero de 2012	
Cédula de Identidad: 2-0222-0222		Departamento o Sección: Censos y Encuestas - ECE	
Motivo de viaje: Recolección de Datos Encuesta Continua de Empleo (ECE)			

Inicio del Viaje:		2 de enero de 2012		09:00	
Lugar		Fecha		Hora	
San José					
Término de		5 de enero de 2012		17:15	
Lugar		Fecha		Hora	
San José					

Cargo que desempeña: Técnico A		ADELANTO							
Monto:		Cheque N°:				Fecha:			

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
02-ene-12	Paraiso	09:00	16:30	10:00	15:20		4800,00				4.800,00
03-ene-12	Atenas	09:10	15:30	10:20	14:00		4800,00				4.800,00
04-ene-12	San Ramón	09:30	20:10	11:00	17:30		4800,00	4800,00			9.600,00
13-ene-12	Santa Barbara	08:50	17:15	10:00	16:00		4800,00				4.800,00
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
TOTALES						19.200,00	4.800,00	-			24.000,00

Autorizado según Resolución N° GE-289-2010.		Valor en letras, debe ser igual que el gran total		Totales por columnas		Gran Total	

Autorizado por : Pilar Ramos Vargas Nombre	
Coordinadora de Área Cargo que ocupa	
Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Lilliana Carvajal Benavides Nombre	
Firma	

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

FIRMA

Firma del Funcionario

Valor en letras: Veinticuatro mil colones exactos



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SAN JOSE, COSTA RICA**

Nº _____

**LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS**

Nombre del Funcionario: Pedro Pérez Pérez		Fecha de liquidación: 16 de enero de 2012																																																																																											
Cédula de Identidad: 2-0222-0222		Departamento o Sección: Censos y Encuestas - ECE																																																																																											
Motivo de viaje: Recolección de Datos Encuesta Continua de Empleo (ECE)																																																																																													
Inicio del Viaje: Lugar: San José Fecha: 2 de enero de 2012 Hora: 09:00		Término de: Lugar: San José Fecha: 4 de enero de 2012 Hora: 20:30																																																																																											
Cargo que desempeña: Técnico A		ADELANTO Monto: _____ Cheque Nº: _____ Fecha: _____																																																																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha:</th> <th>Origen de la gira</th> <th>Destino de la Gira</th> <th>Desayuno</th> <th>Almuerzo</th> <th>Cena</th> <th>Hospedaje</th> <th># Factura</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02-ene-12</td> <td>Liberia</td> <td>13:00</td> <td></td> <td>4.800,00</td> <td>4.800,00</td> <td>20.000,00</td> <td>1031</td> <td>29.600,00</td> </tr> <tr> <td>03-ene-12</td> <td>Liberia</td> <td>09:00</td> <td>3.000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3.000,00</td> </tr> <tr> <td>03-ene-12</td> <td>Santa Cruz</td> <td>10:30</td> <td></td> <td>4.800,00</td> <td>4.800,00</td> <td>15.000,00</td> <td>109</td> <td>24.600,00</td> </tr> <tr> <td>04-ene-12</td> <td>Santa Cruz</td> <td>09:00</td> <td>3.000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3.000,00</td> </tr> <tr> <td>04-ene-12</td> <td>Nicoya</td> <td>10:00</td> <td></td> <td>4.800,00</td> <td>4.800,00</td> <td></td> <td></td> <td>9.600,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>Hospedaje y facturas</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>Totales por columnas</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>Gran Total</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TOTALES </td> <td>6.800,00</td> <td>14.400,00</td> <td>14.400,00</td> <td>35.000,00</td> <td></td> <td>69.800,00</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha:	Origen de la gira	Destino de la Gira	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total	02-ene-12	Liberia	13:00		4.800,00	4.800,00	20.000,00	1031	29.600,00	03-ene-12	Liberia	09:00	3.000,00					3.000,00	03-ene-12	Santa Cruz	10:30		4.800,00	4.800,00	15.000,00	109	24.600,00	04-ene-12	Santa Cruz	09:00	3.000,00					3.000,00	04-ene-12	Nicoya	10:00		4.800,00	4.800,00			9.600,00									Hospedaje y facturas									Totales por columnas									Gran Total	TOTALES			6.800,00	14.400,00	14.400,00	35.000,00		69.800,00
Fecha:	Origen de la gira	Destino de la Gira	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total																																																																																					
02-ene-12	Liberia	13:00		4.800,00	4.800,00	20.000,00	1031	29.600,00																																																																																					
03-ene-12	Liberia	09:00	3.000,00					3.000,00																																																																																					
03-ene-12	Santa Cruz	10:30		4.800,00	4.800,00	15.000,00	109	24.600,00																																																																																					
04-ene-12	Santa Cruz	09:00	3.000,00					3.000,00																																																																																					
04-ene-12	Nicoya	10:00		4.800,00	4.800,00			9.600,00																																																																																					
								Hospedaje y facturas																																																																																					
								Totales por columnas																																																																																					
								Gran Total																																																																																					
TOTALES			6.800,00	14.400,00	14.400,00	35.000,00		69.800,00																																																																																					
Autorizado según Resolución N° GE-289-2010.																																																																																													
Valor en letras: Sesenta y nueve mil ochocientos colones exactos																																																																																													
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.		Autorizado por: Pilar Ramos Vargas Nombre: _____ Coordinadora de Área Cargo que ocupa: _____ Firma: _____ V° B° Coord. Unidad de Finanzas: Lilliana Carvajal Benavides Nombre: _____ Firma: _____																																																																																											
FIRMA Firma del Funcionario																																																																																													

2.2.2 Liquidación de gastos de transporte y otros gastos de viaje en el interior del país:

Propósito

El propósito de este formulario es liquidar ante la Unidad de Finanzas todos los gastos en los que se incurrió al pagar por un servicio de transporte, mismo que el INEC por alguna razón no le pudo facilitar.

Indicaciones Generales

Una vez concluida la gira se deben liquidar todos los gastos que se necesitaron para trasladarse de algún lugar a otro, mismos que con anticipación fueron aprobados por el personal de oficina.

Se debe presentar de forma individual para cada funcionario.

Al igual que la liquidación de viáticos ésta también es necesaria enviarla vía electrónica en formato Excel al correo tramites.ece@inec.go.cr para su revisión y aprobación.

Indicaciones de llenado

Una vez concluida cada gira se debe de presentar la liquidación correspondiente, para ello se le explicaran los conceptos para su adecuado llenado:

Campo	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación
Cédula de identidad	Lo indicado
Departamento o Sección	Área de Censos y Encuestas
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos Encuesta Continua de Empleo"
Inicio del viaje	Lugar: Lugar donde se inició el viaje en el primer servicio de transporte que se utilizó en la gira. Fecha: Fecha donde se inició el viaje del primer servicio de transporte. Hora: primera hora de salida de los servicios de transporte que utilizo NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen en la parte inferior del mismo documento.

Término de viaje	Lugar: Lugar donde se terminó el viaje en el último servicio de transporte que se utilizó en la gira. Fecha: Fecha donde se terminó el viaje del último servicio de transporte. Hora: Hora de llegada al último destino en donde utilizó servicios de transporte. NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen en la parte inferior del mismo documento.
Cargo que desempeña	Según corresponda: Técnico A (por lo general supervisores), Asistente Administrativo (entrevistadores), Operador de Equipo Móvil (chofer)
Descripción del servicio	Se debe anotar el nombre del servicio que se utilizó
Detalle	Se anota la fecha de cada uno de los servicios que se utilizó y a la par de la misma se debe describir el lugar en donde se inicio el viaje y en donde se terminó.
Total (columna extremo derecho)	Debe aparecer la tarifa que se cobró por el servicio brindado.
Valor en letras	Valor en letras del gran total para todos los montos
Autorizado por Unidad de Finanzas	Nombres y firmas de las coordinaciones.
Firma del funcionario	Firma de persona interesada. Colocar la firma una vez se hayan verificado y revisado con detalle todos los datos de la liquidación, recuerde que es una declaración jurada.

LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTES
Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS[illegible]

2.2.3 Comprobante de pago

Propósito

Mediante este formulario se liquidarán principalmente todos los gastos varios, que no sean viáticos ni facturas de combustible, que se utilizaron en todo el periodo de la gira.

Indicaciones de Generales

✚ Se debe de utilizar un comprobante de pago por aparte para cada uno de los funcionarios que requieran liquidar gastos diferentes a viáticos y/o facturas de combustible.

✚ El comprobante de pago debe de incluir solo facturas cuyas fechas estén dentro del periodo de la gira a la cual se va a liquidar.

✚ Se puede incluir todo el grupo de las facturas que estén dentro de la gira, pero en el caso de tener un adelanto de viáticos para alguno de estos gastos, se debe realizar otro comprobante de pago solo para estos gastos.

Indicaciones de llenado

Campo	Descripción
Día / Mes / Año	Fecha en que se liquidan los montos
He recibido de	Colocar "Instituto Nacional de Estadística y Censos"
La suma de	Colocar valor en letras y números
Por concepto de pago	Marcar la casilla del servicio utilizado o escribir el detalle del servicio en "otros".
Período comprendido	Indicar el período de la gira, en el siguiente formato: "dd/mm/aa al dd/mm/aa"
Nombre de quien prestó el servicio	Nombre del negocio o nombre de la persona que brindo el servicio, en caso de ser más de una factura se debe dejar en blanco.
Firma, Cédula y Teléfono o Dirección	De quien prestó el servicio, en caso que aplique.
Nombre del funcionario	Su nombre completo con apellidos
Firma y Cédula	Colocar su firma y cédula
Vehículo placa N°	Solo aplica en gastos relacionados con el vehículo (por ejemplo peajes).
Motivo de viaje	Descripción del proyecto, para este caso "Recolección de datos Encuesta Continua de Empleo)



Área Administración y Finanzas
Unidad Finanzas

Nº

Día	Mes	Año

Comprobante de Pago

He recibido de: Anotar "INEC"		
La suma de:	Monto total en letras y en números	Fecha en la que se liquida
Por concepto de pago:		
<input type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input type="checkbox"/> Comprobante Peaje
Otros _____		
Periodo comprendido: _____		
Nombre de quién prestó el servicio: Datos de la empresa o persona que brindo el servicio		
_____ Firma	_____ Cédula	_____ Teléfono o Dirección
Nombre del funcionario: _____		
Datos del funcionario		
_____ Firma	_____ Cédula	
Vehículo placa Nº:	Placa del vehiculo	
Motivo de viaje:	Motivo del viaje	
VºBº Coordinador de Programa		
Oficina de Presupuesto		
Coordinador(a) Unidad de Finanzas		

R.R. DONNELLEY DE COSTA RICA, S.A. TEL.: 2244-2633 / FAX: 2244-0250 -- CPTT53217 E

2.3 Solicitud de horas extras

Durante la jornada laboral del operativo de campo se requiere el uso de horas extras para el cumplimiento de trabajo, para ello los supervisores de zona encargados de los grupos deben de enviar un correo indicando la solicitud de ellas y el motivo por el cuál las está solicitando, y la persona de oficina que las autorizo,

Solicitud de tiempo extraordinario ECE Trabajo de Campo	
Solicitante	<input type="text"/>
Fecha :	<input type="text"/>
SEGMENTO TRABAJADO:	<input type="text"/>
JUSTIFICACIÓN DEL TIEMPO	<input type="text"/>
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LAS EXTRAS	<input type="text"/>
FUNCIONARIOS QUE UTILIZARON EL TIEMPO EXTRAORDINARIO	
Nombre funcionario 1	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Tiempo laborado	<input type="text"/>
Nombre funcionario 2	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Tiempo laborado	<input type="text"/>
Nombre funcionario 3	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Tiempo Laborado	<input type="text"/>
Nombre funcionario 4	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Tiempo laborado	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Indicaciones de llenado

Solicitud de tiempo extraordinario ECE		El solicitante y la fecha (espacio obligatorio) Se indica la zona que solicitó el tiempo extraordinario, en caso de ser un suplente de supervisión de zona, supervisión general, personal administrativo se indica la casilla "Otro" y se especifica el departamento al que corresponde. Si es una Zona definida dentro del listado no rellenar la casilla que se encuentra abajo. El formato de la fecha solo debe escribirse tal y como se observa, y debe ser un reporte <u>por cada día</u> de extras utilizada.	FUNCIONARIOS QUE UTILIZARON EL TIEMPO EXTRAORDINARIO	
Solicitante	Otro (Indique departamento) Apoyo Supervisión Zona de Limón		Nombre funcionario 1	Dennis Arroyo Sandoval
Fecha :	12/08/2013	Cargo	Otro (Mencione la función asignada) Suplencia Supervisión en la Zona de Liberia	
		Tiempo laborado	Más de 4 horas (Justifique) Traslado de Liberia-San José	
Solicitud de tiempo extraordinario ECE				
Solicitante	Zona Puntarenas	Nombre funcionario 1	Dennis Arroyo Sandoval	
Fecha :	12/08/2013	Cargo	Supervisor	
		Tiempo laborado	1.5 horas	
SEGMENTO TRABAJADO:	20101001			
JUSTIFICACIÓN DEL TIEMPO	Se visitaron 6 viviendas de las cuales fueron rescatadas 3 de ellas. Se utilizaron además cerca de 30 minutos de traslado.			
Observaciones	El chofer requirió de más tiempo ya que tuvo que llevar el vehículo a lavar.	Funcionarios que utilizaron el tiempo extra(espacio obligatorio en el funcionario 1) Se debe indicar el nombre de cada uno de los funcionarios que utilizaron el tiempo(uno por casilla hay hasta 6 espacios) el cargo(no escribir en la línea de abajo cuando el cargo aparece en la lista solamente cuando se es apoyo a alguno de los puestos de Supervisor, entrevistador o chofer, o en el caso de personal administrativo, supervisión general o actualización) Se escoge en el listado la cantidad de horas utilizadas para tal efecto (si el rango utilizado se encuentra en el listado no escribir nada en la columna de abajo solamente cuando este supere las 4 horas).		

Control de horario

**ECE 2010
CONTROL DE HORARIOS**

Zona: [Dropdown menu]

Funcionario: [Dropdown menu]

Aceptar

Cédula: [Text box]

Puesto: [Text box]

Año: 2010

Mes: [Dropdown menu]

Aceptar

Fecha: [Text box] Horario: De [Text box] A [Text box] Horas Transcurridas: [Text box] Horas Extras: [Text box] Horas Reserva: [Text box]

Supervisor, Chofer, Entrev.1, Entrev.2, Entrev.3, Entrev.4

Primeramente elija la zona de la lista que se muestra en este cuadro.

Una vez elegida la zona, se mostrará una lista con los nombres de los funcionarios.

Cuando se haya seleccionado la Zona y el Nombre presione el botón "Aceptar" para que aparezca el número de cédula y puesto del funcionario.

Por último seleccione el mes y luego presione el botón "Aceptar".

**ECE 2010
CONTROL DE HORARIOS**

Zona: Cañas

Funcionario: Francisco Saborio Borrás

Aceptar

Cédula: 6-0163-0551

Puesto: Técnico A

Año: 2010

Mes: Octubre

Aceptar

Fecha: [Text box] Horario: De [Text box] A [Text box] Horas Transcurridas: [Text box] Horas Extras: [Text box] Horas Reserva: [Text box]

Supervisor, Chofer, Entrev.1, Entrev.2, Entrev.3, Entrev.4

Cuando se hayan realizado los pasos anteriores la pantalla se verá así:

Debe tener en cuenta que para cada integrante del grupo hay una hoja, donde se llenarán los datos correspondientes.

3. Conocimientos en cartografía

En esta unidad usted conocerá

3.1 Aspectos de la muestra de la ECE

3.1.1 Población de estudio

3.1.2 Dominios de estudio

3.1.3 Marco de la muestra

3.1.4 Diseño de la muestra

3.1.5 Tamaño de la muestra

3.2 Conceptos cartográficos básicos. (Simbología, Escalas, puntos de referencia, actualización de mapas, entre otros).

3.3 Las partes del Registro de edificio y Vivienda (REV) Caratula, listados, mapa.

3.4 Actualización cartográfica: mapa, listado, caratula.

3.5 Principales errores que se comente en campo.

3.1 Aspectos de la muestra de la ECE

3.1.1 Población de estudio

La población que investiga la ECE está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, residentes en esas viviendas, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica. Se excluye del estudio a la población residente en las viviendas colectivas (hoteles, hospitales, asilos, cárceles, conventos, etc.).

Por otro lado existe un interés del Banco Central de Costa Rica (BCCR) de obtener información de remuneraciones pagadas a trabajadores no residentes (RNH), por ejemplo, aquellos que participan en la zafra y recolección de otras cosechas o realizan otros trabajos, pero que residen en el país menos de un año, así como los pagos recibidos por personas residentes en su condición de trabajadores autónomos (ya sean empleadores o trabajadores por cuenta propia) que se dedican a la producción de servicios de mercado (consultores que prestan sus servicios en el exterior, por ejemplo)

3.1.2 Dominios de Estudio

Los dominios de estudio son subpoblaciones generalmente relacionadas a áreas geográficas para las cuales se requiere estimaciones con una precisión conocida. Es interés del BCCR obtener estimaciones precisas a nivel nacional, y aceptables por zona urbana y rural para las principales variables de empleo, desempleo e ingresos. Para estos dominios de estudios se esperan coeficientes de variación (CV) menores al 10% para la tasa de desempleo abierto (TDA), sin embargo, para algunas desagregaciones importantes de la población ocupada, como son la clasificación por rama de actividad o sector institucional, se pueden presentar limitaciones de estimación para algunas categorías con niveles de precisión no aceptables ($CV > 15\%$), y que deberán tratarse con cautela (Cuadro 1).

3.1.3 Marco de la muestra

El marco de la muestra de viviendas (MMV-2000) para la selección de la muestra se construyó a partir de la información de los Censos Nacionales de Población y Vivienda efectuados en el año 2000. El MMV-00 corresponde al tipo llamado Marco de Áreas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos. En un marco de áreas los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales ubicadas dentro de estas unidades, esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

En el caso del MMV-00 de Costa Rica, las unidades de marco están definidas por los segmentos censales, los cuales son áreas geográficas en que se divide cada distrito del país y que contienen en promedio 60 viviendas en las zonas urbanas y 40 viviendas en promedio en las zonas rurales. En total lo conforman 17 496 segmentos clasificados como urbanos un 55.2% y como rurales 44.8%, y 1 029 867 viviendas, 61.2% en zonas urbanas y 38.8% en zonas rurales (Cuadro 1).

Además del conjunto de segmentos censales, el MMV-00 se complementa con información demográfica y socioeconómica proveniente de los censos nacionales, y con mapas cartográficos que permiten la ubicación, ordenamiento y estratificación de cada uno de estos segmentos.

CUADRO 1

Distribución de segmentos y viviendas del Marco Muestral

Según Región de Planificación y Zona

Región y Zona	Segmentos		Viviendas	
	Total	%	Total	%
Costa Rica	17.496	100,0	1.029.867	100,0
Urbano	9.656	55,2	630.119	61,2
Rural	7.840	44,8	399.748	38,8
Central	10.503	60,0	647.507	62,9
Urbano	7.670	73,0	500.590	77,3
Rural	2.833	27,0	146.917	22,7
Chorotega	1.481	8,5	83.076	8,1
Urbano	452	30,5	30.339	36,5
Rural	1.029	69,5	52.737	63,5
Pacífico Central	1.086	6,2	61.302	6,0
Urbano	499	45,9	30.550	49,8
Rural	587	54,1	30.752	50,2
Brunca	1.589	9,1	82.851	8,0
Urbano	364	22,9	25.103	30,3
Rural	1.225	77,1	57.748	69,7
Huetar Atlántica	1.839	10,5	102.006	9,9
Urbano	545	29,6	34.884	34,2
Rural	1.294	70,4	67.122	65,8
Huetar Norte	998	5,7	53.125	5,2
Urbano	126	12,6	8.653	16,3
Rural	872	87,4	44.472	83,7

3.1.4 Diseño de la muestra

En la elaboración del diseño de la muestra se consideró los objetivos de la encuesta, los requerimientos de información del BCCR, y se utilizó la información proveniente de la EHPM 2006 y 2007 sobre los principales indicadores de empleo y desempleo y sus niveles de precisión.

3.1.5 Tamaño de Muestra

Para determinar el tamaño de muestra se tomó en consideración los requerimientos estadísticos del BCCR sobre la ECE, y se definió un grupo de indicadores prioritarios por rama de actividad, sector, categoría y grupo institucional:

• Población ocupada	• Ingreso del trabajador asalariado en la ocupación principal
• Población total de 12 años o más	• Salario neto
• Tasa de ocupación	• Otros ingresos de la persona
• Población desocupada	• Ingresos adicionales de la persona
• Fuerza de trabajo o Población Económicamente Activa	• Salario en especie
• Tasa bruta de participación	• Ingreso del trabajador independiente en ocupación principal
• Tasa neta de participación	• Empresas constituidas en sociedad y cuasi sociedades
• Tasa de desempleo abierto	• Empresas no constituidas en sociedad
• Características de los ocupados	• Ingreso por producción agropecuaria
• Promedio de horas totales trabajadas por persona ocupada en el trimestre	• Ingreso cero o ingreso ocasional
• Población subempleada	• Ingreso promedio por trabajo del trimestre
• Tasa de población afectada por subempleo	

De acuerdo a estos resultados, tomando en consideración los objetivos del BCCR, y la capacidad técnica del INEC de satisfacer a futuro los requerimientos del banco, se consideró que una muestra de 9000 viviendas era recomendable desde el punto de vista de precisión, costos y capacidad operativa. De cada segmento censal se seleccionará una muestra de 12 viviendas para un total de 750 segmentos a nivel nacional.

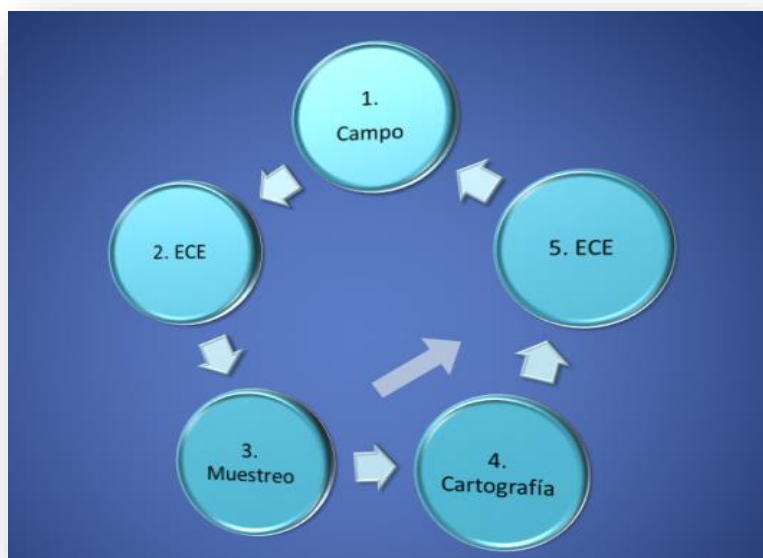
La encuesta continua de empleo posee un sistema cartográfico que se mantiene en constante cambio y actualización según las transformaciones de los sectores en estudio. Durante la aplicación de la encuesta cada uno de los segmentos debe ser actualizado de manera detallada y eficiente; con el objetivo de obtener datos confiables.

Esto porque la encuesta consta de un panel de control, quiere decir, que un 25% las viviendas seleccionadas se encuentran en rotación cada trimestre. Por esta razón los mapas necesitan registrar con detalle y anticipación los cambios para realizar la selección correspondiente.

El sistema cartográfico se divide a su vez en diferentes áreas que trabajan en conjunto comenzando desde campo, pasando por muestreo, cartografía y finalmente en campo, con la aplicación de los resultados obtenidos en la actualización. Cada área con tareas específicas y especializadas. Sin embargo, todas dependen de la información que suministran los grupos de trabajo en campo.

En la presente unidad conoceremos conceptos cartográficos, las partes del REV y su respectiva descripción de cada una, como se realiza una actualización adecuada y los principales errores que no se deben hacer en campo.

Figura 1. Ciclo del proceso cartográfico de la encuesta continua de empleo.



3.2 Conceptos cartográficos básicos

La cartografía, es la ciencia que se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales. Por extensión, también se denomina cartografía a un conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

Un mapa es una representación gráfica y métrica de una porción de territorio generalmente sobre una superficie bidimensional, pero que puede ser también esférica como ocurre en los globos terráneos. Las propiedades métricas del mapa hace posible tomar medidas de distancias, ángulos o superficies, y obtener un resultado lo más exacto posible.



Fuente: google earth.com

Los símbolos en los mapas son una representación perceptible de una idea, con rasgos asociados por una convención socialmente aceptada.

El registro de edificios y viviendas (REV): Es en forma conjunta el listado y el mapa digital (mapa de cada segmento), tiene como objetivo obtener con exactitud, sin omisiones ni duplicaciones, un listado de todas las estructuras del segmento y un mapa o croquis con la localización geográfica de cada una de las estructuras incluidas en el segmento.

Simbología

Como parte de un análisis detallado se utilizarán símbolos convencionales con los que se interpretarán los mapas de cada uno de los segmentos que representan la muestra total de la encuesta.


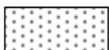


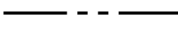








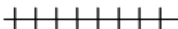

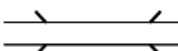

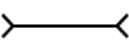





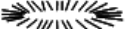
En cualquier representación cartográfica se acostumbra utilizar símbolos para identificar algunos elementos naturales o culturales, con la intención de permitir una lectura fácil y rápida, además de evitar la sobrecarga de información en el mapa, pues no es necesaria su rotulación.

El número de símbolos a utilizar depende de la naturaleza o propósito del mapa y de la escala que se utilizará. Clasificándose en tres tipos, que se citan a continuación:

- **Símbolos de punto:** Se usan para indicar la ubicación de un detalle cuya dimensión no sea relevante de representar en el mapa.
- **Símbolos lineales:** Se usan para indicar la presencia de un elemento que tiene solamente dimensión en longitud, ejemplo un camino, río, línea férrea, etc.
- **Símbolos de área:** Se usan para indicar espacios físicos con una característica o fenómeno determinado, ejemplo parque, área urbana, cementerio, etc.

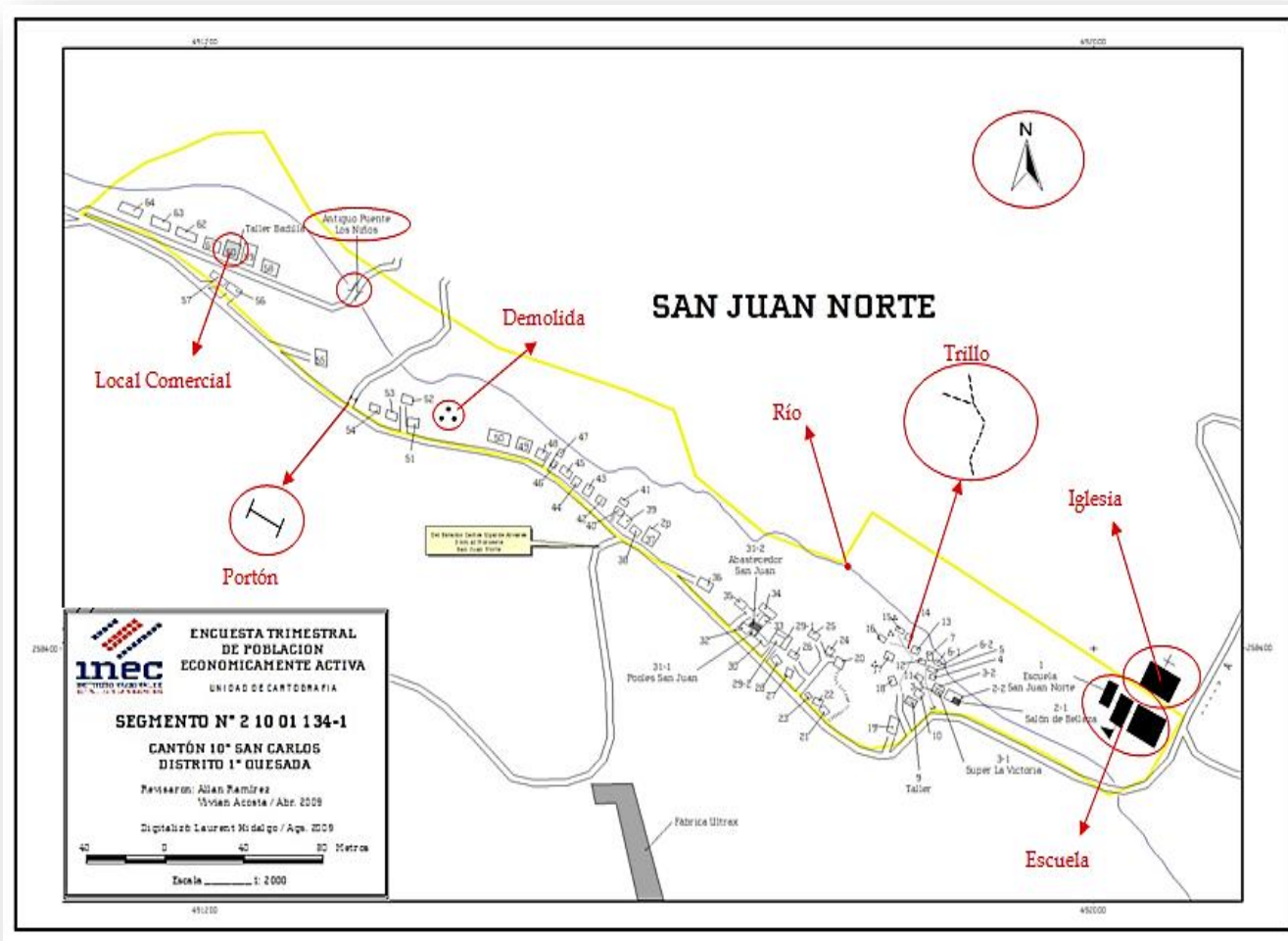
Es muy importante dominar estos símbolos ya que en muchas ocasiones se utilizan como puntos de referencia para ubicar el segmento, principalmente lo que son escuelas, colegios, cementerios, canchas de fútbol, locales comerciales, en el caso de segmentos rurales se utilizan mucho los tanques, ríos y puentes para tomarlos como referencia. También es necesario que se ubique correctamente hacia donde está el norte, ya que de interpretar mal los puntos cardinales esto podría afectar el trabajo de campo.

FIGURA 1. Símbolos convencionales en la representación cartográfica que utiliza la encuesta continua de empleo.

	Límite de Segmento		Cancha de Fútbol
	Límite Internacional		Cementerio
	Límite Provincial		Vivienda
	Límite Cantonal		Local Comercial
	Límite Distrital		Corral
	Carretera (Asfalto, Lastre, Piedra)		
	Camino transitable solo en verano		Escuela
	Trillo		Colegio
	Línea Férrea		Iglesia
	Puente de Vehículos		Trapiche
	Puente Peatonal		Tanque
	Portón		Estructura Demolida ó No Existe
	Río o Quebrada		Norte
	Cerros		

Fuente: Manual de levantamiento cartográfico y actualización del registro de edificios y viviendas.

Figura 2. Representación simbólica utilizada en un mapa digital de la Encuesta Continua de Empleo.



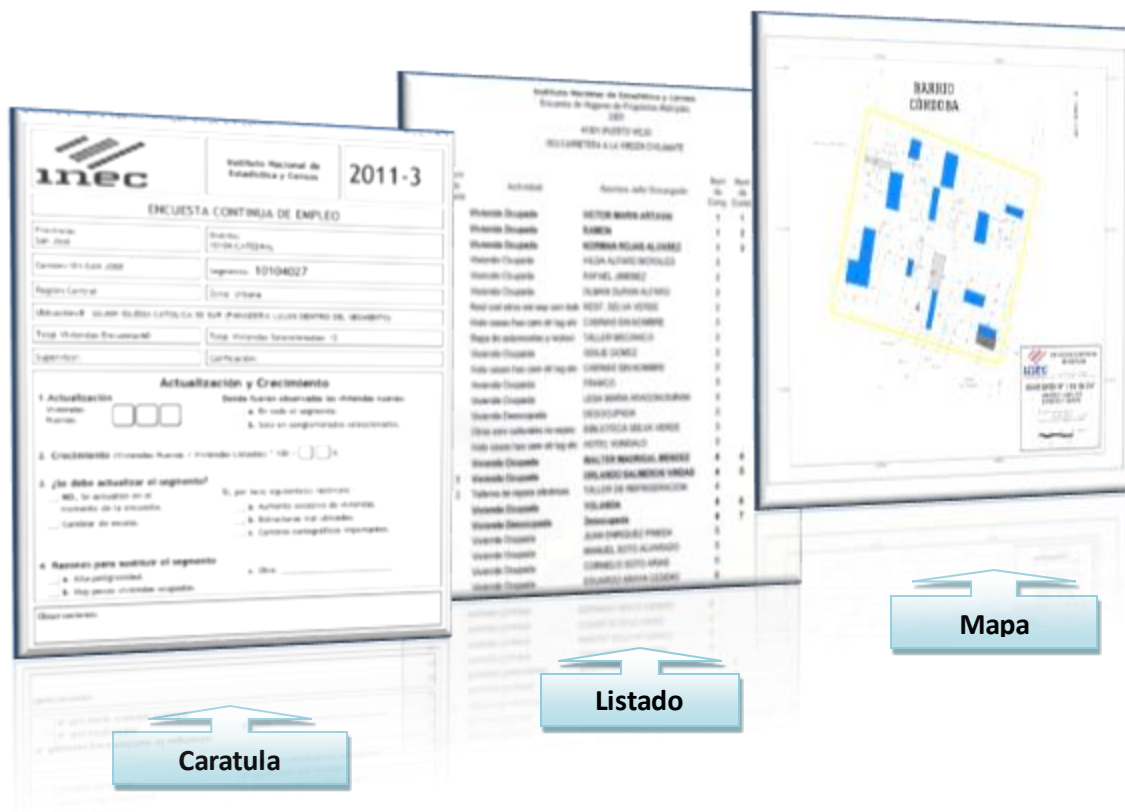
Fuente: proceso operativo de campo (ECE).

En el mapa anterior, se puede divisar los símbolos convencionales y la manera en que son empleados; entre los más importantes se tiene el símbolo de viviendas, puentes, escuela, iglesia; que pueden ayudar en la ubicación.

Además se tiene el cuadro de la leyenda del mapa donde se incluyen el número de segmento, cantón a que pertenece, distrito; quien lo digito y reviso, la fecha en que se hizo la última actualización y la escala a la que responde el mapa.

3.3 Partes del Registro de edificios y viviendas (REV)

Consiste de un listado y un mapa que contiene todas las estructuras (edificios y viviendas) ubicadas dentro de los límites de los segmentos seleccionados.



Carátula

En la parte superior contiene información general sobre el segmento: provincia, cantón, distrito, región, zona, ubicación, total de viviendas encuesta (total de viviendas seleccionables) y el número de viviendas seleccionadas, además se debe completar con el nombre del supervisor y, para estudios especiales, se solicita una calificación del segmento.

En la parte inferior de la carátula se ubica un recuadro con el reporte sobre la “Actualización y Crecimiento” del segmento. Las indicaciones de cómo llenar este reporte se explicarán más adelante.

Al final de la carátula, se dispone de un espacio para observaciones, ahí podrá realizar recomendaciones o comentarios sobre aspectos que usted considere conveniente hacer sobre el segmento; si el espacio le es insuficiente también puede disponer del reverso de cualquiera de las hojas del REV (registro de oficios y viviendas), indicando por medio de una nota que continúan las observaciones

Reporte de Actualización y Crecimiento

El reporte sobre Actualización y Crecimiento debe hacerse una vez finalizada la actualización del segmento y consiste en un resumen del número de **Viviendas Nuevas Ocupadas** y de la **Actualización Cartográfica** del segmento.

El reporte de actualización y crecimiento tiene como objetivos:

- ✓ Ajustar el factor de expansión de las viviendas de la muestra con la información suministrada del total de Viviendas Nuevas encontradas ocupadas.
- ✓ Seleccionar, una muestra adicional de viviendas que represente fielmente a todas las viviendas del segmento y sus cambios en el tiempo.
- ✓ Determinar si el segmento requiere un nuevo levantamiento debido a un crecimiento excesivo de viviendas o cambios importantes en la cartografía.

Por viviendas seleccionables se entiende: toda vivienda que reúna los criterios de selección. Para la Encuesta de Empleo se refiere específicamente a las **viviendas ocupadas, viviendas desocupadas y viviendas en construcción**.

Sin embargo, en el reporte de actualización solo se deben contabilizar únicamente las **viviendas nuevas ocupadas**, pero en la actualización del mapa y listado se deben de incluir todas las estructuras nuevas o en construcción que no aparecen en el REV.

Listado

El listado contiene información sobre cada una de las estructuras dentro del segmento. Esta información se desglosa en: número de estructura, número de parte de estructura, uso o destino de la vivienda o edificio (Actividad), nombre del jefe o razón social del establecimiento (Nombre Jefe / Encargado), número de conglomerado, número de cuestionario y disponibilidad del hogar.

Es importante saber que las líneas del listado en negrita, son las viviendas seleccionadas de la encuesta y de presentarse una diferencia entre el listado y el mapa; **SE TOMA EN CUENTA LA INFORMACION DEL LISTADO**. Ya que el mapa es un producto del listado y este siempre tendrá la razón de las viviendas seleccionadas.

Número de estructura

En esta columna del listado se numeran consecutivamente las estructuras iniciando desde 001 en adelante, un renglón por cada estructura.

Número de parte:

Los edificios de apartamentos o locales comerciales se consideran como una sola estructura dividida en partes, cada uno de estos apartamentos o locales se numera en un renglón separado del listado anotando el mismo número de estructura en la columna del número de estructura. En el número de parte de la estructura se debe anotar la numeración interna que tengan los apartamentos o locales, según el orden del recorrido. Este número de parte debe coincidir tanto en el mapa como en el listado.

Nota: En el caso de edificios de apartamentos o locales comerciales se les asigna un número según el orden de recorrido, de izquierda a derecha tal como giran las manecillas del reloj. Verifique que la asignación del número de parte coincida en el mapa y en el listado.

Actividad (Uso o Destino de la Estructura):

En esta columna se anota con suficiente detalle la actividad, uso o destino de la estructura. Si la estructura es destinada para vivienda anote la palabra “vivienda” y la situación en que esta se encuentre según la siguiente clasificación:

Actividad
Vivienda Ocupada
Vivienda Desocupada
Vivienda en Construcción
Vivienda Abandonada
Vivienda de Uso Transitorio

Las viviendas de uso transitorio son aquellas destinadas exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo o descanso, vacaciones (en finca, playa o montaña) o de trabajo.

Si se trata de un edificio destinado a otros fines comerciales, industriales o de servicios, anote con el máximo detalle la actividad económica del establecimiento. Tenga presente que esta información luego se codifica en la oficina de manera que la actividad económica debe quedar bien especificada.

Es común encontrar en esta columna casos como los siguientes: bodega, oficina, garaje, taller, taller de lámparas, repuestos, comercio al por menor, comercio al por mayor, comercio y reparación, fábrica, entre otras; esta información **es insuficiente** para clasificar al establecimiento por rama de actividad. Para hacerlo de forma correcta es necesario que se indique la actividad específica que realiza el establecimiento y los materiales que se usan en la fabricación de los artículos, el artículo que se distribuye, se almacena o se repara, el tipo de actividad que se realiza en las oficinas, entre otras. Es decir en los casos anteriores la forma correcta de anotar sería:

Actividad (Uso o destino del Edificio)	
Forma incorrecta	Forma correcta
Bodega	Bodega de Granos
Oficina	Oficina de Abogados
Garaje	Garaje de Buses
Taller	Taller de mecánica de automóviles
Taller de lámparas	Taller de lámparas de madera
Repuestos	Venta de repuestos de bicicletas
Comercio al por menor	Zapatería
Comercio al por mayor	Distribuidora de Licores
Comercio y reparación	Venta y reparación de valijas de cuero
Fábrica	Fábrica de viniles y tapices

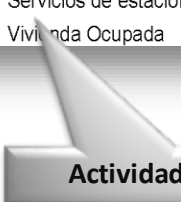
Si es un edificio público, Se registra el nombre correspondiente: Ministerio de Salud, Hospital San Juan de Dios, Escuela República Francesa, entre otros.

Nombre del Jefe o Razón Social del Establecimiento (Nombre Jefe / Encargado)


Contiene el nombre de las personas que se consideran jefes de hogar y en el caso de los establecimientos aparece el nombre con el que se dan a conocer al público.

Ejemplo:

31	2	Vivienda Ocupada	MARTHA E. DOBLES	24	N
32		Vivienda Ocupada	AUSENTE	25	NS/NR
33		Servicios de estacionamientos y garajes	PARQUEO PUBLICO LUJAN	25	NS/NR
34		Vivienda Ocupada	TERESA ORONO	26	*



Actividad de estructura



Nombre de jefe o razón social

Número de conglomerado (Num. de Cong.)

Esta numeración se utiliza para realizar la selección de las viviendas dentro de los segmentos. Independientemente si el segmento es rural o urbano, siempre va a estar formado por conglomerados. Los conglomerados son de una vivienda ocupada en los segmentos urbanos y de tres viviendas ocupadas en los segmentos rurales.

La ventaja de seleccionar las viviendas en conglomerados en lugar de seleccionarlas individualmente es que se reduce el tiempo de traslado entre las viviendas seleccionadas para la encuesta.

Número de cuestionario

Esta columna identifica las viviendas seleccionadas para entrevista con un número consecutivo de cuestionario el total de viviendas seleccionadas.

Los números de cuestionarios están sujetos a la cantidad de viviendas seleccionadas; entonces, no siempre es igual a doce. Muchos segmentos tienen 10 u 11 viviendas seleccionadas por lo que tienen 10 u 11 cuestionarios.

Disponibilidad

Se refiere al momento en que la persona se encuentre en el hogar o esté disponible para brindar la información.

Figura 7. Partes del listado que se utilizan en la encuesta continua de empleo.

Instituto Nacional de Estadística y Censos
Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples
2005
41001: PUERTO VIEJO
052: CARRETERA A LA VIRGEN CHILAMATE

Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponib.
1		Vivienda Ocupada	VICTOR MARIN ARTAVIA	1	1	
2		Vivienda Ocupada	RAMON	1	2	
3		Vivienda Ocupada	NORMAN ROJAS ALVAREZ	1	3	
4		Vivienda Ocupada	HILDA ALFARO MORALES	2		
500		Vivienda Ocupada	RAFAEL JIMENEZ	2		
		Vivienda Ocupada	OLMAN DURAN ALFARO	2		
		Rest sod otros est exp com beb	REST. SELVA VERDE	2		
		Hote casas hue cam otr lug alo	CABINAS SIN NOMBRE	2		
		Repa de automoviles y motoci	TALLER MECANICO	2		
9		Vivienda Ocupada	ODILIE GOMEZ	2		
10		Hote casas hue cam otr lug alo	CABINAS SIN NOMBRE	2		
11		Vivienda Ocupada	FRANCO	3		
12		Vivienda Ocupada	LIGIA MARIA ARAGON DURAN	3		
13		Vivienda Desocupada	DESOCUPADA	3		
14		Otros serv culturales no espec	BIBLIOTECA SELVA VERDE	3		
505		Hote casas hue cam otr lug alo	HOTEL VUNGALO	3		
15		Vivienda Ocupada	WALTER MADRIGAL MENDEZ	4	4	
16	1	Vivienda Ocupada	ORLANDO SALMERON VINDAS	4	5	
16	2	Talleres de repara eléctricas	TALLER DE REFRIGERACION	4		
17		Vivienda Ocupada	YOLANDA	4	6	
18		Vivienda Desocupada	Desocupada	4	7	
19		Vivienda Ocupada	JUAN ENRIQUE PINEDA	5		
20		Vivienda Ocupada	MANUEL SOTO ARANDA	5		
21		Vivienda Ocupada	CORNELIO SOTO ARANDA	5		
22		Vivienda Ocupada	EDUARDO ARAYA CEDENO	6		

Numero de estructura

NUMERO DE PARTE

Número de cuestionario

Número de conglomerado (Num. de Cong.)

Uso o destino de la vivienda o edificio (Actividad)

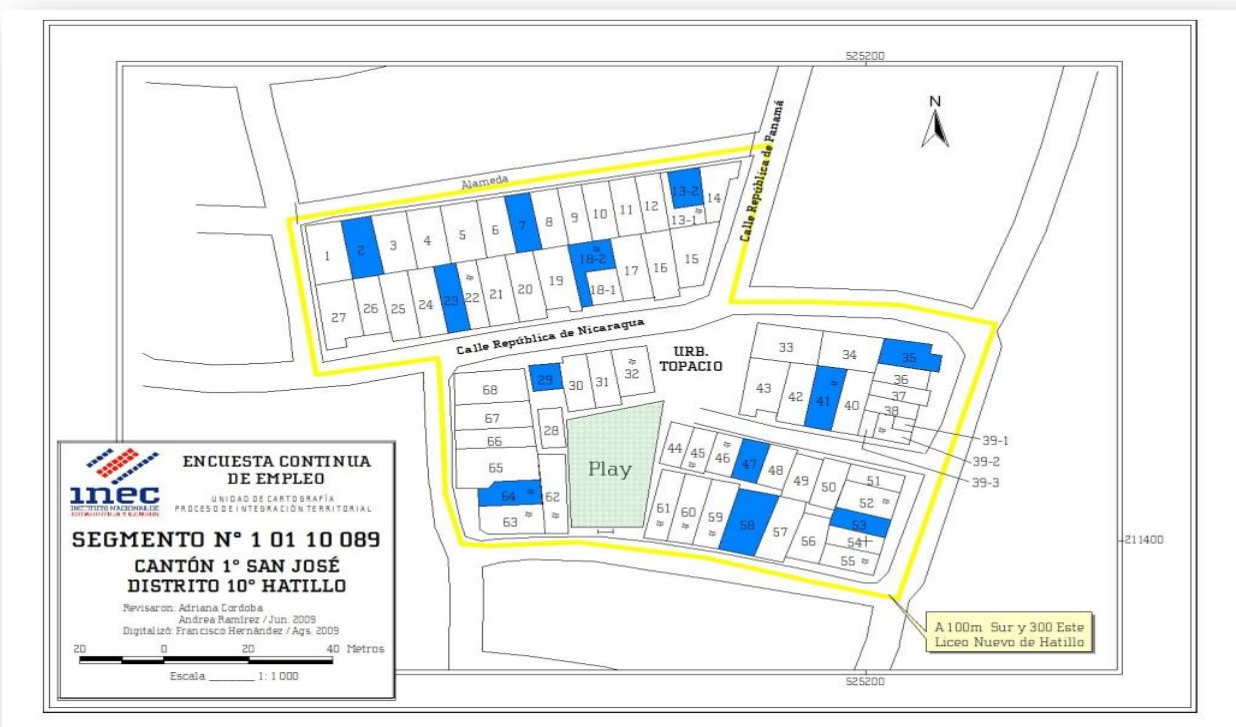
Nombre del Jefe o Razón Social del Establecimiento (Nombre Jefe / Encargado)

Mapa

Un mapa es la representación de una superficie de la Tierra o parte de ella. Generalmente, un mapa es una representación de lo que podría verse desde algún punto de la superficie del terreno; trata de dar una apariencia bidimensional de un área en particular. Es una representación de un área verdadera en una escala reducida; es decir, el mundo real se condensa en un área pequeña en el papel. Como parte del REV tiene que concordar con el listado y la información de la caratula.

Las viviendas seleccionadas de un segmento son las que poseen color; y al igual en el listado se diferencian.

Figura 8. Mapa (croquis) que se utiliza en la encuesta continua de empleo



*Las Viviendas con color azul, son las viviendas seleccionadas de la encuesta (de existir una diferencia entre el mapa y listado, siempre se tomara en cuenta la información del listado)

*Cuadro con la leyenda del segmento

Pasos para la interpretación de un mapa

- ✓ Lo primero que se debe realizar es revisar que el REV; caratula, listado y mapa concuerden con el número de segmento. Que las viviendas seleccionadas sean las mismas tanto en el listado como en el mapa (de no ser así se debe informar a oficina. Y recordar que siempre se le hace caso a la información que contiene el listado).
- ✓ Otro punto que se debe tomar en cuenta es la posición de los puntos cardinales, principalmente el norte. Esto facilitará en gran medida nuestro trabajo.
- ✓ Como se puede ver en el mapa anterior, todos contienen un cuadro con la dirección, numero de segmento que se va a trabajar, entre otra. Esta información es la misma que aparece en el encabezado de la carátula y en el encabezado del listado. También en este cuadro se encuentra la escala del mapa, esta nos ayuda a tener una dimensión clara de las distancias de los caminos y la distancia de una vivienda a otra.
- ✓ La mayoría de los mapas de la encuesta continua, poseen puntos estratégicos que nos ayudara a ubicarnos en el segmento. Sin embargo, cuando no los tienen y no estamos seguros de cómo ubicar el segmento; siempre es bueno preguntar (preguntar a los compañeros de grupo, al chofer y si ninguno sabe se le pregunta personas particulares del lugar).
- ✓ Una vez que estemos completamente seguros de nuestra posición, hacemos el recorrido de todo el segmento e identificamos las viviendas seleccionadas. En este punto se debe tener mucho cuidado con las estructuras divididas en partes o las viviendas que se asemejan y pueden provocar confusión; en estos casos **NUNCA SE DEJE LLEVAR POR EL NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR**, cerciórese muy bien y cuente cada una de las viviendas, hasta poder estar seguro de la ubicación de cada vivienda; si dado el caso no se logra ubicar o existe duda, es mejor comunicarse a oficina.

3.4 Actualización cartográfica

Actualización del Registro de edificios y viviendas (REV)

Cuando se lleva a cabo el trabajo de campo es frecuente encontrar diferencias cartográficas con respecto al mapa. Estas diferencias se deben a cambios de la ubicación de las estructuras dentro del segmento, por ejemplo: aparición o desaparición de carreteras, caminos, viviendas demolidas, viviendas nuevas, quebradas o ríos, entre otras.

La correcta incorporación de estos cambios en el mapa y el reporte de esta información son de vital importancia para el proceso de la encuesta. Este reporte dependiendo del número de cambios determinara si es necesario efectuar un nuevo levantamiento del segmento que refleje de mejor forma la distribución interna de las estructuras.

Para notar estos cambios el supervisor debe ir observando cuidadosamente cada detalle del mapa, y verificar con lo que se encuentre en el terreno (viviendas, tipo de locales comerciales, ríos, quebradas, senderos, entre otros), y dibujando en el mapa los cambios observados.

Pasos para realizar una actualización

- ✓ Realice el mismo recorrido del levantamiento del segmento. Inicie la estructura numero 1
- ✓ Identificar los límites
- ✓ Modifique en el mapa según los cambios cartográficos encontrados.
- ✓ Actualice el listado
- ✓ Una vez terminado el recorrido se debe llenar la caratula y verificar si la dirección es la pertinente para llegar al segmento; De no ser así se debe corregir.

Siga las siguientes instrucciones para llevar a cabo la actualización de la mejor manera:

1. Como norma general usted debe recorrer todo el segmento de orden ascendente, **iniciar en la estructura número 1.**
2. Identificar los límites del segmento con mucho cuidado. Tome en cuenta todo lo que se encuentre a ambos lados del camino, teniendo cuidado de mantener la relación espacial.
3. Modifique en el mapa los cambios cartográficos que no aparezcan en él, utilizando los símbolos adecuados. Se debe dibujar las estructuras nuevas en el mapa digital (mapa físico en el REV), y colocarle la numeración. Corregir los cambios en las estructuras (de vivienda a establecimiento, demolida, entre otras).

4. Actualizar el listado,
 - ✓ En las estructuras nuevas se tiene que llenar: número de estructura, partes, actividad, nombre de la persona o establecimiento, disponibilidad, indicar después de que estructura se encontró y el trimestre que se registró.
 - ✓ En el caso de modificar la actividad o nombre de una de las viviendas enlistadas, se tacha la actividad o nombre y se corrige la nueva actividad o nombre correspondiente.
5. Una vez terminado el recorrido se debe llenar la caratula y verificar si la dirección es la pertinente para llegar al segmento, de no ser así se debe corregir.
6. Si se encuentra un número un grupo de estructuras nuevas, se debe numerar, según el orden de recorrido.

Las casillas tales como: número de viviendas nuevas ocupadas, donde fueron vistas las viviendas nuevas, el cálculo de crecimiento, si se debe actualizar el segmento y observaciones; DEBEN VENIR LLENOS. Si el segmento no presento ningún cambio se deben llenar en las casillas correspondientes con ceros y en observaciones indicar “no se presentaron cambios en el segmento”.

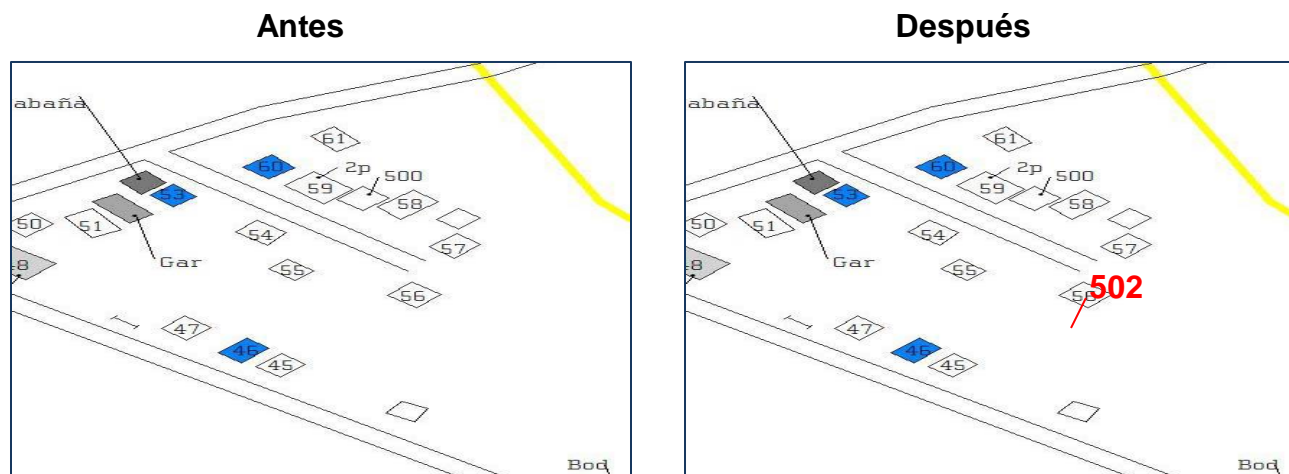
Como se incluye una vivienda nueva.

En el caso de que apareciera una estructura nueva en el segmento a esta se le dará una numeración a partir del **500's**, esto con el fin de no alterar la numeración original que se le dió durante el levantamiento cartográfico.

Antes de incluir una nueva estructura en el mapa y en el listado verifique cuál es el último número de las estructuras con numeración 500's y continúe con el número consecutivo a este.

Por Ejemplo: en el segmento 10101005 se encuentra una vivienda nueva ocupada; se busca en el listado la última estructura con numeración de 500's; dándonos cuenta que la última vivienda con esta numeración es la **509**. En consecuencia el número de estructura nueva ocupada será la **510**.

Recuerde: No deben numerarse las bodegas que pertenecen a una vivienda, los garajes de las viviendas, los trapiches, los tanques de agua, los cementerios, las plazas de fútbol y sus camerinos y las canchas de básquet.

Figura 9. Ejemplo de una correcta actualización del mapa del REV**Figura 10. Ejemplo de una correcta actualización del listado del REV****Antes de la actualización**

Sistema de Registro de Edificios y Viviendas. Reporte de Estructuras.

Página 4 de 4

62	2	Reparación de calzado y artículos de cuero	D'CALZADO SOTO	60	NS/NR
63		Reparación de calzado y artículos de cuero	PRUEBAPRUEBA	60	NS/NR

Fin .

Después de la actualización

Sistema de Registro de Edificios y Viviendas. Reporte de Estructuras.

Página 4 de 4

62	2	Reparación de calzado y artículos de cuero	D'CALZADO SOTO	60	NS/NR
63		Reparación de calzado y artículos de cuero	PRUEBAPRUEBA	60	NS/NR

Fin .

501 00 Vivienda Ocupada Jose miranda (después de Est 44) T4

502 00 Vivienda Desocupada Desocupada (después de Est 57) T4

Recuerde: En el cálculo de reporte de actualización y crecimiento

Otros cambios que se presentan en la actualización del REV

Aparte de los cambios cartográficos, los cambios que pueden darse en las estructuras del segmento son principalmente por:

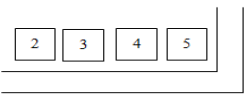
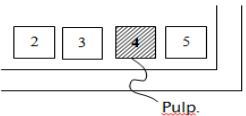
1. Cambios en la “Actividad” o “Nombre Jefe/Encargado”.
2. División de estructuras.
3. Demolición de estructuras.
4. Fusión de estructuras.
5. Ampliación de Estructuras

Cambios en la “Actividad” o en el “Nombre Jefe/Encargado”

Aquí se presentan las siguientes situaciones:

- **Vivienda Ocupada pasa a Desocupada o Viceversa:** Si una vivienda ocupada pasa a estar desocupada, actualice esta información en la columna de Actividad y en el Nombre Jefe/Encargado, sin cambiar el número de estructura, tache la actividad anterior y anote en su lugar la nueva actividad de la estructura, hágalo de igual forma en la columna de Nombre Jefe/Encargado.
- **Vivienda que se convierte en local comercial o Viceversa:** Si una vivienda se convierte en local comercial, actualice la columna de Actividad y en el Nombre Jefe/Encargado, sin cambiar el número de estructura, tache la actividad anterior y anote en su lugar la nueva actividad de la estructura, hágalo de igual forma en la columna de Nombre Jefe/Encargado, colocando el nombre del local.

Figura 11. Ejemplo de vivienda que se convierte en local comercial o viceversa

Ante				Actualmente		
						
Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe/ Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponib.
1		Vivienda Ocupada	ROSARIO CALVO	1		
2		Vivienda Ocupada	WENDY CRUZ	1		
3		Vivienda Ocupada	MARGARITA PEREZ	1		
4		Vivienda Ocupada <i>Pulpería.</i>	RODOLFO BRENES <i>El Buen Precio</i>	2	1	
5		Vivienda Ocupada	ANA LOPEZ	2	2	

➤ **En una Vivienda ocupada las personas son Residentes no habituales (RNH):** se debe actualizar la actividad como RNH y en el Nombre Jefe/Encargado se anota el nombre de la persona que reside temporalmente en la vivienda en ese momento.

➤ **Estructuras nuevas y estructuras en construcción**

Si al momento de realizar la actualización se encuentra con estructuras que no aparecen en el mapa se debe dibujar e incluir la información al final del listado, estas deben ser numeradas a partir de la numeración 500's, como se explicó anteriormente. De igual forma si encuentra una estructura en construcción indague cual será el uso que se le dará, luego dibújela en el mapa y anote la información al final del listado.

División de estructuras

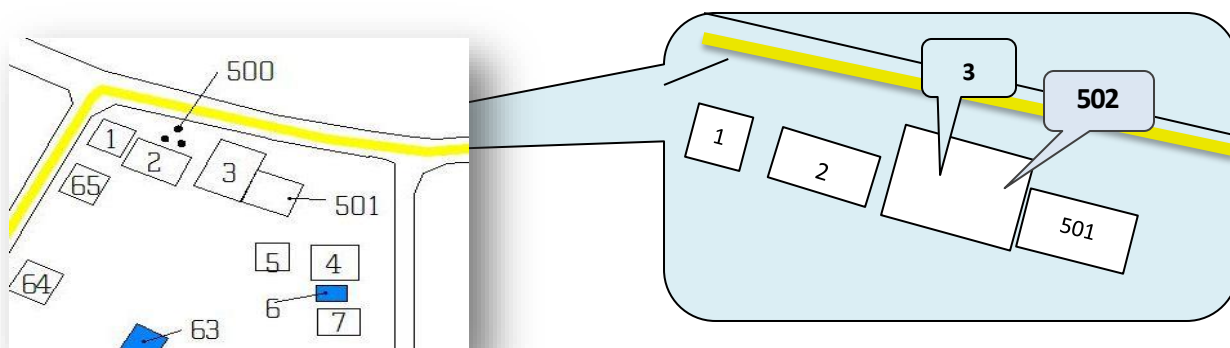
Se da cuando una vivienda o local comercial se divide en dos o más estructuras. En cualquier caso siga las siguientes instrucciones:

- En el mapa, de acuerdo con el recorrido que lleva el segmento, asígnele a una de las partes de la estructura dividida el mismo número de estructura que tenía previamente y a la otra póngale el último número 500's que corresponda según el listado: 500, 501, 502...; si esta nueva estructura está detrás de otra indique claramente **después** de que estructuras está la entrada.
- Al final del listado agregue con lápiz la nueva estructura con el mismo número 500's que anotó en el mapa y anote **después** de cual número de estructura en el listado hay que incluirla.

Casos que se pueden presentar en la división de las estructuras:

1. Una vivienda fue dividida en dos viviendas:
2. Un local comercial fue dividido en vivienda y local comercial

En estos casos se toma el orden de recorrido, una de las estructuras mantendrá el número original y el nombre Jefe/Encargado, a la otra se le asignará un número a partir del 500 y se anotará la actividad y el Nombre del Jefe/Encargado o razón social al final del listado y se indicará **después de** cual número de estructura en el listado hay que incluirla.

Figura 12. Ejemplo de una división de estructuras.

La estructura número 3 se dividió en dos, quedando: con el número de estructura 3 la primera a según el recorrido y 502 la que esta después de la estructura 3.

Demolición de estructuras:

Al actualizar el segmento se puede encontrar que hay estructuras que no están en el listado ni en el mapa porque la estructura fue demolida, se quemó, se la llevó el río, o alguna otra razón; o por un error en el levantamiento del REV se incluyó una estructura que nunca existió. En esta situación usted debe:

Tachar en el listado el "Uso o Destino del Edificio" que se indica para esa estructura y en esa misma línea anote "demolida".

Vivienda Demolida:

Registre este cambio en el croquis tachando la vivienda y utilice el símbolo $\cdot\cdot$ como indicación de que la estructura está demolida y conserve el número de estructura.

El número de estructura se conserva porque existe la posibilidad de que construyan una vivienda nueva sobre el mismo terreno donde estaba la vivienda demolida. Si esto sucede se le asigna el número de estructura que tiene la vivienda demolida.

Fusión de estructuras

Puede darse el caso que dos o más estructuras se hayan fusionado y en su lugar quede una sola, en este caso indague cuál es la estructura que permanece según el "Nombre Jefe/Encargado" que aparece en el listado.

Aquí se pueden presentar varias situaciones:

a. Dos viviendas se fusionan para dar origen a una sola estructura:

Indique en el mapa que las estructuras se fusionaron uniéndolas con una llave. En el listado conserve el número de la estructura cuyo jefe o encargado aún reside en la estructura, y a la otra estructura táchela y le anota **fusionada con** el número de la estructura que aún permanece.

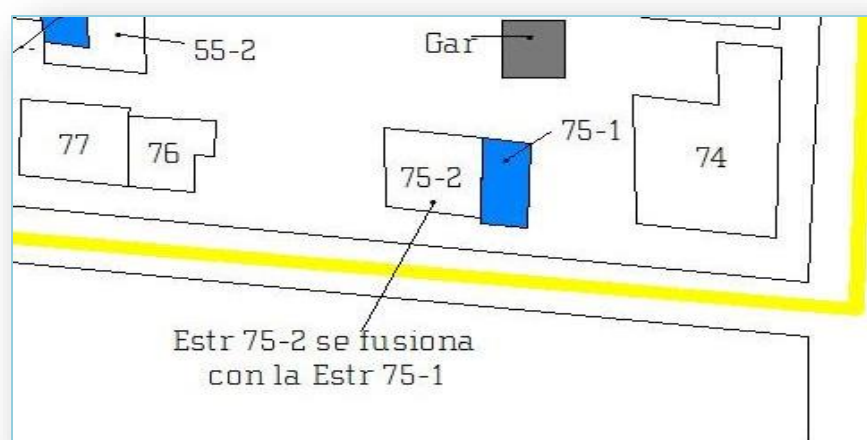
Si ninguno de los jefes o encargados que aparecen en el listado reside actualmente en las estructuras fusionadas, conserve en el listado el primer número de estructura según el orden de recorrido, complete la información sobre “Actividad” y “Nombre Jefe/Encargado”, y la otra estructura táchela y le anota **fusionada con** el número de la estructura que aún permanece.

b. Para los casos que se presentan a continuación proceda de la siguiente manera:

- i. Una vivienda y un establecimiento comercial se fusionan y permanece el local comercial o viceversa
- ii. Dos locales comerciales se han fusionado para formar una vivienda

Indique en el mapa que las estructuras se fusionaron uniéndolas con una llave. En el listado conserve el número de la estructura, y la otra le anota **fusionada con** el número de la estructura que aún permanece.

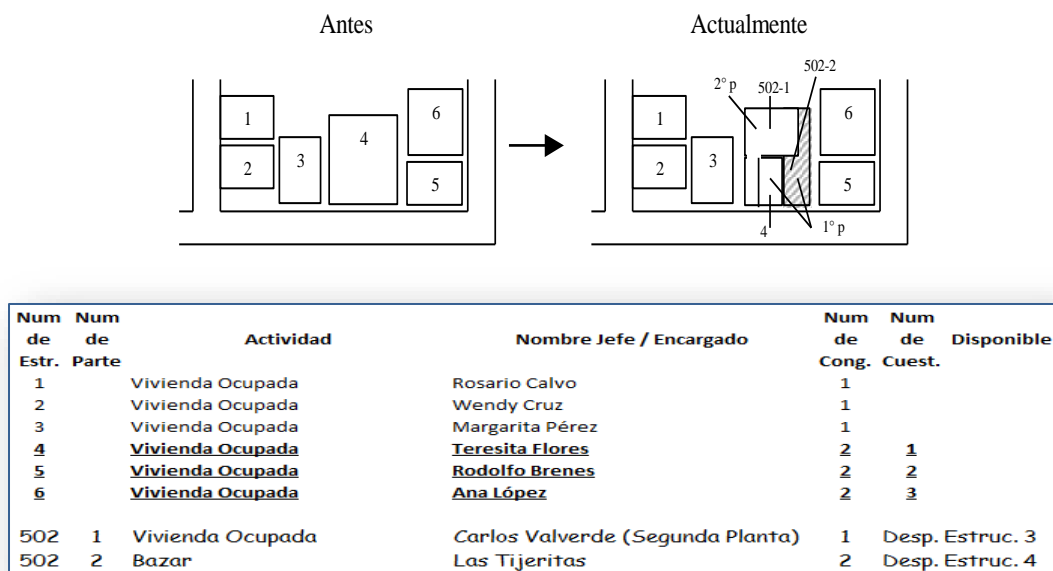
Figura 13. Ejemplo de viviendas fusionadas



Ampliación de estructuras:

Si una vivienda fue ampliada o dividida en dos plantas, la primera planta destinada a una vivienda y a un local comercial y la segunda a una vivienda, se debe de mantener el número de la estructura original y las estructuras nuevas se enumerar con 500 según el recorrido . Ejemplo

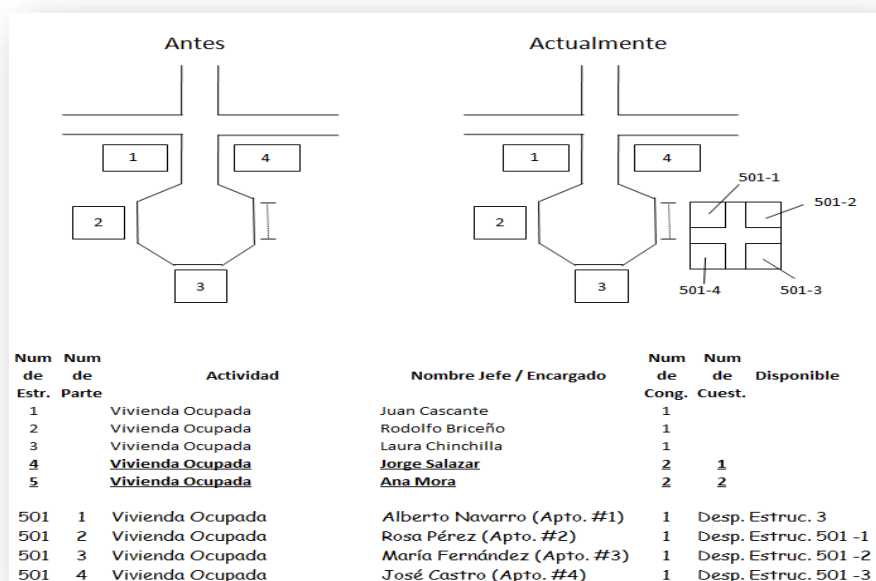
Figura 14. Ejemplo de ampliación de estructura cómo se debe actualizar Mapa y listado



Estructuras de apartamentos

En caso que el edificio sea de dos plantas se debe dibujar en la medida de lo posible un detalle de cada planta según la ubicación de los apartamentos dentro de la estructura y anotar en el espacio de observaciones del REV cuales apartamentos están en cada planta.

Figura 15. Ejemplo de cómo se debe actualizar el mapa y listado, cuando se presentan estructuras de varias partes, como apartamentos.



Nota: aunque se trate de departamentos se deben incluir en el listado como viviendas. Así como se indica en la figura anterior


Como se debe llenar la caratula

Es el último paso en la actualización, esta funciona como un resumen de lo que se hizo en la actualización y es utilizada durante todo el proceso de la encuesta.

La caratula es muy fácil de entender y en ella se encuentra la situación del segmento. Entre las partes que se deben llenar son: viviendas nuevas, crecimiento porcentual, si se debe actualizar el segmento y las razones por las cuales se debe actualizar, si se debe sustituir; el motivo por qué se debe sustituir y para terminar las observaciones generales.

Figura 16. Partes de la Caratula

Sistema de Registro de Edificios y Viviendas. Reporte de Estructuras. Página 1 de 4

		Instituto Nacional de Estadística y Censos	2011-3
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO			
Provincia: San José	Distrito: 10104:CATEDRAL		
Cantón: 101:SAN JOSE	Segmento: 10104027		
Región: Central	Zona: Urbana		
Ubicación: B: LUJAN IGLESIA CATOLICA 50 SUR (PANADERIA LUJAN DENTRO DEL SEGMENTO)			
Total Viviendas Encuesta: 60	Total Viviendas Seleccionadas: 12		
Supervisor:	Calificación:		

Actualización y Crecimiento

1. Actualización
 Viviendas Nuevas:

Donde fueron observadas las viviendas nuevas:
☐ a. En todo el segmento.
☐ b. Solo en conglomerados seleccionados.

2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = %

3. ¿Se debe actualizar el segmento?
☐ NO, Se actualizó en el momento de la encuesta.
☐ Cambiar de escala.

SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) :
☐ a. Aumento excesivo de viviendas.
☐ b. Estructuras mal ubicadas.
☐ c. Cambios cartográficos importantes.

4. Razones para sustituir el segmento
☐ a. Alta peligrosidad.
☐ b. Muy pocas viviendas ocupadas.
 c. Otra: _____

Observaciones:

Viviendas Nuevas en todo el segmento

Una vez actualizado el segmento, se suman todas las **VIVIENDAS NUEVAS OCUPADAS** y se anotan en el siguiente espacio,

Recuerde: para efectos de la encuesta solo se tomaran en cuenta en la “actualización de viviendas”, las **casas nuevas ocupadas**.

1. Actualización

Viviendas
Nuevas:

Por ejemplo: si en su recorrido usted encontró 6 viviendas nuevas y dos de ellas están desocupadas, y 4 ocupadas, entonces anotará "004" de la siguiente forma:

1.Actualización

Viviendas

Nuevas:

Donde fueron observadas las viviendas nuevas

Recuerde que se debe de recorrer todo el segmento y se debe realizar la actualización pertinente.

Sin embargo, por **causa justificada**, usted no pudo recorrer todo el segmento, debe de realizar la actualización en dos visitas; o si es de difícil acceso en invierno, aprovechar el verano y realizarlo. Pero en la medida de lo posible realizar la visita hasta donde se pueda.

Si al final no realizó la actualización completa y solo reviso los conglomerados seleccionados, debe llenar el punto 1.B que se refiere a las viviendas nuevas encontradas dentro de los conglomerados seleccionados.

Donde fueron observadas las viviendas nuevas:☐
☐**a. En todo el segmento.****b. Solo en conglomerados seleccionados.**

Importante: Sólo en casos muy justificados (segmentos rurales, de difícil acceso, o muy extensos) se permite llenar el espacio “B”, si este es el caso debe anotar en el espacio de observaciones las razones que le impidieron hacer una actualización de todo el segmento.

Crecimiento

$$2. \text{Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas)} * 100 = \boxed{} \boxed{} \%$$

Para calcular el crecimiento porcentual de viviendas en el segmento, usted debe dividir el total de viviendas nuevas anotadas en el punto 1, entre el total de viviendas listadas (total de viviendas encuestadas descritas en la caratula), y luego multiplicar por 100.

En las casillas solo se aceptan dos dígitos, por esta razón se debe de redondear el resultado a **números enteros**; para ello se redondea con el “**método común**”.

Método común de redondeo

Las reglas del redondeo se aplican al decimal situado en la siguiente posición al número que se quiere transformar, es decir, si tenemos un número de 1 decimales y queremos redondear a un número entero, se aplicará las reglas de redondeo:

- **Dígito menor que 5:** Si el decimal es menor que 5, el número no se modifica.
 - *Ejemplo: 12,2. Redondeando a número cerrado deberemos tener en cuenta que el decimal es menor de cinco: 12,2= 12.*
- **Dígito mayor que 5:** Si el decimal es mayor o igual que 5, el número se incrementa en una unidad.
 - *Ejemplo: 12,618. Redondeando a número cerrado, deberemos tener en cuenta el primer decimal: 12,618= 13.*
 - *Ejemplo: 12,615. Redondeando a número cerrado, deberemos tener en cuenta el primer decimal: 12,516= 13.*

Por ejemplo:

Si después de recorrer todo el segmento se encontraron **4 viviendas nuevas ocupadas** y el total de viviendas del listado es 60 (Total de Viviendas Encuesta: 60), entonces el crecimiento es **(4/60) * 100 = 6.666** y recuerde que deberá siempre redondear a números enteros, para anotar el porcentaje de crecimiento obtenido. El resultado final sería: (4/60) * 100 = **7 (redondeado)**

$$2. \text{ Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = } \boxed{0} \boxed{7} \%$$

Nueva actualización cartográfica

3. ¿Se debe actualizar el segmento?

☐ NO, Se actualizó en el momento de la encuesta.

☐ Cambiar de escala.

SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) :

☐ a. Aumento excesivo de viviendas.

☐ b. Estructuras mal ubicadas.

☐ c. Cambios cartográficos importantes.

En el punto 3 se debe indicar si es necesario actualizar el segmento o si ya fue actualizado en el momento de la encuesta, si fuera necesario realizar una nueva actualización debe especificar por cuál de las siguientes razones:

- a. Aumento excesivo de viviendas
- b. Estructuras mal ubicadas
- c. Cambios cartográficos importantes

Ejemplo: después de una actualización:

3. ¿Se debe actualizar el segmento?

☒ NO, Se actualizó en el momento de la encuesta.

☐ Cambiar de escala.

SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) :

☐ a. Aumento excesivo de viviendas.

☐ b. Estructuras mal ubicadas.

☐ c. Cambios cartográficos importantes.

Criterios de actualización

En el área de muestreo se tienen definidos los criterios para actualizar un segmento ya sea en oficina como en campo.

Criterios para actualizar en oficina	Criterios para actualizar en campo
Cambios en actividades o jefes de hogar. Pérdida de muestra. Inclusión de detalles.	Aumento excesivo de viviendas. Estructuras mal ubicadas. Inconsistencias listado-mapa. Mala demarcación de límites. Cambios cartográficos importantes.

Razones para sustituir el segmento

Algunos segmentos presentan situaciones especiales que ameritan sustituirlos por otros segmentos con mejores condiciones.

4. Razones para sustituir el segmento

☐ a. Alta peligrosidad.

☐ b. Muy pocas viviendas ocupadas.

c. Otra: _____

Si se marcara la opción “C” debe especificar cuál es la situación que se presenta. Entre los criterios para sustituir un segmento se tiene:

- Alta peligrosidad
- Muy pocas viviendas ocupadas
- Difícil acceso

Observaciones

Anote cualquier situación ya sea positiva o negativa, importante que se presente en el segmento o en las viviendas seleccionadas. Si no presenta ningún cambio es importante indicarlo en las observaciones.

Ejemplo:

Observaciones:

Este segmento se debe trabajar en horas de la mañana porque los caminos están dañados y presenta problemas de peligrosidad.

Recuerde: La carátula del REV siempre debe venir completa; si no se encuentra cambios en el segmento rellene con ceros (0), los espacios correspondientes al total de viviendas nuevas y al crecimiento, y marque la primera opción, en el **reporte de actualización cartográfica**, indicando que se actualizó en el momento de la encuesta, sin olvidar las observaciones; como se muestra en la figura siguiente:

Figura 17. Ejemplo de cómo se llena una caratula cuando no se encuentran cambios en el segmento.

Actualización y Crecimiento	
1. Actualización Viviendas Nuevas: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Donde fueron observadas las viviendas nuevas: <input type="checkbox"/> a. En todo el segmento. <input type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> %	
3. ¿Se debe actualizar el segmento? <input checked="" type="checkbox"/> NO, Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> Cambiar de escala.	
Si, por la(s) siguiente(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes.	
4. Razones para sustituir el segmento <input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas.	
c. Otra: _____	
Observaciones: <i>No se encontraron cambios en el listado y mapa.</i>	

Orden de los mapas

La encuesta continua de empleo tiene nueve grupos en zonas y la manera para hacer llegar los materiales, es mediante encomiendas. Es así como se les hace llegar los mapas; tratados de la siguiente manera:

- ✓ Cada bisemana se programa una encomienda con la cantidad de mapas correspondientes a dos semanas.
- ✓ Los mapas van separados y debidamente ordenados por semana. Cada mapa va minuciosamente revisado.
- ✓ El orden de los mapas está definido por la lista que se encuentra en la parte externa del sobre (esta lista indica diferentes características de cada uno de los mapas necesaria en todo el proceso).

De igual forma los supervisores de zona nos envían los mapas mediante encomiendas, y deben venir con el mismo orden en que se les envió. Para sufragar dudas se les describe a continuación:

- ✓ **Los mapas deben venir estrictamente revisados y llenos (caratula llena, listado actualizado y mapa actualizado), antes de mandarlos en la encomienda.**
- ✓ **Deben venir separados por semana y en orden según la lista del sobre.**

Actualización: Recomendaciones finales

Para realizar la actualización de los listados y la selección de las viviendas. Este sistema tiene la limitación que no permite incluir estructuras nuevas (500's) antes de la estructura 001, dibuje la estructura nueva en el mapa donde le corresponde geográficamente e incluya la estructura al final del listado con la información sobre "Actividad" y "Nombre Jefe/Encargado", pero en vez de anotar que la nueva estructura se ubica en el listado antes de la estructura 001, anote después de la última estructura del listado, en la página "X" se muestra un ejemplo de cómo actualizar el mapa y el listado, ver específicamente la estructura 503.

Se les recuerda que las actualizaciones en los mapas son acumulativas, esto quiere decir que la información que se analiza es la viene **en la caratula**, es por eso de su importancia de que venga correctamente llena. Y el mapa en conjunto con el listado se actualizara cuando se requiera la rotación correspondiente o se presenten muchos cambios.

Se les recuerda en revisar el mapa, listado y caratula una vez terminado el trabajo diario y antes de enviarlos por encomienda. Además, como los mapas son enviados

por encomienda deben venir en orden según la lista que se encuentra en la parte externa del sobre de cada semana correspondiente.

3.5 Errores cartográficos más comunes

1. Caratula:

El más común es el llenado de todos los espacios de la caratula.

Caso 1.

Uno de las más comunes y de los más delicados es dejar la caratula en blanco. **Se recomienda que se llene la caratula al terminar el día de trabajo y de revisar los mapas antes de enviarlos en la encomienda.**

Actualización y Crecimiento	
1. Actualización Viviendas Nuevas: 	Donde fueron observadas las viviendas nuevas: <input type="checkbox"/> a. En todo el segmento. <input type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = %	
3. ¿Se debe actualizar el segmento? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> NO, Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> Cambiar de escala. </div> <div style="width: 50%;"> SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes. </div> </div>	
4. Razones para sustituir el segmento <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas. </div> <div style="width: 50%;"> c. Otra: _____ </div> </div>	
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	

Caso 2.

No llenan dos los espacios de la caratula; **se recomienda revisar las caratulas, listados, y mapas antes de enviarlos en la encomienda.**

Actualización y Crecimiento	
1. Actualización Viviendas Nuevas: 0 0 6	Donde fueron observadas las viviendas nuevas: <input type="checkbox"/> a. En todo el segmento. <input type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = 0 3 %	
3. ¿Se debe actualizar el segmento? <input checked="" type="checkbox"/> NO, Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> Cambiar de escala.	
Si, por la(s) siguiente(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes.	
4. Razones para sustituir el segmento <input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas.	
c. Otra: _____	
Observaciones:	

Caso 3.

Al igual que en casos anteriores dejan partes de la caratula en blanco. Sin embargo, en este punto se nos han presentado casos en donde realizan el cálculo mal o no redondean de forma correcta.

Actualización y Crecimiento	
1. Actualización Viviendas Nuevas: 0 0 3	Donde fueron observadas las viviendas nuevas: <input type="checkbox"/> a. En todo el segmento. <input checked="" type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = %	
3. ¿Se debe actualizar el segmento? <input checked="" type="checkbox"/> NO, Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> Cambiar de escala.	
Si, por la(s) siguiente(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes.	
4. Razones para sustituir el segmento <input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas.	
c. Otra: _____	
Observaciones:	

Caso 4.

Es importante tener bien definido cuando es necesario actualizar un segmento, ya sea en oficina como en campo. Y mucho más importante llenar todas las casillas que la caratula debe de tener llenas.

En el caso siguiente: nos indican en observaciones que hay 25 viviendas nuevas y en el punto 3 nos indicaron que **NO** era necesario la actualización porque la hicieron en el momento de la encuesta. Sin embargo, el mapa no venía con la debida actualización.

Actualización y Crecimiento	
1. Actualización Viviendas Nuevas: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Donde fueron observadas las viviendas nuevas: <input type="checkbox"/> a. En todo el segmento. <input type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> %	
3. ¿Se debe actualizar el segmento? <input checked="" type="checkbox"/> NO , Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> Cambiar de escala.	
Si, por la(s) siguiente(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes.	
4. Razones para sustituir el segmento <input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas.	
c. Otra: _____	
Observaciones: <i>Se encontraron 25 viviendas nuevas. Favor actualizar.</i>	


2. Listado

La actividad y jefe de hogar o razón social, se nos han presentado casos en donde en la columna de la actividad difiere del nombre de jefe de hogar.

Caso 1.

En este caso en la estructura 038 nos indicaron que está **desocupada** y en la columna de jefe de hogar aparece el nombre de **Cesar Aria**. Es imposible saber cuál de los datos son los correctos.

Como se vio anteriormente si una vivienda está desocupada: en la columna de actividad se debe anotar como **vivienda desocupada** y en la columna de jefe de hogar se debe anotar como **desocupada**

 ERRORES REV				
Sistema de Registro de Edificios y Viviendas. Reporte de Estructuras.				
Página 3 de 4				
29		Vivienda Ocupada	AUSENTE	22 NS/NR
30		Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	22 NS/NR
31	1	Vivienda Ocupada	AUSENTE	23 5 NS/NR
31	2	Vivienda Ocupada	MARTHA E. DOBLES	24 N
32		Vivienda Ocupada	AUSENTE	25 NS/NR
33		Servicios de estacionamientos y garajes	PARQUEO PUBLICO LUJAN	25 NS/NR
34		Vivienda Ocupada	TERESA ORONO	26 *
35		Vivienda Ocupada	AUSENTE	27 NS/NR
36		Vivienda Ocupada	AUSENTE	28 6 NS/NR
37		Vivienda Ocupada	AUSENTE	29 NS/NR
38		Vivienda Ocupada Desocupada	AUSENTE César Arias	30 NS/NR
39		Vivienda Ocupada	AUSENTE	31 NS/NR
40		Vivienda Ocupada	AUSENTE	32 NS/NR
41		Vivienda Ocupada	SONIA MARIA TENORIO	33 7 *

Caso 2.

En la columna del jefe de hogar o razón social, solo se debe incluir el nombre de la persona encargada del hogar. Si en la visita siguiente nos enteramos que el jefe de hogar es otro. Se borra o se elimina; el nombre anterior y solo se escribe el nombre del jefe de hogar nuevo.

Es importante recordar que el nombre del jefe de hogar es de las personas que habitan en la vivienda y no de otras personas. Esto porque se nos presentan casos, como las casas de alquiler, en donde se coloca el nombre del dueño de la estructura y no el de la persona que habita en la vivienda.

En la figura siguiente podemos observar en la estructura 038 donde escribieron varios nombres y datos ajenos a los del listado. Se recomienda que solo se anote la información que se le solicita en el listado.

30		Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	22	NS/NR
31	1	Vivienda Ocupada	AUSENTE	23	5 NS/NR
31	2	Vivienda Ocupada	MARTHA E. DOBLES	24	N
32		Vivienda Ocupada	AUSENTE	25	NS/NR
33		Servicios de estacionamientos y garajes	PARQUEO PUBLICO LUJAN	25	NS/NR
34		Vivienda Ocupada	TERESA ORONO	26	*
35		Vivienda Ocupada	AUSENTE	27	NS/NR
36		Vivienda Ocupada	AUSENTE	28	6 NS/NR
37		Vivienda Ocupada	AUSENTE	29	NS/NR
38		Vivienda Ocupada	AUSENTE Sonia Arce Diana Sequeira 2553 12 88	30	NS/NR
39		Vivienda Ocupada	AUSENTE	31	NS/NR
40		Vivienda Ocupada	AUSENTE	32	NS/NR
41		Vivienda Ocupada	SONIA MARIA TENORIO	33	7 *

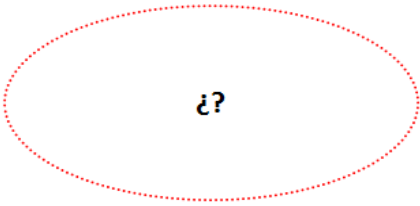
Caso 3.

Cuando se realiza la actualización se recomienda completar la información en el momento; esto porque se puede olvidar completarlo después.

En este caso se inicia la actualización pero no se completa; en el caso de las estructuras 031, 036; indican que las entrevistas están completas. Pero no escribieron el nombre correspondientes al jefe de hogar.

30	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	22	NS/NR
31	1 Vivienda Ocupada	AUSENTE Completa	23	5 NS/NR
31	2 Vivienda Ocupada	MARTHA E. DOBLES	24	N
32	Vivienda Ocupada	AUSENTE	25	NS/NR
33	Servicios de estacionamientos y garajes	PARQUEO PUBLICO LUJAN	25	NS/NR
34	Vivienda Ocupada	TERESA ORONO	26	*
35	Vivienda Ocupada	AUSENTE	27	NS/NR
36	Vivienda Ocupada	AUSENTE Completa	28	6 NS/NR
37	Vivienda Ocupada	AUSENTE	29	NS/NR
38	Vivienda Ocupada	AUSENTE	30	NS/NR
39	Vivienda Ocupada	AUSENTE	31	NS/NR
40	Vivienda Ocupada	AUSENTE	32	NS/NR
41	Vivienda Ocupada	<i>Xinia Marta</i> SONIA MARIA TENORIO ORTEGA	33	7 *
42	1 Vivienda Ocupada	CECILIA CASTRO GRANADOS	34	*

En el siguiente ejemplo nos reportaron dos viviendas nuevas, las estructuras 500 y la 501: una ocupada y otra desocupada respectivamente; sin embargo no nos indican después de que estructura se encuentran y el trimestre en que la reportaron.

Sistema de Registro de Edificios y Viviendas. Reporte de Estructuras.					Página 4 de 4
62	2	Reparación de calzado y artículos de cuero	D'CALZADO SOTO	60	NS/NR
63		Reparación de calzado y artículos de cuero	PRUEBAPRUEBA	60	NS/NR
<input type="button" value="Fin"/>					
500		Vivienda Ocupada	Ausente		
501		Vivienda Desocupada	Desocupada		

La forma correcta es:

- ✓ 500 00 vivienda ocupada ausente **(después de Est 34) t4**
- ✓ 501 00 vivienda desocupada desocupada **(después de Est 40) t4**

3. Mapa

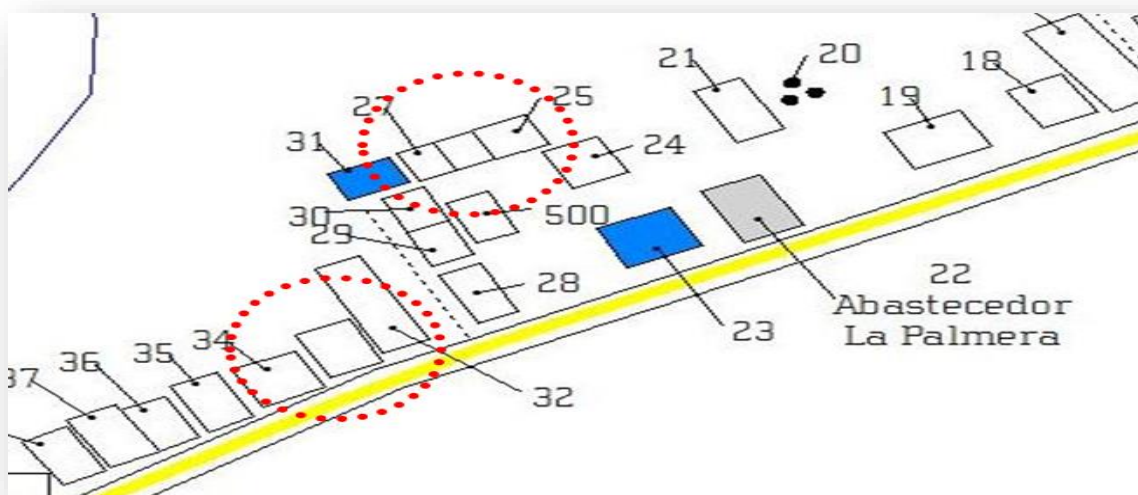
Como se ha venido hablando en todo el documento es de vital importancia la correcta actualización de ella. A continuación se les proporciona unos casos especiales que tienden a ser comunes en el momento de trabajarlos.

Caso 1:

Es muy frecuente que los supervisores hagan las actualizaciones y que dejen los símbolos sin la numeración correspondiente.

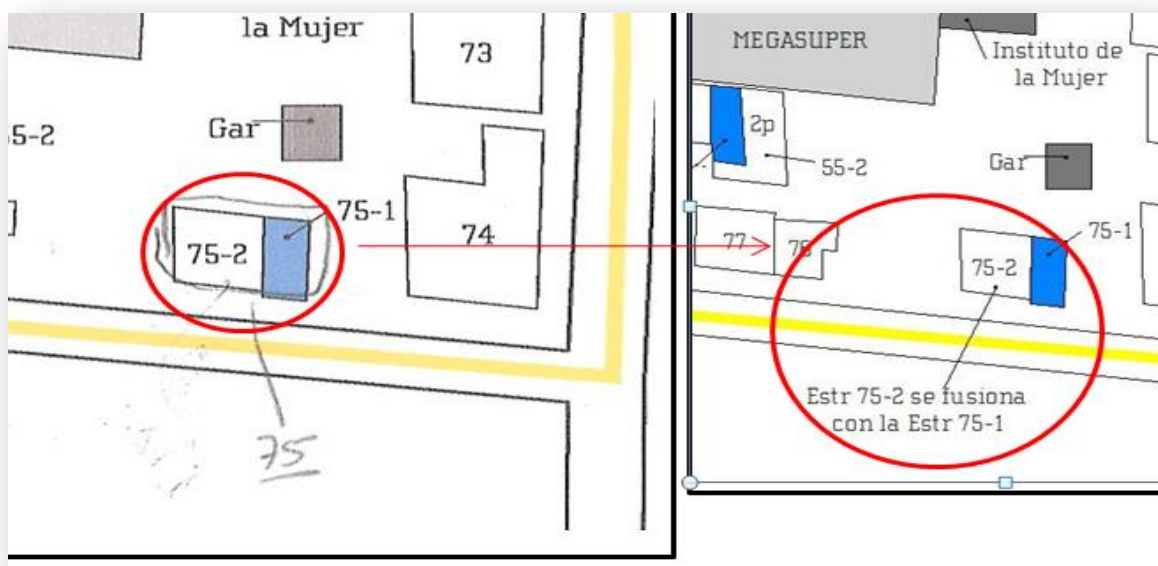
Como se puede observar en la figura del mapa, después de la estructura 25 hay una actualización y no contiene información, de la misma forma después de la estructura 32.

Se les recomienda de tomar el tiempo para realizar la actualización y revisar que contenga toda la información necesaria y correcta.



Caso 2. La forma en que se reporta una vivienda fusionada, en este caso debe tomar en cuenta:

- ✓ Cuál de las dos viviendas se fusione y cuál de las dos se mantiene
- ✓ Se debe anotar (**est. 75-2 se fusiona con la est. 75-1**). La misma información debe ser anotada en el listado y en la caratula.

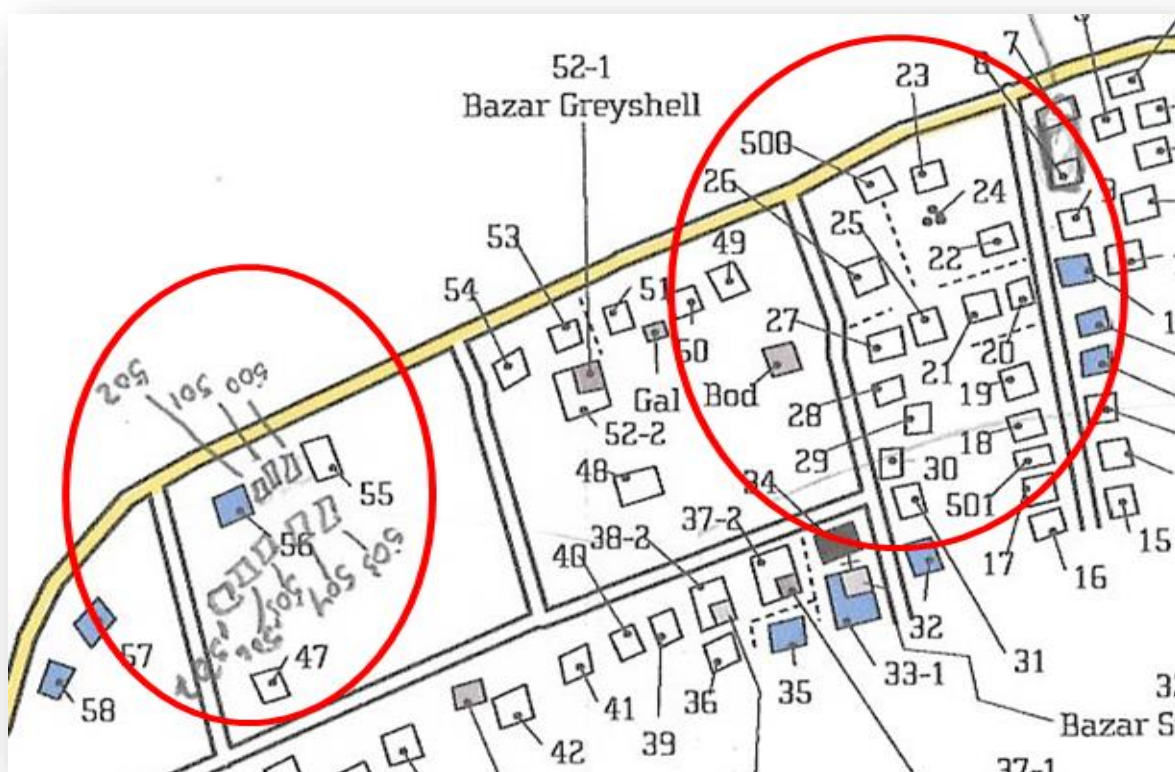


Caso 3.

Es de vital importancia tener bien definidos los límites del segmento, para que no repitamos o dupliquemos las viviendas.

En el caso de no estar seguros de la ubicación se puede:

- ✓ Realizar todo el recorrido del segmento y identificar los límites
- ✓ Preguntar por nombre en diferentes viviendas y compararlas con las del listado.
- ✓ Identificar entradas, caminos, comercios, otros; que nos puedan servir de referencia.



4. Labores técnicas de trabajo de campo

En esta unidad usted conocerá:

4.1 Aspectos cartográficos

4.1.1 Distribución continua de la muestra

4.1.2 Plan de rutas

4.2 Labores técnicas del supervisor.

4.2.1 Actividades previas al trabajo de campo

4.2.2 Actividades durante el trabajo de campo

4.2.3 Actividades posteriores al trabajo de campo

4.1 Aspectos cartográficos

4.1.1 Distribución Continua de la Muestra

Una encuesta continua consiste en una serie vinculada de encuestas periódicas que proporcionan para un período específico de tiempo estimaciones independientes de los indicadores del mercado de trabajo, y permiten medir las variaciones cíclicas y estacionales de esos indicadores.

La característica fundamental de una encuesta continua es que el trabajo de campo se realiza en forma ininterrumpida a lo largo del período de encuesta, razón por la cual la información se obtiene mediante un período de referencia móvil (lapso de tiempo inmediatamente anterior a la entrevista) y por lo tanto diferente de un informante a otro dependiendo de la fecha de la entrevista.

El período de la encuesta continua puede dividirse en “subperíodos” (meses, semanas), cada uno de los cuales comprenderá una muestra representativa del período completo de la encuesta. La división de la muestra en subperíodos permite una cobertura mejor, en el sentido de tener una muestra más representativa para estudiar las variaciones cíclicas o estacionales ocurridas durante el período completo. Con el trabajo de campo distribuido de esta forma se mejoran los resultados agregados para el período completo, dado que las variaciones estacionales y demás variaciones temporales durante el período de la encuesta quedan cubiertas de una forma más equilibrada.

La muestra es de carácter anual, con subperíodos trimestrales, de forma que cada trimestre representa por sí sola una muestra independiente y representativa de la encuesta. Para garantizar la distribución continua de la muestra durante todo el trimestre, se realizó una distribución balanceada del total de segmentos por réplica, región y zona entre las 13 semanas del trimestre de la siguiente forma:

- El tamaño de muestra trimestral asignado a cada región y zona se dividió en cuatro paneles o réplicas independientes de tamaño similar que corresponden a los cuatro turnos de rotación de la muestra.
- Teniendo en cuenta que la periodicidad de la encuesta es trimestral, la muestra de cada réplica se distribuyó de manera uniforme en las 13 semanas del trimestre para garantizar una mejor representatividad de cada región y zona, y cubrir de forma equilibrada las variaciones estacionales y coyunturales a lo interno de las regiones.
- Finalmente, después de algunos ajustes por réplica y por semana dentro del trimestre, el tamaño de muestra quedó en 752 segmentos o 9024 viviendas, con 182 segmentos por réplica que corresponden al 25% de la muestra total.

4.1.2 Plan de rutas

Los supervisores generales de la encuesta continua de empleo elaboraron (ECE) un documento con la programación anual del trabajo de campo que se llama **“plan de rutas”** para cada una de las nueve zonas del país.

Para una mejor comprensión de estas rutas de parte de los supervisores de zona y una mejor organización del trabajo de campo presentamos las características generales y particulares de cada zona.

Como se verá en el siguiente apartado sobre los planes de ruta, las diversas zonas presentan características, a veces, muy distintas: podemos citar razones como: carga de trabajo, número de participantes por equipo, cantidad de giras que requieren hospedaje, distancia de los segmentos del punto estratégico y un mayor número de segmentos rurales que urbanos. Por otra parte, podemos anotar características comunes que devienen de las necesidades administrativas, logísticas y de estructura definidas por la Oficina de Muestreo; que determinan ciertos parámetros en la elaboración del plan de rutas.

En el momento que cada supervisor descargo la carga de trabajo, debe basar su trabajo en el plan de rutas "plan de recorridos de la encuesta", facilitado por los supervisores generales. Los cambios del trabajo en base a los del documento antes mencionado, solo se realizara, con la debida autorización de los supervisores generales.

Características generales

- Para efectos de la planificación del trabajo de campo se redistribuye la muestra de segmentos del trimestre en bisemana.
- El primer día de la bisemana y el último día de esta se trabaja en la mayoría de las zonas en el segmento más cercano al punto estratégico, esto con el fin de que el supervisor pueda en esos días realizar funciones administrativas a lo que se refiere a: envíos de material, liquidaciones de gastos, reportes de horas extra, informes u otros que requiera la Administración o la Oficina de Campo.
- El plan de rutas que se establece es para que cada zona cumpla con su carga de trabajo diaria. En este plan se indica que segmentos de la encuesta se van a trabajar por día y a que lugares van a ir. Contempla todos los meses del año incluyendo días feriados
- El número de segmentos diarios a trabajar depende de la cantidad de personal en cada zona, en la mayoría se trabaja un segmento diario pero a veces se requiere trabajar segmento y medio o hasta dos segmentos.
- Todas las zonas requieren una cierta cantidad de días para las giras. Estas consisten en salir del lugar estratégico y hospedarse en los diferentes lugares, donde por razones de conveniencia permitan cumplir satisfactoriamente la carga de trabajo.
- Los segmentos elegidos para cada semana están definidos por la Sección de Muestreo y responden a una estructura representativa de la región, nivel socioeconómico,

zona (urbana o rural), y réplica. Por tal motivo, el plan de rutas debe mantenerse dentro de los parámetros semanales y no mover segmentos de una semana a otra.

- Para los planes de ruta se consideró el cumplimiento de la carga de trabajo semanal y las entrevistas pendientes que se dieran en el transcurso de esta. Se acomodó por fecha segmentos que pudiesen estar cerca y de esta manera visitar las viviendas pendientes hasta lograr cumplir con la carga de trabajo. Esto se logró en buena parte de la muestra, sin embargo, por las limitaciones definidas por la Sección de Muestreo, hay ciertas semanas que requieren una estrategia de campo que facilite el cumplimiento de la carga de trabajo en segmentos muy dispersos.
- En la elaboración de los planes de ruta se tomó en cuenta la distancia del segmento al lugar estratégico, esto con el fin tanto para la asignación de viáticos como para la definición de las giras.
- Se espera un cumplimiento por entrevistador de la carga de trabajo de 6 a 9 entrevistas diarias.

Grupo San José		Región Central								
Semana 11	Mes 3	Trimestre 3	Gira número 19							
Fecha a realizarse	ID	Segmento	Provincia	Cantón	Distrito	Zona	Réplica	Viáticos	Distancia al segmento	Lugar de hospedaje
Lunes 09-sep	597	30701029	Cartago	307 Oreamuno	San Rafael	URB.	4	Almuerzo	de 25 a 30 km	sin hospedaje
	583	10106017	San José	101 San Jose	San Feo. Dos Ríos	URB.	2		menos de 10 km	
Martes 10-sep	585	11501096	San José	115 Montes De O	San Pedro	URB.	2	Sin viáticos	menos de 10 km	sin hospedaje
	582	10104057	San José	101 San Jose	Catedral	URB.	4		menos de 10 km	
Miércoles 11-sep	584	10107019	San José	101 San Jose	La Uruca	URB.	1	Almuerzo	de 10 a 15 km	sin hospedaje
	581	10103083	San José	101 San Jose	Hospital	URB.	3		menos de 10 km	
Jueves 12-sep	595	30501106	Cartago	305 Turrialba	Turrialba	RUR.	4	Almuerzo y Cena	de 65 a 70 km	Turrialba
	596	30507013	Cartago	305 Turrialba	Tuis	RUR.	1		de 85 a 90 km	
Viernes 13-sep	593	30402013	Cartago	304 Jimenez	Tucurrique	RUR.	2	Desayuno y Almuerzo	de 70 a 75 km	Regreso a San José
	594	30402005	Cartago	304 Jimenez	Tucurrique	RUR.	3		de 70 a 75 km	

4.2 Labores técnicas del supervisor

Como se mencionó, el supervisor(a) tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que debe realizar antes, durante y después de la recolección de la información. Los cuales se enuncian a continuación.

4.2.1 Actividades previas al trabajo de campo

Organización del trabajo diario plan de rutas

Consiste en revisar la programación diaria, semanal o bisemanal de las entrevistas asignadas tanto en el plan de rutas como en el FTP.

Además se deben contemplar, todos los aspectos logísticos; desde escoger la mejor ruta para llegar al segmento asignado, la distribución de las cargas de trabajo a los entrevistadores, junto con la atención, y apoyo de los integrantes del grupo.

Preparación del Registro de edificios y vivienda (REV)

Mapas

Una vez asignados los segmentos seleccionados dentro de su zona a cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para las semanas a trabajar, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

Verifique la existencia de todos los mapas y listados de los segmentos que le asignaron, preocupándose porque además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte. Los mapas deben cumplir con los siguientes requerimientos.

Los mapas deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados.

- Los límites del mapa deben estar bien definidos.
- Contar con puntos de referencia.
- El norte debe estar señalado.

Revisión de los REV:

Contará con un REV (caratula, listado y mapa), por cada segmento, este es uno de los insumos principales que se utilizarán en el campo.

- Identificación de la caratula, listado y mapa deben ser la misma.
- La carátula debe corresponder al trimestre que se está trabajando
- El mapa debe tener las casas seleccionadas en color azul, revisar que todas se encuentren.
- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- El número máximo de viviendas seleccionadas es 14, si hay un número menor a 10 comuníquelo a la persona designada del Proceso de Trabajo de Campo para consultarlo al Proceso de Muestreo.
- Las viviendas seleccionadas deben ser ocupadas, desocupadas, en construcción y todas deben tener número de cuestionario.
- Estructuras con actividad no bien especificada, establecimientos comerciales o estructuras transitorias, no pueden venir seleccionadas. De ser así informarlo en la parte de observaciones.
- Cualquier duda que se tenga con respecto a la selección de la muestra, canalizarla a través del personal de oficina.

Materiales adicionales

Si bien es cierto que las entrevistas se llevarán a cabo en las Tablet, cada supervisor debe mantener un remanente de boletas para atender cualquier eventualidad, y para ello, el supervisor debe llenar la parte de Segmento y ubicación que se encuentra en la parte delantera de la carpeta. Siempre debe solicitarse una cantidad extra de boletas para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse.

Lápices, borradores, en caso de tener problemas con el dispositivo móvil (Tablet), bolsas de basura, cartas de exoneración de impuestos (para presentar en los hoteles), facturas para pagos especiales. Además de un botiquín básico y un paraguas para uso grupal.

Descarga y asignación de archivos de bases de datos

Una vez que se le indique que toda la carga de trabajo de la bisemana se encuentra en el servidor, proceda a descargarla en la computadora, debe realizar esta descarga una vez al principio de cada bisemana.

4.2.2 Labores técnicas durante al trabajo de campo

Inicio de las labores

Este inicio de labores contempla que el supervisor (a) programe la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso.

Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los entrevistadores deben contar con este apoyo permanentemente.

Al trasladarse con el equipo a los segmentos programados para ese día de trabajo, verificar con el mapa la ubicación correcta del segmento, hacer un recorrido de reconocimiento del segmento, verificar límites y viviendas seleccionadas.

Se deben realizar las entrevistas **solo en las viviendas seleccionadas**, le corresponde al supervisor(a) ubicar y verificar con los(as) entrevistadores (as) las viviendas correspondientes.

La distribución de la carga asignada a los entrevistadores, se realizara según las condiciones de la zona y de la metodología del supervisor.

En caso de que la entrevista se realice en papel debe llevar la información básica de las boletas (**región, provincia, cantón, distrito, número de estructura, parte y cuestionario**), esta información debe ser **anotada antes de dirigirse a la vivienda. En el caso de la TABLET esto ya va programado.**

Control y seguimiento de la muestra seleccionada

- **Evite al máximo la falta de respuesta.** Los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada. Utilice sus conocimientos, su poder de persuasión y sobre todo una actitud positiva y segura para poder obtener todos los datos requeridos.
- **Nunca sustituya una vivienda por otra.** Las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente

seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y el porcentaje que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.

- **Se realiza la entrevista según el número de estructura, no según nombre de Jefe/Encargado.** En caso de que la persona que aparece bajo el nombre de jefe/encargado de una vivienda seleccionada, resida realmente en otra diferente a la de la selección, no le haga la entrevista a esa persona, sino a quien viva realmente en la estructura parte de la seleccionada.

- **Ante cualquier duda que tenga con la selección de viviendas.** Canalice su inquietud a través del personal de campo de la ECE, que permanece en oficina. Lo más sabio en todo caso es poner las observaciones en el cuestionario acerca de la duda que se tuvo, para que sea valorada en oficina.

Supervisión de entrevistas

Es **necesario observar** las entrevistas de cada entrevistador(a), independientemente si cuenta o no con experiencia, con el objetivo de evaluar el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario, las observaciones y correcciones debe hacerlas fuera del hogar entrevistado. Dicha supervisión debe mantenerse durante todo el proceso de trabajo.

Si en la supervisión de entrevistas y la revisión de los cuestionarios, se observan deficiencias del entrevistador, y los esfuerzos del supervisor(a) por eliminarlas no dieran resultado, debe ser reportado al encargado(a) de trabajo de campo. Recuerde llevar un registro de los esfuerzos realizados por mejorar ese desempeño, o de cualquier llamada de atención realizada.

Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) **deberá** recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo. Tiene la obligación de incluir en el mapa y el listado todos los cambios que encuentre dentro del segmento. Las anotaciones y correcciones deben hacerse de acuerdo a lo indicado en este manual en la sección de cartografía.

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

Revisión de información en los dispositivos móviles (Tablet)

Con el fin de mejorar y optimizar la calidad de la información recolectada en el campo, se creó este procedimiento de Revisión Electrónica de la Entrevista en Tablet, por parte del supervisor con el fin de poder dar una solución certera a diferentes inconsistencias o errores que se puedan en el proceso de recolección de la información.

Esta es una tarea que el supervisor(a) debe realizar diariamente, es responsabilidad del supervisor. El supervisor debe revisar la boleta según haciendo uso de los criterios temáticos.

- Para hacer la revisión de las entrevistas tenga en cuenta las siguientes observaciones:

a) En lo posible revise el formulario con el entrevistador(a), para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.

b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.

f) Tratamiento de las observaciones: revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada entrevista y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene la entrevista.

Algunos aspectos que se deben tomar en cuenta en la revisión del cuestionario son:

- Componentes del hogar:** verificar las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar”, con las registradas en la Sección A: total, sexo y edad.
- Revisión de la secuencia de preguntas:** verificar que toda la información respete rigurosamente los pases del cuestionario.
- Verificar que la Sección B haya sido aplicada a todos los miembros del hogar que tengan 15 años o más de edad.
- Verificar que si el miembro del hogar registra datos en la Sección C, de acuerdo a los datos suministrados en ella, contenga datos en la(s) sección(es) que le corresponda.
- Verificar la descripción anotada por parte del entrevistador de las diferentes preguntas concernientes a rama, sector y ocupación.
- Verificar los diferentes ingresos ignorados que se den, para ver si es posible recuperar dichos ingresos.
- Deberá indicar a los entrevistadores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario.
- En caso de detectar información inconsistente u omisa debe enviar al entrevistador(a) de nuevo a la vivienda a verificar los datos. Si hecha la consulta considera que la información sigue siendo imprecisa debe verificarla personalmente.

Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales

El supervisor(a) debe verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas de la muestra como son: “informante no localizado”, “vivienda desocupada”, entre otras, en los que debe revisarse cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador.

En el caso de rechazos, es obligación del supervisor visitar personalmente estas viviendas y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas se considerará el caso como rechazo, y así será consignado en el cuestionario con la respectiva observación.

Atención a la falta de respuesta parcial

La no respuesta parcial es la falta de datos de una o más personas, o faltantes de una sección, o la información faltante de los ingresos u otros aspectos importantes que en ocasiones no se pudo obtener a pesar de los esfuerzos.

Así, si bien lo conveniente es completar los cuestionarios al momento de hacer la entrevista, cuando esto no es posible, instruya a sus entrevistadores para que indiquen el número de teléfono específico de la persona que puede brindar la información, o el lugar donde puede ser contactada personalmente o soliciten el mejor momento para realizar otra visita (o llamada) en la que sí sea factible completar los datos requeridos.

Toda esta información se debe consignar en el espacio de observaciones y de ser necesario, haga un reporte para que en oficina se le brinde apoyo de tal forma que si existe la posibilidad, la información se complete telefónicamente.

Solicitud de entrevista por medio de carta

Se diseñó el formulario para los casos donde al visitar la estructura atiende la empleada, alguna persona ajena a la familia, o los miembros del hogar no se localizan en su vivienda. Una vez lleno con la información del supervisor(a), se pide a la persona que atendió o un vecino que entregue la solicitud para concertar la cita.

Control de cobertura.

Se lleva tanto digital como físico, el propósito es el de llevar un control de las entrevistas que se van realizando durante el día.

Forma de llenado:

El encabezado contiene la fecha, segmento y localidad visitada. Es importante que esta parte sea llenada de forma clara. También incluye el cuadro de observaciones, en este espacio se anotará cualquier situación importante que se de en el segmento, como por ejemplo: Accesibilidad, peligrosidad, aspectos socioeconómicos (Residenciales, precarios, etc.).

En la primera columna se deba anotar el nombre del Jefe del hogar, es suficiente anotar el nombre y el primer apellido, esto con el fin de facilitar futuras visitas.

En la segunda columna se debe anotar el número de estructura, según como aparece en el mapa y el listado. Si la estructura tiene más de una parte debe especificarse cual es.

En la tercera columna se anotará el resultado de la entrevista.

La cuarta columna se refiere a la forma en que se realizó la entrevista, ya sea en Tablet o Papel.

En la quinta columna se anotará el nombre del entrevistador que realizó la entrevista.

El espacio de observaciones que se encuentra en cada una las doce entrevistas, se utilizará para anotar datos importantes tales como: números de teléfono, horarios en los que las personas se encuentran disponibles y cualquier otra anotación que el supervisor considere relevante para futuras visitas.

Si al momento de realizar la entrevista, se encuentran con dos hogares en la misma vivienda, en el control de cobertura se llenarán los espacios con los datos del primer hogar y en el reglón de observaciones se indicará que hay un segundo hogar y se anotará el nombre del jefe.

En el caso de las pendientes es muy importante que el entrevistador y el mismo supervisor hagan lo posible por conseguir números de teléfono, horario en el que se encuentra disponible, lugar donde trabaja, etc. Cualquier dato que se obtenga se anotará en el reglón de observaciones que hay debajo de la entrevista correspondiente.

Para estos casos se manejará una hoja de control de pendientes la cual tiene espacio para anotar dos visitas más, se aclara que la visita se refiere a un día de trabajo independientemente de cuantos veces se visite la vivienda en ese mismo día. Por ejemplo: si una vivienda se visita en un día cinco veces a diferentes horas, se anotará como una sola visita, y se indicará en las observaciones la cantidad de veces que se visitó y que información se obtuvo.

Fecha:			Mes:	1	2	3	Trimestre:	1	2	3	4
Segmento:				Localidad:							
Observaciones generales:				Utilice este espacio para anotar cualquier situación importante que se presente.							
Se anota el nombre del Jefe (a) del Hogar.				El número de estructura se transcribe del listado.							
Jefe				Estruc.		Resultado		Forma		Entrevistador	
1	Observaciones:			Resultado de la entrevista		Tablet o Papel		Nombre de la persona que realizó la entrevista			
2	Observaciones:										
3	Observaciones:										
4	Observaciones:										
5	Observaciones:										
6	Observaciones:										
7	Observaciones:										
8	Observaciones:										
9	Observaciones:										
10	Observaciones:										
11	Observaciones:										
12	Observaciones:										

Número de Cuestionario

Cada uno de los cuestionarios trae un espacio para observaciones, anote números de teléfono, horario en que se encuentran las personas etc.

4.2.3 Actividades posteriores al trabajo de campo

Envío de control de cobertura y control de transferencia de electrónica

Al finalizar la jornada, el supervisor tiene el deber de pasar los datos de esta libreta a un archivo en Excel cuyo formato es similar, el mismo será brindado por el personal de oficina. Este archivo será enviado a oficina diariamente al correo electrónico cobertura.ece@inec.go.cr y específicamente el asunto del correo enviado deberá decir “Control Cobertura – Fecha”

Nota: en el archivo de Excel todos los datos deben ser escritos en mayúscula.

Es muy importante que el control de cobertura sea llenado y enviado diariamente, ya que esto permitirá que el personal de oficina conozca las situaciones que se presentan en cada zona y así puedan organizar la supervisión general de una manera más efectiva.

Transferencia de entrevistas

- La asignación de los segmentos a los supervisores se realizará por bisemana.
- Una vez finalizado el segmento el supervisor sacara la carga de trabajo de cada entrevistador y la guardara en su computador.
- En su computador habrá una carpeta llamada BasesDatos, en esta se deberá pegar la base de datos que saco de la Tablet del entrevistador, y se trabajara con el sistema SAES
- La transferencia de las entrevistas se realizara diariamente.
- El lunes siguiente de la semana de trabajo se realiza el cierre semanal tendrán tiempo hasta las 12:00 md. Para ese momento los cuestionarios de cada segmento deben tener un resultado definitivo.
- Si algún segmento o entrevista es realizada fuera del tiempo asignado en el Plan de Rutas, esta situación deberá ser reportada inmediatamente al supervisor general y al equipo de informática, para que sean incluidos nuevamente en la base de datos.

Informe bisemanal

Una vez finalizada cada bisemana, se enviará un informe del trabajo realizado. El propósito de este informe es conocer como el supervisor percibe el trabajo del equipo de campo y del personal de oficina que le atiende para las necesidades de la zona.

El reporte incluye los siguientes aspectos: la manera que se desarrolla el trabajo de grupo, la calificación preliminar hacia los entrevistadores y chofer, la calificación de como el grupo de oficina han resuelto sus dudas temáticas, administrativas e informáticas; además, si se les brinda los suministros necesarios para el trabajo de campo. Se incluye al final del informe un espacio donde puede resumir las observaciones generales y cómo resolvieron las entrevistas pendientes generadas durante las dos semanas.

La dirección del link para ver el formulario es:

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dE5oQXVma1ZiQTdqdEV4bFRyTmoyZ1E6MQ>

Caracterización de segmentos

Como parte importante para la estrategia de trabajo de campo, los supervisores de la ECE, realizan una caracterización de los segmentos, con lo que se puede tener la información específica que se presentan en estos, con el fin de elaborar planes de trabajo, basados en características, propias de los informantes, la accesibilidad a los lugares, condiciones sociales entre otro.

Esta caracterización se realiza en verano (Enero, Febrero, Marzo) y en Invierno (setiembre, Octubre y Noviembre) se hace de esta manera por que las condiciones de los segmentos varían y porque se visitan las viviendas 4 veces al año como máximo.

La estructura del cuestionario se distribuyó de la siguiente manera:

- Identificación del segmento
- Características Socioeconómicas
- Caminos y Accesibilidad
- Vehículo y Transporte
- Observaciones Generales

La dirección del link para ver el formulario es:

https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?usp=drive_web&formkey=dHZtYTEtcDVXMUNTbGJ3Um5mSU9obVE6MQ#gid=0

Evaluaciones Mensuales

Formularios que se utilizan para evaluar mensualmente a los integrantes de los grupos, chofer, supervisor. Entrevistadores, los link se les envía a los correos personales de los funcionarios.

Las direcciones electrónicas (links) donde se debe ingresar para llenar las diferentes evaluaciones de la encuesta:

1. Evaluación del Entrevistador al Supervisor de Zona

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dFBHdkUwSFo0SUNHOFVpVi1peFJSOEE6MQ#gid=0>

2. Evaluación del Supervisor de Zona a los Entrevistadores

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dDRnUWhlcHR4Yy03VDZGbjExeFBPMnc6MQ#gid=0>

3. Evaluación del Supervisor General al Supervisor de Zona

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGdLZmRIUFBEZ0RlcjFaSEFpbWVfUUE6MQ#gid=0>

4. Evaluación al operador del equipo móvil

[https://docs.google.com/forms/d/1XgzfX2sJ5ygzUCfZ3mb_JvfghnOfIwoDSUz7Re6uP4Q/v](https://docs.google.com/forms/d/1XgzfX2sJ5ygzUCfZ3mb_JvfghnOfIwoDSUz7Re6uP4Q/viewform)
[iewform](#)

Como se ha mencionado el supervisor realiza diferentes actividades tanto administrativas, cartográficas y operativas. El siguiente cuadro muestra la periodicidad del envío de los informes correspondientes a cada actividad.

Actividades que se realizan en la supervisión según el periodo de entrega

Actividades	Periodicidad			
	Diario	Semanal	Bisemanal	Mensual
Transferencia preliminar de entrevistas	X			
Transferencia final (cierre) de entrevistas		X		
Cobertura preliminar	X			
Cobertura final (cierre)		X		
Horario final				X
Liquidaciones			X	
Informe del supervisor de zona			X	
Evaluaciones: supervisor, entrevistador y chofer				X
Revisión de correos (verificar comunicaciones de oficina)	X			
Caracterización de segmentos *	X			

* La caracterización es diaria en los periodos que se aplican (primer y tercer trimestre del año)

Anexos

