

SH/01.05.02



**ENCUESTA DE HOGARES DE
PROPOSITOS MULTIPLES
JULIO - 2001**

INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

**ENCUESTA DE HOGARES DE
PROPOSITOS MULTIPLES
JULIO - 2001**



SH/01.05.01

INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
JULIO 2001

CONTENIDO

PRESENTACION	1
UNIDAD I. LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES	1
I.1 La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y su importancia	3
I.2 Base Legal	5
I.3 Organización de Trabajo de Campo	5
UNIDAD II. EL TRABAJO DE CAMPO	7
II.1 Instrumentos Básicos del Trabajo de Campo: el Registro de Edificios y Viviendas y el Mapa o Croquis	15
II.1.1 El Manejo del Registro de Edificios y Viviendas	15
II.1.2 El Manejo del Mapa o Croquis	16
II.1.3 Actualización del Mapa o Croquis y del Registro de Edificios y Viviendas	16
II.2 El Proceso de Recolección de Información	16
II.2.1 La Técnica de la Entrevista	17
II.2.2 El Entrevistador: Labores, Deberes y Prohibiciones	19
II.2.3 El Cuestionario	20
UNIDAD III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO BASICO DE EMPLEO	27
III.1 Instrucciones para llenar la Sección A. (Información Básica)	29
III.1.1 Reglas para llenar el Encabezado del Cuestionario	29
III.1.2 Reglas para llenar los Recuadros del 2 al 8	32
III.2 INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SECCION B (CARACTERISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS)	37
III.2.1 Características Sociodemográficas	37
III.2.2 Módulo de Migración	45
III.2.3 Características Educativas	47
III.2.4 Estado Conyugal	55
III.2.5 Pensiones Complementarias	56
III.2.6 Preguntas para el Hogar	56
III.3 INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SECCION C (CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA)	57
III.3.1 El Encabezado de la Sección C	59
III.3.2 Determinación de la Condición de Actividad	60
III.3.3 Disponibilidad de los Inactivos para Trabajar	63
III.3.4 Características Básicas de la Actividad Económica Principal	70
III.3.5 Condiciones de Empleo de los Ocupados	82
III.3.6 Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria	88
III.3.7 Ingresos	89
III.3.8 Afiliación a Organizaciones y Migración	96
III.3.9 Actividad Económica de los No Ocupados	98

UNIDAD IV	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS CUESTIONARIOS SOBRE MÓDULOS ESPECIALES	101
IV.1	Instrucciones para completar el cuestionario sobre "Vivienda y Servicios"	103
IV.2	Instrucciones para completar el cuestionario sobre "Telecomunicaciones"	118
IV.3	Instrucciones para completar el cuestionario sobre "Salud"	129
IV.4	Instrucciones para completar el cuestionario sobre "Consumo Aparente de Alimentos"	137
ANEXO 1	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	147
ANEXO 2	INSTITUCIONES DE EDUCACION UNIVERSITARIA Y PARAUNIVERSITARIA	157
ANEXO 3	BOLETA ENCUESTA DE HOGARES, JULIO 2001	171

PRESENTACION

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

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

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

UNIDAD I

LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

LA ENCUESTA DE HOGARES **DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES DE COSTA RICA**

1.1 La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y su importancia

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

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

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

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

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

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

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

a. Mantener un flujo continuo de estadísticas relacionadas con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, así como de otras variables socioeconómicas y demográficas necesarias para el establecimiento de políticas y la formulación de planes orientados al desarrollo económico y social del país, y para la evaluación de sus efectos.

b. Proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales, referente a las variables mencionadas.

c. Servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias, o de investigación, interesadas en temas relativos a la población y el empleo, y en otros temas que se introduzcan periódicamente en la encuesta.

En la encuesta interesa estudiar la población que conforman los hogares que habitan las viviendas individuales de todo el país, para ello se realizan entrevistas directas en hogares que han sido seleccionados mediante la técnica del muestreo estadístico. Esta técnica se utiliza principalmente porque, debido a razones de costo y de tiempo, no es posible realizar entrevistas en cada uno de los hogares del país; por lo tanto, se efectúan solamente en algunos hogares. Este conjunto de hogares seleccionados se denomina muestra, de la cual se obtiene información que puede generalizarse y así estimar los resultados para la población total del país. Se investigan alrededor de 12 000 viviendas, distribuidas en las seis regiones de planificación: (Ver mapa)

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

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



1.2 Base Legal

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

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

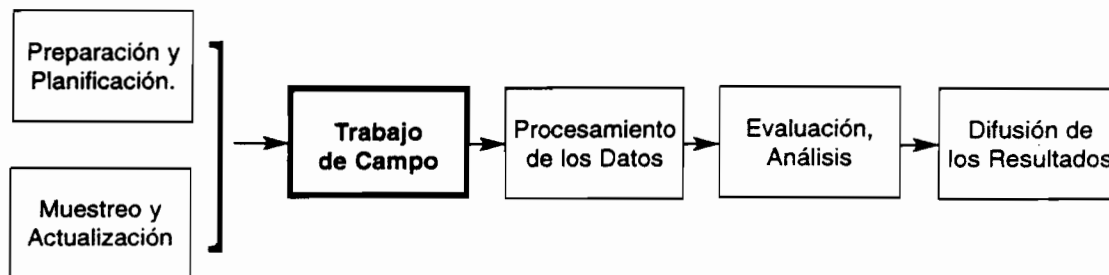
Artículo 4 : Los datos obtenidos según esta ley serán estrictamente confidenciales. Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los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

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

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

1.3 Organización del Trabajo de Campo

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



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

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

INEC
(Organiza el trabajo de campo)

Supervisor 1	Supervisor 24
3 Entrevistadores	72 Entrevistadores

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

Control del Trabajo

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

Remuneración y horario de trabajo

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

Materiales

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

- **Carné de identificación.**

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

- **Cuestionarios de la encuesta.**

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

- **Cartapacio.**

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

- **Instructivo del entrevistador.**

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

UNIDAD II

EL TRABAJO DE CAMPO

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

EL TRABAJO DE CAMPO

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

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

Segmento

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

Vivienda

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

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

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

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

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

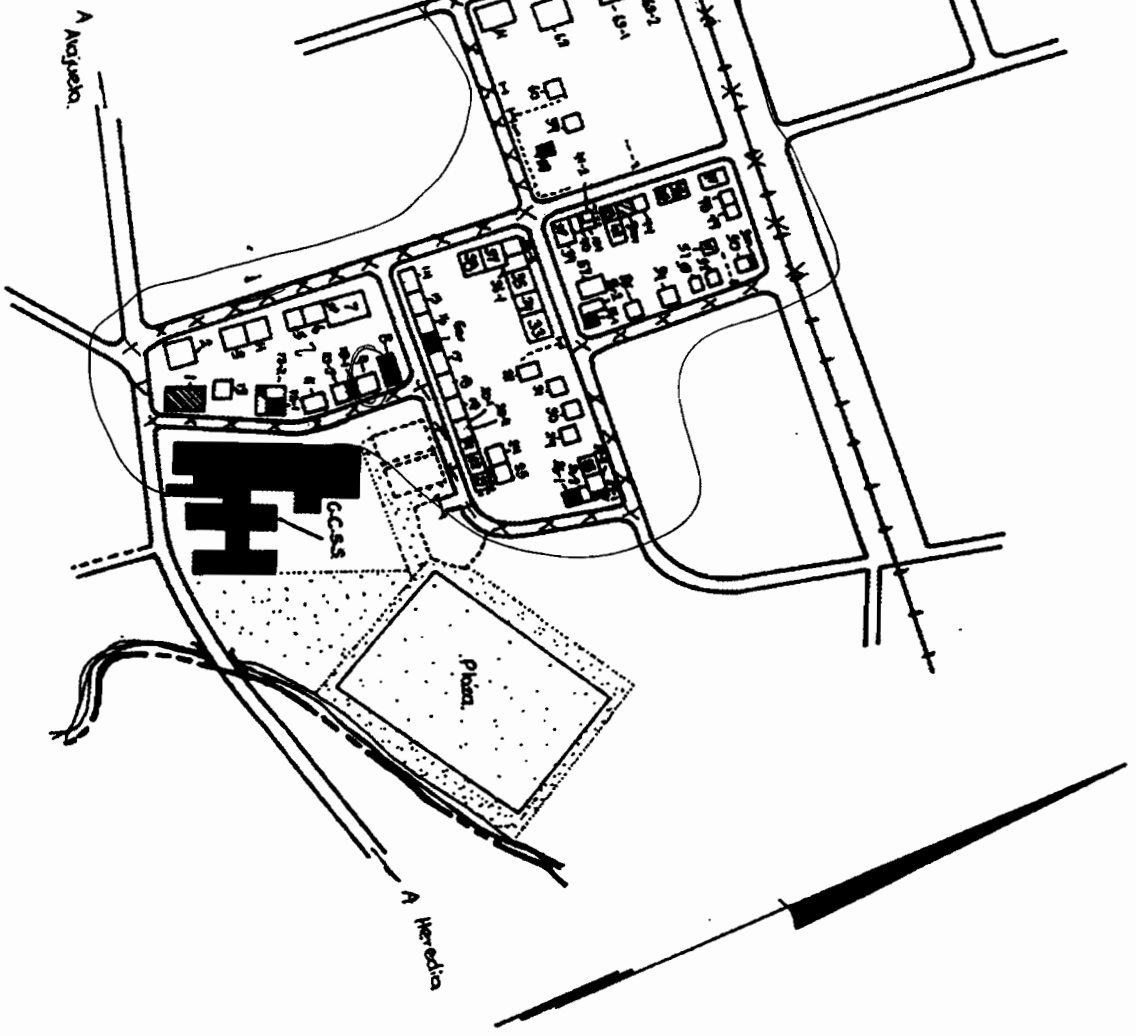
En general, el entrevistador debe reconocer los siguientes símbolos, que se utilizan en el mapa o croquis del segmento o área geográfica en que debe trabajar; los cuales se muestran a continuación:

SIGNOS CONVENCIONALES

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

A hand-drawn map of a military installation. The map shows a grid of roads and several buildings. A large building is labeled 'CCAS'. A smaller building is labeled 'PO BOX'. A road is labeled 'SAN JOAQUIN'. The map is oriented with the top of the page towards the upper right.

Diagnosis: Alexander Campos V. 8/5/74.



REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS
 ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
 JULIO -2001

40801019

Provincia Heredia Cantón Flores
 Distrito San Joaquín Segmento 40801019

Región Central Grado de Urbanización Urbano Supervisor

Ubicación FRENTE COSTADO ESTE IGLESIA CATOLICA DE SAN JOAQUIN

Total de Viviendas Listadas: 59 Total de Viviendas Seleccionadas: 12

ACTUALIZACIÓN Y CRECIMIENTO

1.A En todo el segmento:

Total de Viviendas Nuevas:

1.B Solo en conglomerados seleccionados:

a. Viviendas Nuevas Observadas:
 b. Total de Viviendas Nuevas (a * 4):

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

3. Reporte de actualización cartográfica

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

4. Grado de dificultad

ACCESO

Fácil 1 2 3 4 5 Dificil

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Fácil 1 2 3 4 5 Dificil

SEGURIDAD

Fácil 1 2 3 4 5 Dificil

Observaciones:

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Segmento 4 08 01 019

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

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Segmento 4 08 01 019

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

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

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

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

A. Descripción del Registro de Edificios y Viviendas.

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

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

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

En las páginas siguientes se encuentra información relacionada con:

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

B. Viviendas en las que usted debe entrevistar.

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

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

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

II.1.2 El Manejo del Mapa o Croquis.

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

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

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

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

II.2 El Proceso de Recolección de Información.

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

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

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

II.2.1 La Técnica de la Entrevista

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

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

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

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

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

Normas generales de comportamiento durante la entrevista.

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

Introducción y presentación:

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

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

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

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

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

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

Cuando rehúsen contestar:

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

1. Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
2. Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica que, como éste, forman parte de una muestra escogida al azar.
3. Trate de iniciar la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
4. Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio del cuestionario asignado para ello.
5. Si se mantiene la resistencia a dar los datos, dé a conocer al informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística que aparecen en el carné de identificación, y que se refieren a la obligatoriedad y confidencialidad de los datos individuales.
6. Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables.
7. Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él realice la visita al hogar.

Método de interrogar

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

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

II.2.2 El Entrevistador: Labores, Deberes y Prohibiciones

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

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

Labores.

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

Deberes.

- a. Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y participar activamente en él.
- b. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte del supervisor y en las instrucciones contenidas en este documento, sujetándose en todo momento a ellas.
- c. Aclarar con el supervisor cualquier duda que pueda afectar la realización de un trabajo completo.
- d. Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a las instituciones encargadas de la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.
- e. Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.

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

Prohibiciones.

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

La Ley del Sistema de Estadística Nacional, Nº 7839 de 4 de octubre de 1998, establece en su Artículo 51, Inciso a), que será sancionado el funcionario o empleado que viole la confidencialidad de los datos que establece el Artículo 4 de la misma ley.

- d. No delegar sus funciones ni hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto.

II.2.3 El cuestionario

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

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

El cuestionario Básico de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (julio 2001) contiene tres secciones, identificadas como: A, B y C. El cuestionario tiene capacidad para diez (10) miembros del hogar en la sección B y para cinco (5) personas de 12 años o más en la sección C, por lo que si un hogar sobrepasa esas cifras se utilizará más de un cuestionario para recoger la información correspondiente a los miembros del hogar. En cada sección se investiga una serie de características:

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

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

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

Manera de formular las preguntas.

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

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

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

Ejemplo:

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?	
Menos de 1 mes	☐ 1
1 mes a menos de 2 meses	☐ 2
2 meses a menos de 4 meses	☐ 3
4 meses a menos de 1 año	☐ 4
1 año o más	☐ 5
(pase a 11)	

2. Se lee la pregunta y las opciones:

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

Ejemplo:

8. ¿Es usted ...	
... pensionado o jubilado?	☐ 1
... rentista?	☐ 2
... estudiante?	☐ 3
... o realizó oficios domésticos?	☐ 4
... discapacitado permanente para trabajar?	☐ 5
... otro? _____	☐ 6
(especifique)	



Forma de Anotar los Datos en el Cuestionario.

1. Marcar con equis (X):

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

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

Sí ☒ 1
(pase a 15)

No ☐ 2

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

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

	Sí	No
Consultó oficina o bolsa de empleo.....	☐ 1	☒ 2
Puso o contestó anuncios.....	☐ 3	☒ 4
Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc.....	☒ 5	☐ 6
Consultó amigos o parientes.....	☒ 7	☐ 8
Otro _____	☐ 1	☒ 2

(especifique)

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

2. Especificar una respuesta:

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

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

Pulpería La Flor

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

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

2500

por semana

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

3. Espacios para uso exclusivo de la Oficina

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

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

Revisión de los Cuestionarios

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

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

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

Conceptos y Definiciones Importantes

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

Informate del Hogar

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

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

Residente habitual

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

Hogar

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

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

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

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

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

Miembro del hogar:

A. Se consideran miembros del hogar:

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

B. No se consideran miembros del hogar:

- ❖ Las personas que se ausentan de la vivienda donde habita el hogar durante un período mayor de seis meses.
- ❖ Las personas que tienen su residencia habitual fijada en otro lugar y se encuentran temporalmente en la vivienda, en la cual permanecen durante un período menor o igual a seis meses.
- ❖ Las personas a las que el hogar proporciona alimentos pero no vivienda.

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

Estudiantes:

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

Ciudadanos de otros países y sus familias:

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

Jefe o jefa del hogar

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

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

EJEMPLO 1

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

UNIDAD III

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

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

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

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

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

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

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



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

III.1.1 Reglas para Llenar el Encabezado del Cuestionario

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

1. LOCALIZACION		
Región: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____	Dirección: _____ _____ _____ Teléfono _____	
REG. I	_ _ _ _ _ _ _ _ Segmento	_ _ Vivienda
_ _ Hogar		

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

Recuadro 1. Localización geográfica.

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

Dirección y teléfono.

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

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

EJEMPLO 2

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

EJEMPLO 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 4

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

/ 1 /

EJEMPLO 5

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

/ 1 / a /

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

/ 1 / b /

EJEMPLO 6

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

/ 1 / a /

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

/ 1 / b /

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

/ 2 /

EJEMPLO 7

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

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

En consecuencia, haga lo siguiente:

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

1 / a

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

1 / b

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

2 /

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

Recuadro 2. Número de Miembros del Hogar.

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

2. NUMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR			
Sexo \ Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

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

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

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

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

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

EJEMPLO 8

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

2. NUMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR			
Edad Sexo	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Hombres	03	01	04
Mujeres	00	03	03
Total	03	04	07

Recuadro 3. Control de Visitas

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

En el cuestionario aparece de la siguiente forma:

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

EJEMPLO 9

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

3. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1	24/7/01	9:00 a.m 9:05 a.m	Volver al medio día
2	24/7/01	12:00 p.m 12:30 p.m	Volver el 16 a 6:30 p.m
3	26/7/01	6:30 p.m	Realizada

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

NOTA: No confunda el "Resultado de la visita" con el "Resultado de la Entrevista"

Recuadro 4. Resultado de la Entrevista .

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

4. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
Entrevista completa ☐ 01	Entrevista pendiente ☐
Entrevista incompleta ☐ 02	(especifique) _____
ENTREVISTA NO REALIZADA	
Rehusaron a dar la información .. ☐ 06	Desocupada
Limitaciones de idioma o enfermedad ☐ 09	Para alquilar o vender ☐ 11
Residente no habitual (RNH) ... ☐ 15	En construcción o reparación ☐ 12
Difícil acceso ☐ 08	En abandono ☐ 13
Vivienda de uso transitorio ☐ 04	Desocupada por otro motivo ☐ 14
Establecimiento ☐ 05	(especifique) _____
Ausente por todo el período de encuesta ☐ 07	_____
No realizada por otro motivo ☐ 10	_____
(especifique) _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

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

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

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

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

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

Ausente por todo el período de la encuesta (07): se refiere a la ausencia de informantes por un período igual o mayor a las 5 semanas correspondientes al período de encuesta, es decir que van a estar ausentes desde el 9 de julio al 8 de agosto del 2001. Por ejemplo, los padres están de viaje y no regresan hasta dentro de un mes, y sólo se encuentra en la vivienda un pariente que cuida a los niños que no conoce la información.

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

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

Residente no habitual (15): se deberá considerar esta opción si en el momento de la entrevista, la vivienda individual (que es utilizada tradicionalmente para alojar hogares permanentemente) alberga en ese momento a residentes no habituales, ~~es decir a personas que son miembros de otro hogar.~~

No realizada por otro motivo (10): cuando la situación en que se encuentra la vivienda en la que usted debe realizar la entrevista no es desocupada y no se ubica en ninguno de los casos anteriores, marque con X el código 10, correspondiente a "Otro", y especifique claramente los motivos por los cuales no fue realizada la entrevista: vivienda fusionada, se quemó, se la llevo el río, no es una vivienda individual para alojamiento de hogares, sino para uso transitorio de trabajadores estacionales etc.

En esta categoría no deben realizarse anotaciones como "pendiente", pues debe quedar claro por qué no se pudo efectuar la entrevista marcando el código correspondiente.

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

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

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

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

Desocupada por otro motivo (especifique)(14): cualquier otra forma de desocupación no contemplada antes, como viviendas cuyos dueños están ausentes por largos períodos (6 meses o más) o son usadas para guardar enseres de otras viviendas etc.

Entrevista pendiente: si la entrevista quedó pendiente marque esta opción y especifique el motivo claramente.

Recuadro 5. Para Uso Exclusivo de la Oficina.

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA			
Número de línea del informante de Sección B	→ <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
Número de línea del principal sostén del hogar	→ <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

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

Recuadro 6. Nombre del Supervisor.

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

Recuadro 7. Nombre del Entrevistador.

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

Recuadro 8. Fecha de Entrevista.

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

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

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

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

Esta sección contiene una serie de preguntas; dispuestas en forma columnar, y se debe llenar para todos los miembros del hogar. A continuación se explica la forma en que se deben recopilar los datos.

III.2.1 Características Sociodemográficas

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

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

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

Número de Línea (Columna 1).

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

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

Nombre (Columna 2).

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

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

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

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

Relación de Parentesco (Columna 3).

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

Esta pregunta se refiere a la relación o vínculo que existe entre el jefe o la jefa del hogar y cada uno de los miembros.

Esta es la razón por la que se debe anotar de primero al jefe del hogar. Recuerde la definición de jefe del hogar dada anteriormente.

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

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

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

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

EJEMPLO 10

Usted se encuentra realizando entrevistas en un segmento y visita el hogar formado por la señora Maribel Cordero, su esposo José Angel Mata. Además, son residentes habituales de ese hogar la servidora doméstica Miriam Ramírez y su hijo Jorge Luis Ortiz. La persona que respondió a la entrevista fue la hija mayor, Maribel. En este caso usted debe llenar las columnas 1, 2 y 3 de la siguiente forma:

Sexo (Columna 4).

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

Edad (Columna 5).

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

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

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

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

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

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

Condición de Aseguramiento (Columna 6)

¿Qué tipo de Seguro Social tiene?

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

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

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

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

Asegurado directo asalariado (01)

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

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

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

Asegurado directo mediante convenio (02)

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

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

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

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

Asegurado directo por cuenta propia (03)

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

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

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

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

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

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

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

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

Como familiares del asegurado directo se consideran:

- a. Su esposa(o) o compañera(o).
- b. Los hijos menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos menores de padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 ó 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior; y los hijos discapacitados inválidos de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo.
- c. La madre natural o adoptiva o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
- d. El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado.
- e. Los menores cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.

- f. Los hermanos menores de 18 años o menores de 22 que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros y cumplan normalmente los estudios; y los mayores de esas edades que se encuentren discapacitados. Se entiende que esos hermanos han de tener una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo que los protege.

Pensionado del Régimen No Contributivo (06)

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

Las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la Caja Costarricense de Seguro Social por lo que se debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, que es el otro régimen de pensiones que administra esa institución. En caso de que tenga duda, usted puede cerciorarse del tipo de pensión preguntando al informante el monto de la pensión que recibe: todas las pensiones del Régimen No Contributivo son de montos muy bajos: ₡ 10.000 es el montomínimo y adicionalmente un 10 % por cada dependiente del asegurado; un monto superior para el caso de personas con parálisis cerebral, el cual ha sido fijado en ₡66 820.

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

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

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

El pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social es una persona que durante su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y actualmente disfruta de una pensión por invalidez o por vejez de parte de esta institución. El monto de esta pensión es superior a los ₡31 000 mensuales; aproximadamente.

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

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

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

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

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

Otras formas (09)

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

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

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

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

No asegurado (10)

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

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

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

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

¿Tienen ustedes seguro social?

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

¿Quién o quiénes pagan el seguro?

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

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

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

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

CASO	CLASIFIQUELO EN LA CATEGORIA
1. Es un trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario	03 Cuenta Propia
2. Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad, y su padre es asegurado directo (o pensionado).	10 No asegurado
3. Es indigente, menor de edad, no tiene seguro, pero su madre tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	04 Por cuenta del Estado y sus familiares
4. Es menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	10 No asegurado
5. Es menor de edad, vive con su hermana que es asegurada directa asalariada, y depende económicamente de ella.	05 Familiar de asegurado directo.
6. Es menor de edad, vive con su abuelo que es pensionado, y depende económicamente de él.	08 Familiar de pensionado
7. Es ama de casa, su esposo o cónyuge recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	08 Familiar de pensionado.
8. Es menor de edad, su padre sólo recibe una pensión de guerra.	09 Otras formas
9. Es ama de casa, su esposo o cónyuge es asegurado por cuenta propia.	05 Familiar de asegurado directo
10. Es menor de edad, su padre trabaja en una cooperativa que tiene un convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	05 Familiar de asegurado directo.
11. Es un patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla como asalariado.	01 Asegurado directo asalariado
12. Es un anciano que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro; se tramitó con la CCSS una pensión de ¢ 3.500 para el anciano.	06 Pensionado del Régimen No Contributivo.
13. Es estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro; por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	09 Otras formas
14. Tiene 20 años no estudia y sus padres son asegurados asalariados directos	10 No asegurado
15. Es estudiante universitario de 18 años. Su padre del cual depende lo aseguró. El es asegurado directo asalariado.	05 Familiar de asegurado directo Asalariado.

Conviene indagar en el caso de los extranjeros que manifiesten ser asegurados, si dicho seguro es de la Caja

Costarricense del Seguro Social, o corresponde a algún régimen del país de origen, que extiende sus beneficios en el exterior. En este caso usted debe anotar a esas personas en la categoría 10 "No asegurado"

III.2.2 Módulo de Migración

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

Lugar de Nacimiento (columna 7)

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

Las situaciones posibles son:

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

EJEMPLO 11

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

Usted anotará en este caso el código 8 "En este mismo cantón"

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

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

En caso de que el nombre de la Provincia y del Cantón coincidan anote así por ejemplo:

Puntarenas, Centro
Alajuela, Centro

LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	RESIDENCIA HACE 5 AÑOS
Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá? En este mismo cantón . . 8 (Anote el código)	¿Cuál es la nacionalidad de (nombre)? Costarricense por nacimiento . 1 Costarricense por naturalización . . 2 de Nicaragua . . 3 del resto de Centroamérica . 4 (incluye Panamá y el Caribe) del resto de América 5 En otro país: del resto del mundo 6 (Anote el código.)	PARA PERSONAS DE 5 AÑOS o MAS ¿Dónde vivía (nombre) en julio de 1995? En este mismo cantón . . 8 (Anote el código) En otro cantón: (Anote el nombre del cantón y de la provincia) En otro país: (Anote el nombre del país)
↓	↓	↓
(7)	(8)	(9)

EJEMPLO 12

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

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

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

Nacionalidad (columna 8)

Esta pregunta se refiere a la condición legal de nacional o extranjero que tiene cada persona con respecto al país y permite determinar el volumen de extranjeros residentes en el país.

Costarricense por nacimiento "1": los hijos de madre o padre costarricenses, nacidos en el país o fuera de él pero, debidamente inscritos; y los hijos de madre y padre extranjeros, pero nacidos en Costa Rica e inscritos como costarricenses. Si este es el caso anote el código 1.

Costarricenses por naturalización "2": abarca a los que habiendo nacido en el extranjero, adquieren la nacionalidad en virtud de lo que establecen las leyes costarricenses, una vez tramitada y otorgada la naturalización por el Registro Civil de nuestro país. Las personas que se incluyan en esta categoría deben tener cédula de identificación que lo acredite en esta categoría, lo cual les da derecho al voto entre otras cosas. No se debe confundir con cédula de residencia ya que las personas que poseen este tipo de cédula de residencia se clasifican en los códigos 3,4,5 y 6 ya que son extranjeros. En esta situación usted anotará el código 2.

Dentro de otros grupos se anotarán a las personas que no tienen la nacionalidad costarricense ni por nacimiento ni por naturalización, estén legal o ilegalmente en el país. Se incluyen además las personas que solo tienen carné de residencia del país. En este caso se consignará la nacionalidad correspondiente declarada por el informante, con el código correspondiente:

- "3" De Nicaragua ... 3
- "4" De resto de Centroamérica (incluye Caribe y Panamá) ... 4
- "5" De resto de América ... 5
- "6" De resto del mundo ... 6

Si la persona se rehúsa a contestar, aclare que la información es confidencial y será utilizada en cifras globales, por lo tanto, no podrá ser suministrada en forma individual a ninguna otra institución.

Residencia hace 5 años (columna 9)

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

Se refiere al lugar de "residencia habitual" del entrevistado en julio de 1995. Las situaciones posibles son:

En este mismo cantón:. Si la persona hace cinco años (1995) vivía en el mismo cantón de residencia actual, usted anotará el código 8 en la línea correspondiente.

En otro cantón:. Si la persona vivía en un cantón distinto al de su actual residencia, anote el nombre del cantón y provincia de residencia en julio de 1996. Si ignora el cantón, anote el nombre del distrito, del centro, poblado o alguna otra referencia que ayude a determinar el cantón correcto.

En otro país:. Si en julio de 1995 la persona entrevistada tenía su "residencia habitual" en el extranjero, usted debe anotar el nombre respectivo del país.

Usted puede ayudar al informante a recordar el lugar donde vivía la persona entrevistada, en julio de 1995, asociándola con acontecimientos históricos, internacionales, locales o nacionales.

III.2.3 Características Educativas

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

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

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

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

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

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

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

EDUCACION REGULAR		
PARA PERSONAS DE 5 AÑOS y MAS		
¿Cuál es el último grado o año aprobado?	¿Asiste a ...	
Nivel Año	...preparatoria? 1	
Ninguno 0 0	...escuela? . . 2	
Preparatoria 0 1	...colegio? . . 3	
Enseñanza Especial 0 2	...parauniversitaria o universidad? 4	
Primaria 1 X	...enseñanza especial? . 5 (pase a 14)	
Sec. Académica . . 2 X	...educación abierta (primaria o secundaria)? . 6	
Sec. Técnica . . . 3 X	...No asiste . . 7	
Parauniversitaria . 4 X		
Universidad 5 X		
(Anote el código del ...)		
Nivel	X:Ultimo año aprobado	(Anote el código)
(10)		(11)

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

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

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

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

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

Nivel de Instrucción (Columna 10)

¿Cuál es el último grado o año aprobado?

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

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

EJEMPLO 13

Juan Martínez aprobó su primer grado de primaria, empezó el segundo, pero lo abandonó antes de aprobarlo, por lo que **su último año aprobado es primer grado** (código 11)

Los niveles de educación son los siguientes:

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

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

1. **Primaria:** comprende desde primero a sexto grado del nivel primario.

2. **Secundaria académica:** comprende desde primero al quinto año de los colegios secundarios cuya enseñanza es exclusivamente académica. Si el nivel más alto es "bachillerato por madurez" anote el código 25. Si aún no ha concluido todos los exámenes de bachillerato por madurez, anote el último año aprobado.

3. **Secundaria técnica:** comprende los colegios secundarios que imparten, además de la enseñanza académica, alguna especialidad. Por ejemplo: Colegio Vocacional Monseñor Sanabria, Colegio Agropecuario de San Carlos, etc.
4. **Parauniversitaria:** se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Superior de Educación y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos a tres años de duración, a personas egresadas del nivel secundario. Estas carreras se encuentran en un nivel intermedio entre la educación secundaria (o diversificada) y la educación superior universitaria.
5. **Universitaria:** se refiere a las instituciones de educación superior universitaria tanto públicas como privadas, pero reconocidas como tales por el Consejo Superior de Educación.

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

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

Asistencia a la educación regular (Columna 11)

¿Asiste a ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Motivo de no Asistencia (Columna 12)

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

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

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

Tiene que trabajar (01)

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

Tiene que ayudar en oficios domésticos (02)

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

No puede pagar los estudios (03)

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

Problemas de acceso al sistema escolar (04)

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

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

Embarazo o matrimonio (05)

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

Enfermedad o discapacidad (06)

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

Le cuesta el estudio (07)

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

No esta interesado en el Aprendizaje Formal (08)

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

No tiene edad (09)

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

Otro (10)

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

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

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

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

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

Título recibido en la Educación Regular (columna 13b)

¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?

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

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

EDUCACION REGULAR

PARA PERSONAS
CON NIVEL 3, 4 ó 5
EN PREG. 10

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

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

Sí → ¿Cuál?

Técnico, perito
o diplomado 1

Profesorado 2

Bachillerato 3

Licenciatura 4

Posgrado 5
(Maestría, Doctorado,
Especialidad)

No tiene título..... 0
(Anote
el código)

CARRERA O
ESPECIALIDAD TITULO

(13)

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

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

EJEMPLO 14

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

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

Educación no Regular (columna 14)

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

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

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

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

EJEMPLO 15

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

Usted debe anotar en la Columna (15) la información del señor Rodríguez tal y como se presenta en el ejemplo de la derecha.

CARRERA O ESPECIALIDAD	TÍTULO
(13)	
Lenguas Modernas	0

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

III.2.4 Estado Conyugal (columna 15).

¿Está (nombre)...

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

Formule la pregunta de la siguiente manera:

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

Si hay respuesta negativa a la primera opción, lea la siguiente, hasta obtener una respuesta afirmativa. Cuando esto suceda, anote el código correspondiente a la opción correcta en el espacio destinado para tal efecto, en la Columna (16) y en la línea que corresponde a la persona sobre la cual está usted preguntando.

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

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

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

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

III.2.5 Afiliación voluntaria a sistema de pensiones complementarias (Columna 16)

¿Está (nombre) afiliado voluntariamente a alguno de los siguientes sistemas de pensiones complementarias?

Esta pregunta se le hace a las personas de 18 años o más de edad. Tiene como propósito identificar a la población que se encuentra afiliada a algún régimen de pensión complementario, pero voluntaria.

Usted debe leer textualmente la pregunta y pausadamente leer todas las alternativas, luego espere la respuesta para anotar el código correspondiente.

Se debe entender por " Afiliación Voluntaria a los Sistemas de Pensiones Complementarias" a aquellos sistemas de pensiones administrados por operadores de fondos de pensiones, a través de los cuales las personas se afilian voluntariamente, aportando una cuota en forma periódica que le garantizará una pensión cuyo monto dependerá del ahorro que logra obtener en el largo plazo. La afiliación puede ser individual o colectiva. En este último caso se establece un contrato entre el Fondo de Pensiones y cualquier empresa privada o institución pública para depositar periódicamente los ahorros de cada trabajador. Este tipo de pensión no debe confundirse con el Plan de Pensión Obligatorio.

Entre los Operadores de Fondos de Pensión más conocidos e incluidos en pregunta 16 tenemos aBN Vital, Interfin y Banex, Popular Pensiones, San José Pensiones, Vida Plena, INS Pensiones y BCR.. Así mismo, esta pregunta incluye una última categoría "otro", la cual será indicada en caso de que la persona se encuentre afiliada a algún Sistema de Pensión Voluntaria no contemplado anteriormente. En este caso, usted deberá preguntar el nombre del plan de pensiones y anotarlo en la línea correspondiente, así como también deberá anotar el código 7 correspondiente a la categoría "otro". También puede darse la posibilidad de personas que estén afiliadas a más de un Sistema de Pensiones, en cuyo caso, usted deberá preguntar al informante cuál de estos es el más significativo para el, y anotar por lo tanto sólo una de las alternativas.

AFILIACION VOLUNTARIA A SISTEMAS DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS	
PARA PERSONAS DE 18 AÑOS O MAS	
¿Está (nombre) afiliado voluntariamente a alguno de los siguientes Sistemas de pensiones complementarias?	
BN Vital	1
Interfin y Banex.	2
Popular Pensiones	3
San José Pensiones.	4
Vida Plena	5
INS Pensiones, BCR	6
Otro (especifique)	7
No está afiliado	8
(Anote el código)	
↓	
(16)	

PREGUNTAS PARA

A. Aparte de las (número) personas mencionadas, ¿falta algún bebé, niño u otra persona que haya olvidado mencionar y sea residente habitual de este hogar?

Si ☐

¿Cuántas?

Anótela (s) y complete la información correspondiente a la Sección B.

No ☐

PRINCIPAL SOSTEN DEL HOGAR

B. De todos los miembros del hogar, ¿cuál contribuye en mayor medida a su sostenimiento?

Nº de línea

III.2.6 Preguntas para el Hogar

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

Personas omitidas (Pregunta A):

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

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

Principal sostén del hogar (Pregunta B):

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

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

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

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

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

La Sección C se aplica sólo a los miembros del hogar que tienen 12 años o más. Se recomienda que la información de cada miembro se obtenga mediante una entrevista personal, es decir mediante "autoinformante", en la medida de lo posible. Se deben llenar tantas Secciones C por hogar, como miembros de 12 años o más residan en él. Recuerde que toda la Boleta de la Encuesta, está relacionada entre sí, entre secciones, por lo que usted debe estar atento a captar cualquier consistencia entre ellas, ejemplo: PB6 con PC32 ó C35.

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

Semana de referencia.

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

Población en edad de trabajar.

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

Condición de Actividad

La condición de actividad se define como la relación de las personas de 12 años y más (en edad de trabajar), con el sistema de producción de bienes y servicios y el mercado de trabajo vigentes en el país. En otras palabras, es la participación de cada persona en las actividades económicas que se desarrollan en el país, en cualquiera de sus sectores (industria, comercio, agropecuario, servicios, etc.)

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

Actividad económica

Es el trabajo que realizan las personas de 12 años o más para producir bienes y servicios económicos. Las actividades económicas se definen según lo hacen los Sistemas de Cuentas Nacionales y Balances, de las Naciones Unidas:

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

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

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

Fuerza de trabajo

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

- a. **Ocupados:** son las personas de 12 años o más que han trabajado por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hayan trabajado, tienen un empleo del cual han estado ausentes por razones circunstanciales (enfermedad, incapacidad temporal, vacaciones, paro, beca, etc.).
- b. **Desocupados:** son las personas de 12 años o más que durante la semana de referencia se encontraban sin trabajo, que están disponibles para trabajar de inmediato, y que han tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente en las últimas cinco semanas.

Población económicamente inactiva

Es el conjunto de personas de 12 años o más que no trabajaron durante la semana anterior, ni buscaron trabajo en las últimas cinco semanas (incluida la de referencia).

Establecimiento

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

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

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

Ocupación

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

Ocupación principal

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

Ocupación secundaria u ocupaciones secundarias

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

Número de ocupaciones

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

III.3.1 El Encabezado de la Sección C

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

EJEMPLO 16

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

Nº línea	Nombre:	Parentesco	Sexo	Edad	Autoinf. ☐ 1 Otro inf ☒ 2
0 1	José A. Mora	0 1	Hombre... ☒ 1 Mujer ... ☐ 2	4 5	Nº línea 0 3 del informante

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

III.3.2 Determinación de la Condición de Actividad.

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

Pregunta 1.

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

Sí... ☐ 1
(pase a 15) No... ☐ 2

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 17

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

Usar lo...

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

<u>Señor Arcadio Araya</u>	Sí.... ☒ 1 (pase a 15)	No.... ☐ 2
<u>Doña María</u>	Sí.... ☒ 1 (pase a 15)	No.... ☐ 2
<u>Julia</u>	Sí.... ☐ 1 (pase a 15)	No.... ☒ 2

Pregunta 2.

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

... por un salario?	→ Sí ... ☐ 1 (pase a 15)
... por su cuenta?	
... en su empresa?	
... para un familiar sin recibir pago?.....	
... por pago en especie?	
No trabajó.....	☐ 2

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 18

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

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

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

Sí... ☒ 1
(pase a 15)

No trabajó... ☐ 2

Pregunta 3.

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

Sí... ☒ 1
(pase a 15)

No... ☐ 2

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

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

EJEMPLO 19

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

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

Sí... ☒ 1
(pase a 15)

No... ☐ 2

Tenga presente que si la respuesta es afirmativa, (1) se debe realizar el bloque de preguntas para ocupados.

III.3.3 Disponibilidad de los inactivos para trabajar.

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

Pregunta 4.

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

Sí.... ☐ 1 (pase a 6) No.... ☐ 2

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

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

Pregunta 5.

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

Si... ☐ 1 (pase a 6) No... ☐ 2 (pase a 8)

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

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

EJEMPLO 20

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

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

Sí... ☐ 1 (pase a 6) No... ☒ 2

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

Sí... ☒ 1 No... ☐ 2
(pase a 8)

Pregunta 6.

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

	SÍ	NO
Consultó oficina o bolsa de empleo	☐ 1	☐ 2
Puso o contestó anuncios	☐ 3	☐ 4
Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas. etc.....	☐ 5	☐ 6
Consultó amigos o parientes	☐ 7	☐ 8
Otro	☐ 1	☐ 2

(Especifique)

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

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

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

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

Pregunta 7

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

Menos de 1 mes	☐ 1	} (pase a 11)
1 mes a menos de 2 meses	☐ 2	
2 meses a menos de 4 meses.....	☐ 3	
4 meses a menos de 1 año	☐ 4	
1 año o más	☐ 5	

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

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

Pregunta 8.

8. ¿Es usted ...		
... pensionado o jubilado?	☐	1
... rentista?	☐	2
... estudiante?	☐	3
... o realizó oficios domésticos?	☐	4
... discapacitado permanente para trabajar?.....	☐	5
... otro?	☐	6
(Especifique)		

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

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

EJEMPLO 21

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

En la situación anterior, usted debe anotar:

8. ¿Es usted ...

- ... pensionado o jubilado? ☒ 1
... rentista? ☐ 2
... estudiante? ☐ 3
... o realizó oficios domésticos? ☐ 4
... discapacitado permanente para trabajar? ☐ 5
... otro? ☐ 6
(especifique)

EJEMPLO 22

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

... estudiante? ☒ 3

Pregunta 9.

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

- Sí { Ahora mismo ☐ 1
En otra época del año... ☐ 2
No ☐ 3 —> (pase a 35)

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

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

EJEMPLO 23

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

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

- Sí... { Ahora mismo..... ☐ 1
En otra época del año... ☒ 2
- No... ☐ 3 —> (Pase a 35)

EJEMPLO 24

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

9. ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

- Sí... { Ahora mismo..... ☒ 1
En otra época del año.. ☐ 2
- No... ☐ 3 —> (pase a 35)

Pregunta 10.

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

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

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

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

clasificada como "inactiva" y debe ser clasificada como "desocupada". Sólo en el caso de que el trabajo haya sido encontrado antes de esas cinco semanas se acepta esta respuesta. Si se le presentara esta situación anótela con claridad en el espacio para OBSERVACIONES, indicando el número de persona y de pregunta.

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

En el caso de doña Sandra, del ejemplo 22, ella respondió a esta pregunta diciendo que tiene que cumplir con las obligaciones de la casa. Su respuesta debe quedar consignada así:

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

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

En cambio, don Rigoberto Zúñiga, del ejemplo 23, respondió diciendo que no cree poder encontrar trabajo, de tal forma que su respuesta debe quedar anotada así:

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

Pregunta 11.

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

Horas por semana ...

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

Pregunta 12.

12. ¿Está dispuesto a trabajar por ...

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

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

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

Estas observaciones son válidas para cualquier información solicitada.

EJEMPLO 25

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

12. ¿Está dispuesto a trabajar por ...

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

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

... Menos de ¢ 30 000 al mes? ☒ 1

Pregunta 13.

13. ¿Ha trabajado antes?

Sí.....	☒ 1	No.....	☐ 2
	↓	(pase a 35)	

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

EJEMPLO 26

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

13. ¿Ha trabajado antes?

Sí



No..... ☐ 2
(pase a 35)

Pregunta 14.

14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Menos de 2 meses | ☐ 1 |
| 2 meses a menos de 4 meses | ☐ 2 |
| 4 meses a menos de 1 año | ☐ 3 |
| 1 año a menos de 2 años | ☐ 4 |
| 2 años a menos de 5 años | ☐ 5 |
| 5 o más años | ☐ 6 |

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

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

III.3.4 Características Básicas de la Actividad Económica Principal.

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

Pregunta 15.

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

(Anote las tareas principales)

--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 27

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

EJEMPLO 28

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

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

EJEMPLO 29

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

Pregunta 16

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

--	--	--

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 30

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

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

--	--	--

Seguridad Ante Todo

EJEMPLO 31

Algunos nombres de establecimientos son:

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



Pregunta 17.

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

--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Taller	Taller de reparación de automóviles Taller de mecánica dental Taller de sastrería
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero Fábrica de ropa femenina Fábrica de envases plásticos Fábrica de cajas de cartón
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor Almacén de ropa al por menor

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Industria	Industria de palmito en conserva Industria electrónica Industria automotriz
Laboratorio	Laboratorio dental Laboratorio clínico Laboratorio químico farmacéutico
Club	Club de fútbol Club social Club nocturno
Depósito	Depósito de madera Depósito de materiales de construcción Depósito de licores
Tienda	Tienda de artículos deportivos Tienda de artículos de pesca Boutique Tienda de departamentos (La Gloria, La Universal, El Globo, etc.)
Ministerio	Ministerio de Obras Públicas y Transporte Ministerio de Educación Ministerio de Cultura, Juventud Deportes
Zapatería	Zapatería (venta de zapatos) Zapatería (confección)
Panadería	Venta de pan
Panadería	Industria / fabricación

EJEMPLO 32

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

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

--	--	--	--	--

Confección de ropa interior

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

EJEMPLO 33

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

EJEMPLO 34

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

EJEMPLO 35

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 36

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

EJEMPLO 37

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

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

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

Pregunta 18.

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

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

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

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

Por ejemplo un trabajador de la construcción que firma un contrato por tiempo definido debe ser incluido en esta categoría. En el caso de que no medie un contrato por tiempo definido y perciba un salario, debe ser excluido de esta categoría y ser tomado como un trabajador asalariado.
- c. **Empleado u obrero del Estado:** persona que trabaja para el Estado y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.
- d. **Empleado u obrero de empresa privada:** persona que trabaja en relación de dependencia con un patrón (empresa privada) y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie.
- e. **Servidor doméstico (asalariado):** persona que trabaja en relación de dependencia con un patrón (empresa privada) y que recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie. Incluye a trabajadores agrícolas, construcción, fontanería y otros que reciben por su trabajo un pago bajo la modalidad de jornal ya establecido por ley o la costumbre.

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO 38

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

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

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

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

... trabajador no remunerado? ☒ 6

EJEMPLO 39

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

... trabajador no remunerado? ☒ 6

EJEMPLO 40

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

... patrono o socio activo? ☒ 1

Los trabajadores que contrata la cooperativa deben quedar registrados así:

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

EJEMPLO 41

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

... patrono o socio activo? ☒ 1

La categoría de la secretaria es:

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

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

Pregunta 19.

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

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

(Especifique)

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

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

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

Bajo esta categoría se pueden ubicar los:

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

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

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

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

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

EJEMPLO 42

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

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

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

(Especifique)

Pregunta 20.

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

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

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

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

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

EJEMPLO 43

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

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

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

III.3.5 Condiciones de empleo de los ocupados.

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

Pregunta 21.

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

Sí..... ☐ 1 No..... ☐ 2

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

Pueden darse dos situaciones:

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

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

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

Pregunta 22.

22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?

Ocupación principal	Nº horas		
Otras ocupaciones	Nº horas		
Total	Nº horas		

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

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

EJEMPLO 44

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

22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?

Ocupación principal	Nº horas	<u>4/5/</u>
Otras ocupaciones	Nº horas	<u>0/0/</u>
Total	Nº horas	<u>4/5/</u>

EJEMPLO 45

El señor Ulloa tiene dos ocupaciones: en la primera trabaja cinco horas diarias de lunes a sábado, y en la segunda tres horas diarias de lunes a viernes. Usted anotará:

Ocupación Principal N° horas /3/0/

Otras ocupaciones N° horas /1/5/

Total N° horas /4/5/

Pregunta 23.

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

Sí..... ☒ 1
↓

No..... ☐ 2
(pase a 25)

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

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

EJEMPLO 46

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

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

Sí.... ☒ 1
↓

No.... ☐ 2
(pase a 25)

EJEMPLO 47

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

Sí..... ☒ 1

No..... ☐ 2
(pase a 25)



EJEMPLO 48

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

Sí..... ☐ 1

No..... ☒ 2
(pase a 25)

Pregunta 24.

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

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

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

EJEMPLO 49

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

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

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

EJEMPLO 50

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

No consigue más trabajo independiente..... ☒ 5

EJEMPLO 51

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

No consigue más trabajo independiente..... ☒ 5

EJEMPLO 52

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

No consigue más trabajo asalariado ☒ 4

Pregunta 25.

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

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

(Especifique)

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

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

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

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

EJEMPLO 53

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

EJEMPLO 54

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

EJEMPLO 55

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

EJEMPLO 55a

El dependiente de una panadería tiene 4 meses de trabajar ahí. Anteriormente trabajaba en una pulpería. Esta persona queda clasificada en la categoría : "otro"

III.3.6 Características Básicas de la Actividad Económica Secundaria.

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

Pregunta 26.

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

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

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

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

EJEMPLO 56

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

EJEMPLO 57

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

EJEMPLO 58

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

Preguntas de la 27 a la 31.

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

III.3.7 Ingresos.

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

Pregunta 32.

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

a. Salario / _____ / por _____

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

Sí..... ☐ 1 No..... ☐ 2

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

Sí..... ☐ 1 / _____ / por _____

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

... alimentos?.....	Sí	☐ 1	No	☐ 2
... ropa y calzado?.....	Sí	☐ 3	No	☐ 4
... vivienda?.....	Sí	☐ 5	No	☐ 6
... transporte?.....	Sí	☐ 7	No	☐ 8
... otro?.....	Sí	☐ 1	No	☐ 2

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

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

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

Para obtener las respuestas que busca esta pregunta, usted debe referirse a lo **ganado por la persona en el último período de pago en su ocupación principal**.

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

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

EJEMPLO 59

El señor López es dependiente de un almacén y la última semana cobró ₡ 5.780 netos; además, le dedujeron ₡ 720 por concepto de Seguro Social y Banco Popular, y ₡1500 como amortización de un préstamo que le otorgó la empresa y que le descuentan en cada pago. Anote esta información así:

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

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

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

Sí..... ☒ 1 No..... ☐ 2

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

Sí..... ☒ 1 / 0 0 1 5 0 0 / por semana

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

... alimentos?.....	Sí	☐ 1	No	☒ 2
... ropa y calzado?.....	Sí	☐ 3	No	☒ 4
... vivienda?.....	Sí	☐ 5	No	☒ 6
... transporte?.....	Sí	☐ 7	No	☒ 8
... otro?.....	Sí	☐ 1	No	☒ 2

EJEMPLO 60

El señor Sancho trabaja como peón agrícola en la Compañía Bananera, y en la última semana cobró ¢ 13.650,00. Le retienen ¢ 1350,00 semanales por concepto de Seguro Social y Banco Popular. Al indagar si recibe salario en especie, dice que sí, que la compañía le da casa. Anote así:

- a. Salario / 0 1 3 6 5 0 / por semana
- b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Banco Popular?
 Sí.... ☒ 1 No.... ☐ 2
- c. ¿Tuvo otras deducciones? No.... ☒ 2
 Sí.... 1 / / por
- d. ¿Recibió por su trabajo pagos en . . .
- | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| ... alimentos?..... | Sí ☐ 1 | No ☒ 2 |
| ... ropa y calzado?..... | Sí ☐ 3 | No ☒ 4 |
| ... vivienda?..... | Sí ☐ 5 | No ☐ 6 |
| ... transporte?..... | Sí ☐ 7 | No ☒ 8 |
| ... otro?..... | Sí ☐ 1 | No ☒ 2 |

Pregunta 33.

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

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

En efectivo por

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

por

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

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

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

Tenga presente que cuando la empresa es colectiva o de varios socios/dueños, se debe reportar la parte de "ganancias" obtenidas por el socio a que se entrevista.

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

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

EJEMPLO 61

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

PATRONOS Y CUENTA PROPIA

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

En efectivo / 0 1 5 0 0 0 / por semana

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

/ 0 0 0 0 0 0 / por

EJEMPLO 62

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

En efectivo / 0 6 5 0 0 0 / por mes

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

/ 0 0 8 0 0 0 / por mes

Pregunta 34.

INGRESOS EN OTRAS OCUPACIONES

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

por

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

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

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

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

EJEMPLO 63

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

Total percibido₡1400 x 2 ₡2800

Gastos - 620

GANANCIA ₡2180

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

/0/0/2/1/8/0/

por semana

Pregunta 35.

TODOS

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

... pensiones o jubilaciones?	/ _____ /	por _____	
... subsidios?	/ _____ /	por _____	
... becas?	/ _____ /	por _____	
... otras transferencias en dinero?	/ _____ /	por _____	
...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad?	/ _____ /	por _____	
No recibió.....			☐ 0

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

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

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

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

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

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

Para esta pregunta, se tienen las siguientes categorías:

- a. **Pensiones o jubilaciones:** incluye los ingresos que reciben las personas que después de laborar durante muchos años se acogen a una pensión; asimismo, las pensiones que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social a personas que se ven obligadas a pensionarse por invalidez permanente; y los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior. A estas personas se les permite residir en el país bajo ese estatus. Así mismo, se incluye en este rubro los ingresos por pensiones de sobrevivencia, es decir, cuando la persona jubilada o activa falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes, reciben pensión por las cotizaciones hechas en vida. De acuerdo a información recibida por funcionarios de la CCSS el monto mínimo otorgado por este concepto es de ₡31 202.

- b. Subsidios:** incluye los ingresos regulares, generalmente montos pequeños que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares, los del Instituto Mixto de Ayuda Social, u otros programas similares. También debe considerarse como subsidio, los montos de las pensiones del Régimen No Contributivo. El monto mínimo por este concepto es de ₡10 000 y adicionalmente se otorga al Asegurado(a) el 10% por cada persona dependiente. El monto por parálisis cerebral es de ₡66 820.
- c. Becas:** incluye los ingresos que reciben los estudiantes para poder llevar a cabo sus estudios; estas becas las pueden suministrar diferentes instituciones públicas o privadas como: municipalidades, universidades, etc.
- d. Otras transferencias en dinero:** incluye todas las ayudas o regalías que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica. Intereses, alquileres u otras.
- e. Intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad:** incluye los ingresos provenientes de:
- i. **Participación en sociedades de hecho:** ingresos netos recibidos en un período especificado por el informante, por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras de sociedades de hecho; estas son aquellas no constituidas formal y legalmente.
 - ii. **Dividendos:** ingresos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es socio accionista. Estos ingresos deben excluirse si fueron declarados como producto de su ocupación principal, esto es, si el informante declaró que la participación en esta empresa constituye su ocupación principal.
 - iii. Intereses provenientes de bonos, certificados a plazo u otros valores, y por intereses provenientes de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.
 - iv. Alquileres de casas, edificios, tierras (cuando el ingreso es en efectivo); y otros activos fijos.
 - v. Alquiler de marcas, patentes, derechos de autor, etc.

EJEMPLO 64

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

TODOS

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

... pensiones o jubilaciones	/ _____ / por _____	
... subsidios?	/ _____ / por _____	
... becas?	/ 0 0 5 5 0 0 / por _____ mes	
... otras transferencias en dinero?	/ _____ / por _____	
...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad	/ _____ / por _____	

No recibió... ☐ 0

III.3.8 Afiliación a diferentes Organizaciones y Migración

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

Pregunta 36.

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

	SI	NO
Cooperativa	☐ 1	☐ 2
Sindicato	☐ 1	☐ 2
Asociación solidarista	☐ 1	☐ 2
Asociación gremial	☐ 1	☐ 2
Asociación comunitaria	☐ 1	☐ 2
Otra _____	☐ 1	☐ 2

(Especifique)

Esta pregunta se hace a todas las personas de 12 años o más. Se trata de conocer si la persona es miembro de alguna organización, según se define cada tipo:

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

III.3.9 Actividad Económica de los No Ocupados.

Esta sección termina con un bloque de preguntas dirigidas a las personas no ocupadas, las cuales se detallan seguidamente:

Pregunta 38.

SOLO DESOCUPADOS E INACTIVOS (Sólo si contestó NO en Pregunta 3)

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

Sí... ☐ 1 / / / ———> (pase a 39b)
No... ☐ 2 Nº de horas

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

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

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

Pregunta 39.

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

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

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

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

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

- a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.?

Exclusivamente para
la venta.....

Para la venta y consumo
del hogar.....

No. _____ ○ 3

○ 1 } → Nº horas
○ 2 } semanales

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

Dentro de la casa.....

Fuera de la casa.....

No. ☐ 6

○ 4 } → Nº horas
○ 5 } semanales

- c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u otros productos o artesanías para vender?

Dentro de la casa.....

Fuera de la casa.....

No. ☐ 3

○ 1 } →

--	--

 N° horas
○ 2 } semanales

- d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades relativas a la construcción?

Si.....

No..... ○ 5

○ 4 → 

- e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?

Sí.....

No. ☐ 7

○ 6 →

--	--

 Nº horas semanales

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

Sí.....

No. O

○ 1 →  **Nº horas semanales**

- g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago?**

Si.....

No. ☐

○ 3 →

--	--

Nº horas
semanale

UNIDAD IV

MODULOS ESPECIALES

Objetivos de esta unidad:

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

- Vivienda y Servicios
- Telecomunicaciones.
- Salud.
- Consumo Aparente de Alimentos.

III.3.10 Instrucciones para llenar el cuestionario del Módulo de Vivienda y Servicios

El Módulo de Vivienda y Servicios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de julio de 2001 lo realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos, debido a que reconoce su importancia para la formulación de políticas en este sector.

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

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

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

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

Por lo tanto, si la vivienda es habitada por más de un hogar, llene la parte correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios en el hogar número uno (1). Antes de recolectar la información de los otros hogares tache con una equis (X), desde la pregunta 1 hasta la 18 en cada caso.

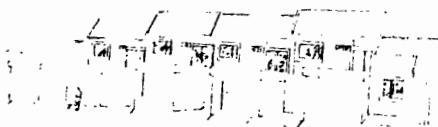
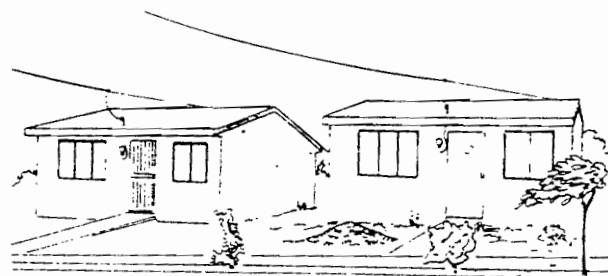
Seguidamente se detalla la manera correcta de llenar el cuestionario, así como los conceptos y definiciones que usted debe utilizar en cada una de las preguntas.

Pregunta 1. TIPO DE VIVIENDA.

1. Tipo de vivienda	
Casa independiente	O1
En fila o contigua	O2
En edificio (condominio o apartamento)	O3
Tugurio	O4
Otro	O5
(especifique)	

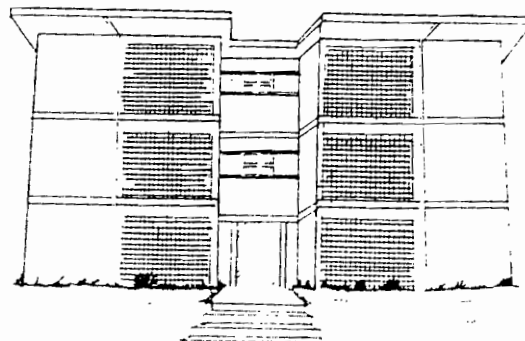
Con esta pregunta usted debe identificar el tipo de vivienda, marcando con una equis (X) el círculo que corresponda. Si es "otro" el tipo de la vivienda, especifíquelo en el espacio destinado para ello.

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



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

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





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

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

Pregunta 2. TENENCIA DE LA VIVIENDA.

2. ¿Esta vivienda ...

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ...es propia totalmente pagada? | ☐ 1 | |
| ...es propia pagando a plazos? | ☐ 2 | } Mensualidad |
| ...es alquilada? | ☐ 3 | |
| ...está en precario? | ☐ 4 | |
| Otra (cedida, prestada) | ☐ 5 | |

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

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

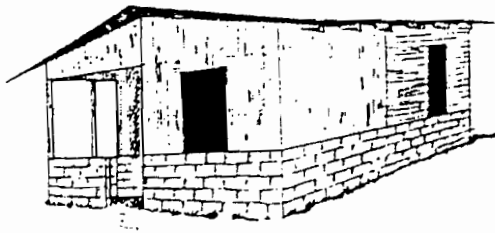
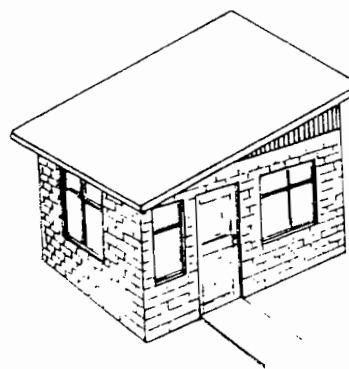
c 2 5 0 0 0

Pregunta 3. MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES.

3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?	
Block o ladrillo	☐ 1
Zócalo	☐ 2
Madera	☐ 3
Prefabricado	☐ 4
Otro	☐ 5
(especifique)	
Material de desecho	☐ 6

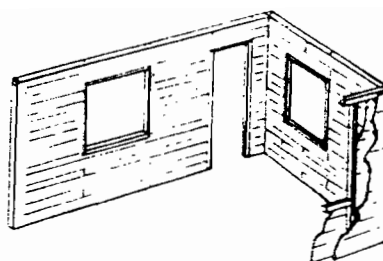
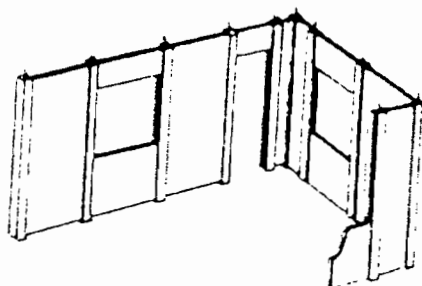
Con esta pregunta se quiere determinar cuál es el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda, es decir, aquel material que cubre o constituye la mayor área o superficie de ellas, según usted pueda apreciar en la fachada, costados y parte trasera de la vivienda.

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

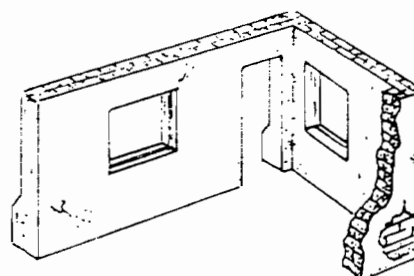


- b. **Zócalo:** se incluyen bajo esta categoría la paredes que tienen una base de cemento y el resto de madera.

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



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



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

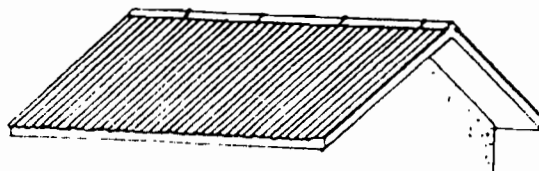


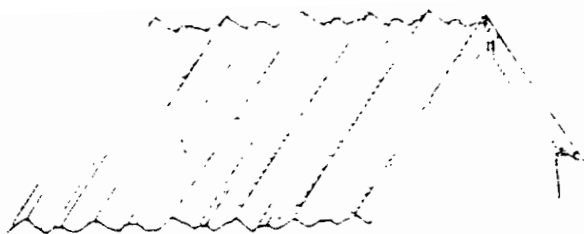
- f. **Material de desecho:** paredes edificadas con base en elementos ya usados o poco durables como: cartón, láminas de metal viejas, sacos, plástico, etc.

Pregunta 4. MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO.

4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?	
Lámina de metal o zinc	☐ 1
Fibrocemento	☐ 2
Otro _____ (especifique)	☐ 3
Material de desecho	☐ 4

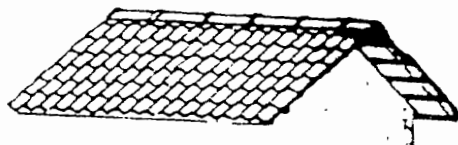
- a. **Láminas de metal o zinc:** Son las conocidas láminas de zinc o hierro galvanizado que constituyen la manera más común de techar las viviendas en Costa Rica. Existe la posibilidad de que usted encuentre una casa donde las tejas sólo constituyen un elemento decorativo, y bajo ellas estén las láminas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





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

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



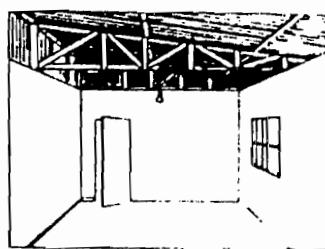
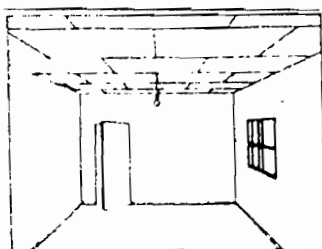
- d. **Material de desecho:** techo construido con base en elementos usados o poco durables como cartón, latas viejas, sacos, etc.

Pregunta 5. CIELO RASO.

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?

Sí ... ☐ 1 No ... ☐ 2

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

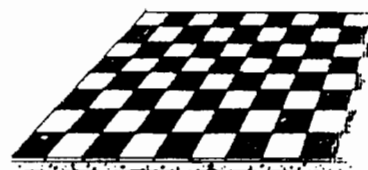


Pregunta 6. MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO.

6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?	
Mosaico, cerámica, terrazo .etc.	☐ 1
Cemento (lujado o no)	☐ 2
Madera	☐ 3
Otro _____ (especifique)	☐ 4
No tiene (piso de tierra)	☐ 5

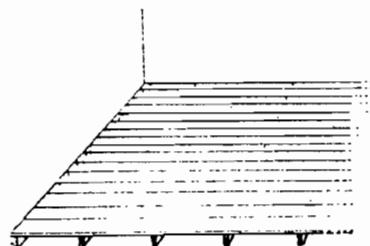
Aquí usted tiene que registrar el material de los pisos de la mayoría de los aposentos, cuartos o dormitorios de la vivienda, es decir, el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda.

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



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

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



- d. **Otro:** como ocurre con las otras preguntas examinadas hasta ahora, también se deja abierta la posibilidad de que el MATERIAL PREDOMINANTE en el piso sea de otro tipo, por ejemplo: madera o ladrillo puesto directamente sobre tierra, etc. Si este es el caso especifique el tipo de material.
- e. **No tiene (piso de tierra):** puede ser que el piso de la VIVIENDA sea de tierra, es decir, que no haya sobre ella ningún material artificialmente construido. En este caso, marque la opción "No tiene" (piso de tierra).

TENGA PRESENTE QUE:

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

Pregunta 7. ESTADO DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO.

7. Estado de...	MALO	REGULAR	BUENO
...las paredes exteriores	☐ 1	☐ 2	☐ 3
...el techo?	☐ 1	☐ 2	☐ 3
...el piso?	☐ 1	☐ 2	☐ 3

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

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

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

EJEMPLO 1:

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

EJEMPLO 2:

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

Pregunta 8. NUMERO DE APOSENTO SOLO PARA DORMIR.

8. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda?
Nº cuartos

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

Si la vivienda consta de 1 único aposento el cual es utilizado además para dormir, debe anotar Nº cuartos = 0 0

Pregunta 9. TOTAL DE APOSENTO.

9. Sin contar baños, pasillos ni garaje, ¿cuántos aposentos, en total tiene esta vivienda?
Nº aposentos

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

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

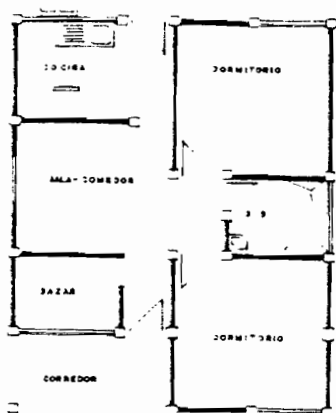
Se **incluye** como aposento: dormitorio, sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, cuarto para el servicio doméstico.

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

TENGA PRESENTE QUE:

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

- a) **Exclusivamente para dormir:** anote que la vivienda posee 0 1 cuartos y 0 1 aposentos.
- b) **Dormir, cocinar, comer, recibir visitas:** anote que la vivienda posee 0 0 cuartos 0 1 aposentos
- c) **Dormir, cocinar, comer, recibir visitas y además se utiliza con fines comerciales profesionales, industriales o de servicios:** anote que la vivienda posee 0 0 cuartos y 0 1 aposentos.



En este caso la anotación debe quedar así:

0	2	N. cuartos
---	---	------------

0	4	N. aposentos
---	---	--------------

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

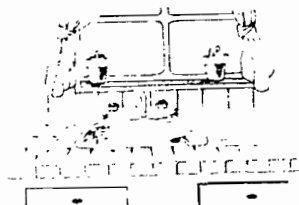
Pregunta 10. ABASTECIMIENTO DE AGUA.

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

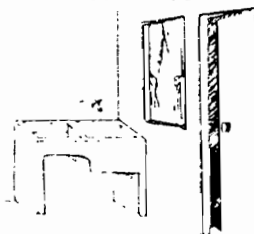
- ...tubería dentro de la vivienda? ☐ 1
- ...tubería fuera de la vivienda,
pero dentro del lote o edificio? ☐ 2
- ...tubería fuera del lote o edificio? ☐ 3
- No tiene agua por tubería ☐ 4

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

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



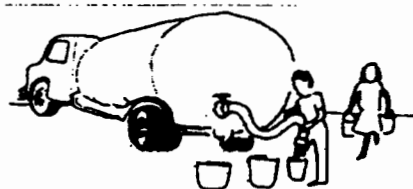
- b. **Tubería fuera de la vivienda pero dentro del lote o edificio:** el agua llega por cañería dentro del lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda. Debe ser acarreada desde el tubo o llave hasta el interior de la vivienda.



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



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



TENGA PRESENTE QUE:

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

Pregunta 11. PROCEDENCIA DEL AGUA.

11. ¿El agua que consumen proviene de ...

- | | |
|--|-------------------------|
| ...un acueducto del A y A? | ☐ 1 |
| ...un acueducto rural o municipal? | ☐ 2 |
| ...un pozo? | ☐ 3 |
| ...un río, quebrada o naciente? | ☐ 4 |
| ...lluvia u otro? | ☐ 5 |



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

Las dos primeras categorías se caracterizan porque son soluciones colectivas.

- a. **Acueducto del A y A:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por el A y A.
- b. **Acueducto rural o municipal:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueductos Rural, la Municipalidad o una empresa de servicios públicos.

Las siguientes opciones se caracterizan porque son soluciones individuales.

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



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



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



TENGA PRESENTE:

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

Pregunta 12. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO SANITARIO.

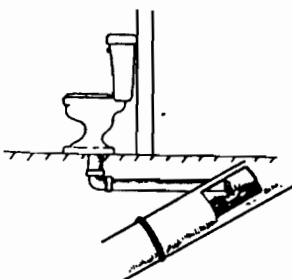
12. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

- | | |
|---|-------------------------|
| ...conectado a alcantarilla o cloaca? | ☐ 1 |
| ...conectado a tanque séptico? | ☐ 2 |
| ...de pozo negro o letrina? | ☐ 3 |
| ...con otro sistema? | ☐ 4 |
| No tiene | ☐ 5 |

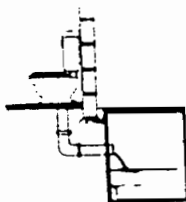
Esta pregunta permite obtener un indicador de las condiciones sanitarias del país, para este efecto se considera como servicio sanitario aquel espacio acondicionado dentro o fuera de la vivienda, para que en él sus habitantes puedan realizar sus necesidades fisiológicas.

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

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



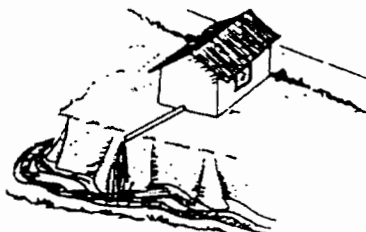
- b. **Conectado a tanque séptico:** el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa. Si el tanque se encuentra conectado a la alcantarilla pública, marque la opción anterior: "alcantarilla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



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



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



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

Pregunta 13. SERVICIO DE BAÑO.

13. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí ☐ 1 → ¿cuántos?.....

No ☐ 2

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

Pregunta 14. TIPO DE ALUMBRADO.

14. ¿El tipo de alumbrado de la vivienda es ...	
...eléctrico de servicio público?	☐ 1
...eléctrico de planta privada?	☐ 2
...con canfín?	☐ 3
Otro? _____	☐ 4
(especifique)	

- 1. Eléctrico de servicio público:** esta opción se refiere al alumbrado de tipo eléctrico de servicio público, es decir, aquel tipo de alumbrado que proporcionado por entidades de servicio público como el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, la Junta Administrativa de los Servicios Eléctricos Municipales de Catago, Heredia, etc., las cooperativas de electrificación y las empresas particulares o personas que se encargan de suministrar este tipo de servicio en forma pública a las viviendas. En tal situación, marque con una (X) el código 1 (uno).
- 2. Eléctrico de planta privada:** aquí debe usted anotar una equis (X) en el código 2 (dos) cuando las viviendas reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutan de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc, que posee el servicio privado, independientemente de que sea gratuito o no.
- 3. Canfín:** algunas viviendas utilizan el combustible denominado canfín para alumbrarse. En tal caso, marque con una (X) el código 3 (tres).
- 4. Otro:** en esta opción se clasifican aquellas viviendas que tienen un tipo de alumbrado diferente a los anteriores (por ejemplo, con lámpara de gas), en cuyo caso usted debe marcar con una (X) código 4 (cuatro).

Pregunta 15. FUENTE DE ENERGIA UTILIZADA PARA COCINAR.

15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?	
Electricidad	☐ 1
Gas	☐ 2
Leña o carbón	☐ 3
Otro _____	☐ 4
(especifique)	
Ninguno (no cocina)	☐ 5

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

Pregunta 16. ARTEFACTOS DE LA VIVIENDA.

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

Se incluyen preguntas sobre la tenencia de telefono celular, fax y acceso a Internet con el fin de determinar el acceso que tienen las personas a las telecomunicaciones.

TENGA PRESENTE QUE:

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

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

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

16. ¿Tienen en esta vivienda...	No	Sí	¿CUANTOS?
...teléfono celular?	☐ 2	☐ 1	
...teléfono residencial?	☐ 2	☐ 1	
...refrigeradora?	☐ 2	☐ 1	
...horno de microondas?	☐ 2	☐ 1	
...ducha para agua caliente?	☐ 2	☐ 1	
...tanque para agua caliente?	☐ 2	☐ 1	
...lavadora?	☐ 2	☐ 1	
...tanque para almacenar agua?	☐ 2	☐ 1	
...computadora?	☐ 2	☐ 1	
...fax?	☐ 2	☐ 1	
...equipo de sonido?	☐ 2	☐ 1	
...videogradora?	☐ 2	☐ 1	
...televisor a color?	☐ 2	☐ 1	
...televisión por cable?	☐ 2	☐ 1	
...vehículo (no de trabajo)?	☐ 2	☐ 1	
...cuenta de Internet con Racsa?	☐ 2	☐ 1	
...contestadora telefónica?	☐ 2	☐ 1	
...beepers (no de trabajo)?	☐ 2	☐ 1	

Módulo de Telecomunicaciones

Objetivo del Módulo

Contar con los insumos necesarios que permitan establecer los perfiles de los clientes residenciales del Sector de Telecomunicaciones, con el fin de planificar y desarrollar los servicios e infraestructura que satisfagan sus necesidades en forma oportuna.

A quien va dirigido el Módulo

Se dirige a la vivienda y la información será consignada en el cuestionario del hogar principal, en caso que exista más de un hogar en la vivienda.

Partes de las que consta el Módulo

El modulo consta de cinco partes:

- I. Artefactos y servicios de telecomunicaciones
- II. Internet
- III. Telefonía Internacional
- IV. Telefonía Pública
- V. Demanda potencial

La primera parte del Módulo se incorporó en la pregunta 16 de la Encuesta de Hogares 2001, en ella se pregunta sobre los artefactos y servicios de telecomunicación que poseen en la vivienda.

En la segunda parte, se investiga, cuales miembros del hogar utilizan internet, lugares en donde lo utilizan y el uso que se da a dicho servicio.

En la tercera parte, el propósito es investigar aspectos que se refieren a las llamadas telefónicas, tales como: tipos de vínculo de los miembros del hogar con personas de otros países, los medios que utilizan para comunicarse, y los motivos para no comunicarse vía teléfono.

La cuarta parte, se quiere tener una visión general sobre intensidad de uso y razones de uso de ese servicio de telefonía pública.

En la quinta parte, los servicios de comunicación que solicitarían los hogares "antes de un año" y entre "uno y dos años".

16. ¿Tienen en esta vivienda...	No	Sí	¿Cuántos?
...teléfono celular?	☐ 2	☐ 1	☐
...teléfono residencial?	☐ 2	☐ 1	☐
...refrigeradora?	☐ 2	☐ 1	
...horno de microondas?	☐ 2	☐ 1	
...ducha para agua caliente? ...	☐ 2	☐ 1	
...tanque para agua caliente? ..	☐ 2	☐ 1	
...lavadora?	☐ 2	☐ 1	
...tanque para almacenar agua? ..	☐ 2	☐ 1	
...computadora?	☐ 2	☐ 1	☐
...fax?	☐ 2	☐ 1	☐
...equipo de sonido?	☐ 2	☐ 1	
...videogradora?	☐ 2	☐ 1	
...televisor a color?	☐ 2	☐ 1	
...televisión por cable?	☐ 2	☐ 1	
...vehículo (no de trabajo)?	☐ 2	☐ 1	
...cuenta de Internet con Racsa? ..	☐ 2	☐ 1	☐
...contestadora telefónica?	☐ 2	☐ 1	☐
...beepers (no de trabajo)?	☐ 2	☐ 1	☐

I. Artefactos y servicios de telecomunicaciones

Esta parte del Módulo se incorporó en la pregunta 16, con el fin de conocer que los artefactos y servicios de telecomunicaciones que disponen en la vivienda.

Pregunta 16: Artefactos y servicios de telecomunicación de la vivienda

La pregunta es de opción múltiple, la persona puede contestar entre una gama de artefactos y servicios que dispone en el hogar. Si contesta un "sí" para el artefacto o servicio, pregunte "Cuántos" existen en la vivienda.

Recuerde: En la pregunta 16 se incorpora parte del Módulo de Telecomunicaciones, revise bien las definiciones y lo que se pretende conocer para el caso de Telecomunicaciones.

En esta pregunta se incorporan los siguientes artefactos y servicios de telecomunicaciones:

Teléfono celular: se refiere al número de servicios (líneas) de telefonía celular de los miembros del hogar. Incluya solamente los que son financiados por los miembros del hogar. No incluya los celulares que son financiados por las empresas, locales, instituciones. Tampoco incluye los aparatos telefónicos sin línea.

Recuerde: Anote exclusivamente los teléfonos celulares que son financiados por los miembros del hogar, no así por empresas o locales comerciales..

Teléfono residencial: se refiere al número de servicios (línea) de telefonía básica que dispone la vivienda.

Fax: Se refiere a la cantidad de aparatos de transmisión de información que envían y reciben documentos, por ejemplo páginas con información impresa de texto o imágenes utilizando facsímil a través de a línea telefónica o bien a través de la computadora que permite el envío y recibo de documentos en archivos electrónicos.

Recuerde: Anote la cantidad de facsímil y de computadoras donde se envía mensajes por este medio.

Televisión por cable: Se refiere a las viviendas que cuentan con servicio de distribución de canales extranjeros de televisión. Algunos ejemplos de compañías que prestan este servicio son: Cable Tica, Cable Color, entre otros.

Cuenta de Internet por la Radiográfica Costarricense (RACSA): Se refiere al hogar que contrata el servicio de internet, por medio de RACSA. No incluya los hogares que tienen cuenta de internet gratuita. Un ejemplo de este caso las universidades públicas y privadas que brindan a los estudiantes una cuenta gratuita para acceder Internet que además pudiera ser utilizada desde la vivienda del estudiante. Tampoco incluye acceso a internet a través de otros medios tal como "acceso a través de cable" por ejemplo.

Recuerde: Anote exclusivamente las viviendas que financian cuenta de internet por RACSA, no así por otros medios.

Beepers: Es un receptor de mensajes conocido también como radiolocalizadores o radiomensajes. Incluya únicamente los que son de uso y financiamiento personal (aún cuando los utilicen para ventas u otras actividades personales). No incluya los aparatos financiados por la empresa o negocio o institución para la cual trabaja la persona.

Recuerde: Anote exclusivamente los beepers que son financiados por los miembros del hogar, no así por empresas o locales comerciales.

Contestadora telefónica: Se refiere a la grabadora de cinta magnética que sirve para contestar llamadas telefónicas y grabar las llamadas recibidas, cuando la persona no responde al llamado telefónico. No incluya el servicio ICEVOZ (contestadora telefónica por medio de un servicio del ICE).

II. Internet

Internet es un sistema que permite comunicarse con otros países. De la red mundial de comunicación (INTERNET) se derivan facilidades tales como, búsqueda de información, correo de voz, llamadas internacionales.

En este apartado se investiga sobre:

Los miembros del hogar que utilizan internet
Los lugares en donde lo utilizan
El uso que se da a dicho servicio.

Pregunta 17. Miembros del hogar que utilizan Internet

Es de opción múltiple y considera el parentesco de los miembros del hogar que utilizan internet. Marque con una equis (x) en el caso que corresponda.

Internet	
17. ¿Cuáles miembros del hogar utilizan Internet?	☐
Jefe(a)	☐ 1
Cónyuge	☐ 2
Hijos	☐ 4
Otros (especifique)	☐ 8
Ninguno	☐ 0
(pase a 20) ←	

Jefe (a). Distingue a la persona considerada como tal por los demás miembros del hogar (referirse a la definición de Jefe o jefa del hogar).

Cónyuge. Distingue la esposa (o) o la compañera (o) de jefe del hogar principal.

Hijos. Incluye a los miembros del hogar que ya sea por consanguinidad o por vínculos legales (adopción) se identifican como hijos del Jefe (a).

Otros. En esta opción se incluye a otras personas miembros del hogar, no mencionadas en las anteriores. La opción incorpora a dos tipos (refiérase a la definición de miembro del hogar):

- las que tienen algún grado de consanguinidad o parentesco y que no se especifique en las otras opciones (entre otros, tío, prima, abuela)

○ y las personas que sin tener parentesco sanguíneo viven con esa familia (personas que residen habitualmente en la vivienda y que por motivos de estudio o de trabajo, se unen comparten una vivienda y no tienen otra residencia habitual)

Si marcó esta opción indique el parentesco de la persona en el espacio destinado a tal fin.

Ninguno. Si ningún miembro del hogar utiliza internet, pase a la pregunta 20 e inicie con la parte de preguntas de telefonía internacional.

Pregunta 18. Lugares en que se usa Internet

La pregunta es de opción múltiple. Trata de identificar los lugares en que los miembros del hogar principal utilizan internet.

Centro educativo. Entiéndase como escuelas, colegios, universidades, centros donde se estudia y se utiliza internet.

Recuerde: Especifique todos los lugares en los que se usa Internet, no lo omita. Lo que interesa es conocer todos los lugares donde lo utilizan no exclusivamente el lugar donde principalmente lo utilizan.

Café-internet. Corresponde a un nombre genérico que populariza los locales donde se utiliza Internet, a la vez que se consume algún tipo de bebida y comida.
Incluya los locales:

○ que ofrecen y cobran por el servicio. Por ejemplo, lugares que anuncian Internet a €300 la hora.

○ que prestan el servicio por la compra de bebidas y alimentos.
Por el ejemplo, el caso de algunos restaurantes de comida rápida.

Lugar de trabajo. Marque esta opción si los miembros del hogar utilizan internet donde laboran o prestan algún servicio remunerado.

En el hogar. Identifica a los miembros del hogar que usan internet en el hogar, indistintamente si pagan por el servicio por medio de Racsa o vía Cable-Modem. En esta opción se pueden incluir estudiantes que cuenten con acceso de Internet gratuito, brindado por las universidad o centro educativo donde estudian.

Otro. Incluya todo lugar que no este especificado anteriormente.

18. ¿En qué lugares utilizan internet?		☐	☐
Centro educativo		☐	1
Café-internet		☐	2
Lugar de trabajo		☐	4
En el hogar		☐	8
Otro		☐	16
(especifique)			

Pregunta 19. Uso dado por los miembros del hogar a Internet.

Es de opción múltiple. Identifica el uso (s) que le dan los miembros del hogar a Internet.

El correo electrónico es un sistema de envío y recepción de archivos digitales a través de Internet.

Correo electrónico. Se refiere al hecho de usar Internet con el fin de tener una comunicación electrónica por escrito. Marque la casilla, si los miembros del hogar envían o reciben mensajes electrónicos ya sea de texto, gráficos, audio y video.

No diferencie si los mensajes enviados por correo electrónico los envían o reciben en la vivienda o en otro lugar.

19. ¿Cuál es el uso que le dan a internet?		☐	☐
Correo electrónico		☐	1
Llamadas internacionales . . .		☐	2
Búsqueda de información . . .		☐	4
Otro _____		☐	8
(especifique)			

Llamadas internacionales. Se refiere a las llamadas internacionales realizadas vía Internet. Se debe poseer varios accesorios, entre ellos un programa de computo para este fin (por ejemplo, el Microsoft Netmeeting o el Webfon que lo brinda Radiográfica Costarricense), equipo de entrada y salida de voz (por ejemplo, micrófonos y parlantes), entre otras cosas.

Llamada internacional via internet es la comunicación de voz con una persona de otro país utilizando los parlantes y micrófono de la computadora

Búsqueda de información. Marque la opción si los miembros del hogar utilizan Internet para buscar información.

Otro. Puede ser cualquier opción que no se establezca entre las anteriores. Especifique el uso (s) en el espacio correspondiente.

III. Telefonía Internacional

En el caso de la telefonía internacional se trata de determinar:

- ☐ El tipo de nexo (vínculos, contactos o conexiones) que tienen los miembros del hogar con personas en otros países.
- ☐ Los medios de comunicación que se utilizaron
- ☐ La razón específica de no utilizar el teléfono para contactarse con personas de otro país

Pregunta 20. Tipos de nexos fuera del país

Lo que interesa en esta pregunta es definir que tipo de relación (comercial, familiar, etc) tienen los miembros del hogar con personas fuera del país. Considérela de opción múltiple.

Comerciales. Todo lo que se refiere a transacciones de tipo comerciales o que implican algún negocio con personas fuera del país.

Amigos. Se refiere al vinculo de amistad de un miembro del hogar con otra (s) persona (s) fuera del país, en que no existan lazos sanguíneos o legales.

Familiares. Se refiere al vinculo que existe de un miembro del hogar con otra (s) persona (s) fuera del país, en donde existen lazos sanguíneos o legales.

Otro. Considere y especifique, cualquier alternativa que no se haya especificado anteriormente.

Telefonía Internacional	
20. ¿Qué tipo de nexos tienen ustedes fuera del país?	
Comerciales	☐ 1
Amigos	☐ 2
Familiares	☐ 4
Otros _____	☐ 8
(especifique)	
No tiene nexos?	☐ 0

Pregunta 21. Necesidad de comunicarse con personas fuera del país

La pregunta identifica la necesidad de la persona para realizar algún tipo de comunicación durante el último año (entiéndase el último año como el periodo que va de julio del año pasado a agosto del presente año). Solamente admite una respuesta (sí o no).

Recuerde: La pregunta es de opción única. Si contesta que no, pase a la sección III (Telefonía pública) y comience con la pregunta 23.

Si responde que ha tenido necesidad de comunicarse en el último año, entonces continúe haciendo las preguntas de telefonía internacional, en el otro caso pase a la pregunta 23.

21. En el último año, ¿han tenido la necesidad de comunicarse con alguien en otro país?

Sí ☐ 1 No ☐ 2

(pase a 23)

Pregunta 22. Medios de comunicación que se utilizaron

Esta pregunta es de opción múltiple. Identifica los medios de comunicación utilizados por los miembros del hogar en el último año.

Correo. Se refiere a los miembros del hogar que utilizaron el correo convencional.

Fax. Se refiere a la comunicación a través del Telefax, y / o del Fax Modem de la computadora.

Internet. Si se comunicó vía correo electrónico (comunicación escrita) o por medio del Chatear (comunicación escrita simultánea con una o varias personas).

Telegrama. Se refiere a si algún miembro del hogar envió un mensaje transmitido por medio del telégrafo (que es un sistema que transmite y recibe impulsos eléctricos simples).

Call back. Se refiere a un sistema de hacer llamadas, a un precio inferior del que se registraría a nivel nacional.

22. ¿Qué medios de comunicación utilizaron?

Correo ☐ 1
Fax ☐ 2
Internet (incluye correo elect.) ☐ 4
Telegrama ☐ 8
Call back ☐ 16
Teléfono ☐ 32
Otro ☐ 64
(especifique)

No se comunicó ☐ 0

SOLO PARA EL HOGAR QUE NO UTILIZO TELEFONO O NO SE COMUNICO

22.1 ¿Por qué motivos no utilizaron el teléfono para comunicarse a otro país?

Muy caro ☐ 1
Muy complicado ☐ 2
Desconocemos como hacerlo ... ☐ 4
Otro ☐ 8
(especifique)

Call Back consiste en que una empresa de Estados Unidos ofrece al cliente a nivel nacional un número en Estados Unidos y un número de PIN. El cliente se comunica (vía teléfono) a ese número, utiliza el PIN y puede hacer sus llamadas al precio de una llamada local de Estados Unidos.

Teléfono. Si utilizó el sistema telefónico convencional o residencial o bien, el teléfono celular.

Otro. Cualquier opción que no este entre las anteriores, en todo caso especifique. Un ejemplo para esta opción: un miembro de un hogar que se comunicó por medio de un mensaje por radio con otra persona fuera del país.

No se comunicó. Se refiere a las personas que aún teniendo la necesidad de comunicarse no lo hicieron. Podría ser el caso, de una persona que debía comunicarse pero no tenía el dinero para hacerlo. Lo que interesa en esta pregunta es captar las personas que han necesitado comunicarse con el extranjero y no lo hicieron.

Pregunta 22.1 Motivos para no utilizar el teléfono y para no comunicarse con personas fuera del país

Esta pregunta es de opción múltiple y trata de identificar porque motivo los miembros del hogar no utilizan el teléfono o no se comunican.

Recuerde: Esta pregunta es exclusiva para el hogar que no utilizó el teléfono o que no se comunicó.

Muy caro. Se refiere a las personas que argumenten que se gasta mucho dinero al hacer llamadas internacionales.

Muy complicado. En el caso de que la persona considere que es un sistema complicado, lerdo, poco ágil.

Desconocemos como hacerlo. Se refiere a las personas que no llamaron por teléfono porque desconocen el mecanismo para hacer llamadas fuera del país.

Otro. En todo los casos que tenga que marcar esa opción, especifique porqué no usaron el teléfono. Podría ser el caso de que especifiquen que no tienen teléfono por eso no hacen llamadas internacionales.

IV. Telefonía pública

Entiéndase por sistema de telefonía pública, tanto el sistema (tarjeta Colibrí 197) que se utiliza por medio de cualquier teléfono, como el tipo de teléfono adaptado para un sistema (por ejemplo, monedero, público administrado tarjeta CHIP).

Esta sección identifica:

☐ Sistema telefónico que más utilizan los miembros del hogar

☐ Motivos de por qué usan ese tipo de sistema telefónico.

Pregunta 23. Teléfono público más utilizado

La pregunta va dirigida al sistema de telefonía pública que más utilizan los miembros del hogar, no así el que prefieren. Como lo especifica la pregunta, se identificará al tipo de sistema que más utilizan, por lo cual acepta solamente una respuesta.

Telefonía Pública	
23. ¿Qué sistema de telefonía pública es el más utilizado por los miembros de este hogar?	
Monedero	☐ 1
CHIP	☐ 2
Colibrí 197	☐ 3
Público Administrado	☐ 4
El que esté disponible	☐ 5
Otro _____	☐ 6
(especifique)	
No utiliza	☐ 7
(pase a 25) ←	

Recuerde: La pregunta es de opción única. Se trata que averiguar cuál es el tipo de sistema de telefónico que más utilizan.

Monedero. Se refiere al tipo de teléfono convencional, se utiliza con monedas.

Características del Monedero

- Se ubica en la vía pública en cabinas o en paredes
- Se pueden efectuar llamadas nacionales y de servicio gratuito
- Funcionan con monedas de 10 y 20 colones
- También se pueden usar las tarjetas Colibrí 197 y 199.
- Se pueden hacer llamadas internacionales a cobrar al país de destino.

Características del CHIP

- Se utiliza únicamente en el aparato telefónico diseñado para ese tipo de sistema
- Utiliza un tipo de tarjeta prepagada que posee un CHIP electrónico
- Para hacer una llamada se debe insertar la tarjeta en el aparato telefónico.
- Funciona mediante un sistema de gestión y supervisión (la pantalla del teléfono le presenta el control constante del consumo de la llamada).
- Permite hacer llamadas internacionales y observar lo que se descuenta del monto de la tarjeta.

CHIP. Se refiere al uso del aparato telefónico público que utiliza el sistema de CHIP.



Colibrí 197. Se refiere al uso de la tarjeta Colibrí 197, indistintamente de cualquier teléfono donde se utiliza.

Características de la Tarjeta Colibrí 197

- Se puede usar desde cualquier teléfono de tonos
- Tarjeta prepagada
- Le indica únicamente al inicio de una llamada el monto disponible para el consumo de la tarjeta
- Para hacer una llamada se debe marcar el código 197
- Para que permita hacer llamadas debe marcarse una clave de acceso de 13 dígitos (los dígitos son distintos para cada tarjeta)
- Permite hacer llamadas nacionales e internacionales

Público administrado. Se refiere al uso del aparato telefónico atendido por un concesionario o un administrador el cual suministra el servicio dentro de un establecimiento comercial.

Características del Público Administrado

- Es administrado por un concesionario en un establecimiento comercial.
- El administrador se encarga de hacer la llamada del cliente
- Cuenta con un aparato adicional, al cual se le pasa la llamada al cliente
- El administrador cobra por el servicio que ofreció el ICE y recibe un porcentaje de utilidad sobre la recaudación.
- Generalmente se localiza en las zonas rurales.
- Permite realizar llamadas internacionales

Otro. Un caso que pudiera aplicar para esta opción es el hacer llamadas telefónicas por medio del servicio telefónico 110 (por cobrar) o de la Tarjeta Viajera del ICE.

El que esté disponible. Esta opción cuando el entrevistado especifique una respuesta tal como, "es el que tengo mas cerca" o "es el único disponible en el barrio".

No utiliza. Se refiere a la persona que no utiliza sistemas de telefonía pública, por ejemplo podría ser el caso de que los miembros del hogar utilicen solamente el teléfono celular.

Pregunta 24. Motivo para utilizar ese tipo de sistema telefónico

Con pregunta se quiere conocer los motivos por lo cuales los miembros del hogar utilizan con mayor frecuencia ese tipo de sistema de telefonía pública. Es de opción múltiple y va muy relacionada con la pregunta anterior.

Fácil de usar, rápido y práctico. Esta opción puede ser la respuesta para cualquier opción de la pregunta anterior.

24. ¿Por qué motivos utilizan ese tipo de sistema telefónico?			
Fácil de usar, rápido y práctico	○1		
Prefiere utilizar tarjeta que moneda . .	○2		
Permite controlar el consumo de la llamada	○4		
Permite hacer llamadas internacionales	○8		
Se pueden hacer llamadas desde cualquier teléfono (Colibri 197)	○16		
Por que no requiere clave de acceso para hacer la llamada	○32		
Es el único disponible	○64		
Otro _____	○128		
(especifique)			

Recuerde: Para cualquier tipo de sistema de telefonía pública que se elija, se puede responder con esta opción.

Prefiere utilizar tarjeta que moneda. Se refiere a los miembros del hogar que portan las tarjetas porque consideran que otros tipos de teléfono (por ejemplo el de moneda) son más incómodos o porque es gente que anda todo tipo de tarjetas telefónicas por cualquier eventualidad.

Recuerde: Solamente en los casos que respondió Colibrí 197 y CHIP en la pregunta anterior el entrevistado puede elegir esta opción.

Permite controlar el consumo de la llamada. Se refiere al sistema de telefonía que registra ya sea:

- El que indica constantemente en la pantalla telefónica, el gasto por el consumo de la llamada (CHIP).
- O bien, el tipo de teléfono de moneda que le permite a la persona saber cuanto gasto en la llamada que esta realizando (Monedero).

Recuerde: Solamente en los casos que respondió CHIP y Monedero en la pregunta anterior el entrevistado puede elegir esta opción.

Se pueden hacer llamadas desde cualquier teléfono (Colibrí 197). La tarjeta Colibrí 197 permite hacer llamadas desde cualquier teléfono.

Recuerde: Esta opción es para la persona que contestó Colibrí 197 en la pregunta 23, aún cuando existan salvedades (Tarjeta Viajera 199).

Una salvedad que existe es la Tarjeta Viajera 199, que permite hacer llamadas desde cualquier teléfono sean nacionales e internacionales. Si alguna persona utiliza ese tipo de tarjeta telefónica y argumenta que puede hacer llamadas de cualquier teléfono, puede marcar esta opción.

Porque no requiere clave de acceso para hacer la llamada. Esta opción se refiere a la clave de acceso de 13 dígitos que contiene la tarjeta Colibrí 197.

Recuerde: Con casi todas las opciones de la pregunta 23 se puede elegir esta opción, las excepciones serían la opción "Colibrí 197" y si contestan en "Otros" Tarjeta Viajera 199.

Considere que la Tarjeta Viajera 199 si requiere clave de acceso de 13 dígitos, si en la opción "Otros" de la pregunta 23, responden Tarjeta Viajera 199 no puede elegir esta opción.

Es el único disponible. Sin más explicación.

Otro. Especifique. Se puede contestar todo tipo de opciones que no este entre las anteriores.

Recuerde: Si en la pregunta 23 se especifica en "Otro" el servicio 110, se puede elegir todas las opciones de la pregunta 24 (inclusive Otros) si es aplicable para el caso. Lo que predomina en este caso es el criterio del entrevistador, salvo alguna restricción. Por ejemplo, si responden en la pregunta 23, "Tarjeta Viajera 199", por lógica puede contestar casi todas las opciones excepto la de "porque no requiere clave de acceso".

Restricción: La restricción que tiene esta opción se concreta a si la persona responde en "Otro" de la pregunta 23 servicio 110, y contesta en la pregunta 24, que "se pueden hacer llamadas desde cualquier teléfono", regístrelo exclusivamente en la opción "Otro" de la misma pregunta

V. Demanda Potencial

Pregunta 25. Solicitudes de los servicios de comunicación antes de 2 años

Demanda Potencial					
25. Para cada uno de los siguientes casos, podría indicarme si en su hogar solicitarán...					
	(ANTES DE 1 AÑO)	¿CUANTAS?	(ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	¿CUANTAS?	NO
...línea telefónica residencial	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...línea telefónica para uso de facsimil . . .	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...línea telefónica para uso de internet . . .	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...teléfono para su comunidad	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...servicio telefónico celular	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...servicio de internet	☐ 1		☐ 3		☐ 2
...otro _____	☐ 1		☐ 3		☐ 2

Dicha pregunta identifica a las personas que solicitarán algún servicio de comunicación antes de un año o entre uno y dos años. También investiga sobre el número de servicios que se solicitará.

La pregunta es de opción múltiple. Cuando se especifica antes de un año, considere que las solicitudes de servicio después de julio del presente de año. Cuando se especifica entre uno y dos años considere las solicitudes a partir de julio del año entrante.

Además recuerde que puede marcar en cualquiera de las dos columnas. Podría ser el caso que una persona solicite una línea de celular antes de este año, pero quiera pedir otra antes de dos años.

Observe que la pregunta esta dirigida hacia futuro, no incluye los servicios que ya fueron solicitados y que no han sido instalados.

Línea telefónica residencial. Si solicitará el servicio básico telefónico ofrecido a las viviendas.

Línea telefónica para uso de facsímil. Si solicitará una línea telefónica que se utilizará para el uso exclusivo del fax.

Línea telefónica para uso de internet. Si solicitará una línea telefónica que se utilizará para el uso exclusivo de internet.

Teléfono para su comunidad. Se refiere al caso de que algún miembro de un hogar vaya a solicitar una línea para uso comunal (por ejemplo el barrio donde reside). Puede ser público o administrado.

Servicio telefónico celular. Se refiere a la solicitud de una línea de celular antes de un año y / o entre uno y dos años.

Servicio de internet. Si el entrevistado solicitará a antes de un año o entre uno y /o dos años una cuenta de internet.

Otro. Especifique si solicitará otro tipo de servicio de comunicación.

SERVICIOS DE SALUD

Objetivo del Estudio: Con este estudio se desea conocer las principales características de los servicios de salud (públicos y privados), referidos a la "atención odontológica y médica" y a los "servicios de hospitalización" que la población ha recibido durante los últimos seis meses. Se desea asimismo obtener algunos indicadores sobre la frecuencia con que estos servicios han sido utilizados durante ese periodo.

Importancia del Estudio: El estudio permite a las instituciones responsables contar con información de base que coadyuve a la planificación, ejecución y mejoramiento de las políticas públicas en el campo de la salud.

Grupo Poblacional al cual va dirigido el Estudio: Todas las personas (niños, adultos y ancianos) miembros del hogar.

INDICADORES GENERALES

- Trate de que los datos sean brindados por el autoinformante. De no ser posible, tómelos de una persona que conozca bien la asistencia médica que reciben las personas del hogar.
- Para los efectos correspondientes se debe considerar como "consulta médica" al servicio médico (público y privado), que recibieron los miembros del hogar en clínicas, hospitales, centros de salud o EBAIS, consultorios privados, servicios de emergencias, consultas médicas a domicilio o telefónicas; brindados por un especialista de la salud tal como médico general o especializado, o al haber sido atendido para efectos de control del niño sano, prenatales, presión arterial, citologías y otros.
- No se debe considerar como "consulta médica" aquellos servicios recibidos a causa de una curación de heridas, quemaduras, inyecciones, vacunas, así como tampoco al someterse a la realización de exámenes de laboratorio, radiografías, ultrasonidos, o la atención recibida por un odontólogo, optometrista (examen de la vista), enfermera, entre otros.
- No incluya los servicios recibidos por homeópatas u otras consultas a naturistas.

EL CUESTIONARIO

Pregunta 6.1.

El objetivo de esta pregunta se centra en poder estimar cual es el gasto que significa el asistir a una consulta odontológica privada o pública, esto porque usualmente aquellos procedimientos buco-dentales que son relativamente caros obligan a las personas a acudir a la clínicas u hospitales de CCSS.

Debe tener presente para efectos de realizar esta pregunta que "consulta odontológica" es todo aquel servicio brindado por un odontólogo con el fin de revisión dental, tratamiento de caries, nervios, cirugías.

Se pretende obtener la frecuencia con que las personas han tenido consulta odontológica entre los meses de enero a junio. Debe formular la pregunta tal y como está en el cuestionario, debe anotar el código 1 en la casilla correspondiente si la persona ha manifestado haber tenido consulta odontológica, de lo contrario anote el código 2 y tenga presente el pase que debe efectuar la pregunta 6.3.

a. De enero a junio de este año, ¿ha recibido consulta odontológica?	
Sí 1	
↓	
b. ¿Cuántas consultas ha recibido?	
(Si recibió 8 ó más anote 8)	
No 2	
↓	
PASE A 6.3	
Anote el número de	
código	consultas
↓	↓
(6.1)	

Pregunta 6.2.

Usted debe formular esta pregunta tal y como se encuentra en el cuestionario; espere a que el informante responda y anote el código correspondiente en la línea respectiva. No lea las alternativas, pues esto puede sugerir de algún modo la respuesta del informante.

Para ubicar mejor la respuesta tome en cuenta las siguientes especificaciones:

- **EBAIS** o área de salud: Se refiere a la atención realizada por un Equipo Básico de Atención Integral de la Salud, más conocidos como los "EBAIS", tanto en los puestos designados o en el domicilio. Tenga presente que los EBAIS vienen a sustituir los Centros de Salud tradicionales.
- **Clínica y Hospital de la CCSS:** Se refiere a una Clínica y a las áreas de consulta externa y de urgencias localizadas en los Hospitales de la CCSS; por ejemplo: Hospital México y Hospital de San Ramón, dispensario pertenecientes a la CCSS.
- **Clínica, hospital o consultorio privado:** Se incluye cualquier oficina, consultorio o clínica de atención médica privada.
- **Clínica móvil pública o privada:** Esta categoría se refiere a aquellos vehículos móviles que cuentan con modificaciones tales que permitan trasladarse a diferentes partes del país para brindar una atención médica.
- **Escuelas y colegios:** En esta categoría se debe tener presente que gran cantidad de jóvenes y niños reciben consulta odontológica en las instalaciones de la escuela o colegio al que asisten, donde se habilitado un consultorio para atender a los alumnos o personal administrativo y docente. Tal es el caso de la Escuela Vitalia Madrigal o República del Perú.
- **Universidades:** Se refiere a Instituciones de Educación Superior ya sean públicas o privadas que se dedican a brindar este tipo de servicio; por ejemplo: Universidad de Costa Rica y Universidad Latina.
- **En la empresa:** Incluye cualquier oficina u consultorio ubicado en el lugar de trabajo de la persona.
- **En otro lugar:** Incluye cualquier otro lugar en donde se haya realizado la consulta odontológica.

En ese mismo período
(enero a junio),
¿dónde recibió
la última consulta
odontológica?

EBAIS o área de salud	1
Clínica y Hospital CCSS	2
Clínica, hospital o consultorio privado	3
Clínica móvil pública o privada	4
Escuelas y colegios	5
Universidades	6
En la empresa	7
En otro lugar	8

(Anote el código)



(6.2)

Pregunta 6.3

Con esta pregunta se requiere determinar la frecuencia con que la población ha recibido consulta médica en los últimos seis meses.

a. Durante ese mismo periodo (enero a junio), ¿ha recibido consulta médica excepto al estar hospitalizado?

excepto: curación de heridas o quemaduras, inyecciones, exámenes de laboratorio, radiografías, ultrasonidos, atención recibida por un odontólogo, enfermera, homeópata, psicólogo y exámenes de la vista, vacunas

Si 1

b. ¿Cuántas consultas recibió y cuántas de esas fueron privadas?

(Si recibió 8 ó más anote 8)

No 2

PASE A 6.6

Anote el número de

código	consultas recibidas	consultas privadas
↓	↓	↓

(6.3)

Usted debe formular esta pregunta textualmente para todos los miembros del hogar. Anote en el espacio correspondiente el código 1 si la persona manifiesta haber recibido consulta médica en los últimos seis meses, y anote el código 2 si por el contrario no la ha recibido, en cuyo caso deberá estar atento a efectuar el pase a la pregunta 6.6.

Si la persona manifiesta haber recibido la atención médica, usted debe anotar en las casillas respectivas el "número total de consultas" que la persona dijo haber recibido y cuántas de esas corresponden a consultas privadas.

"Tenga cuidado al responder esta pregunta, recuerde que la primera casilla esta destinada solo y únicamente a anotar el código 1 (Sí) o bien el código 2 (No), la segunda casilla esta destinada para anotar el total de consultas que la persona afirma haber recibido, en la última casilla de darse el caso se debe anotar el número de consultas médicas privadas del total de consultas recibidas; el número de consultas privadas debe ser igual o menor al total de consultas recibidas nunca puede ser mayor".

Pregunta 6.4

Usted debe formular esta pregunta para aquellas personas que dijeron haber recibido consulta médica, es decir, las que tienen anotado el código 1 en la pregunta 6.3.

Primero debe efectuar la pregunta "a" tal y como aparece en el cuestionario, espere a recibir la respuesta por parte de la persona entrevistada y anote el código en la casilla correspondiente, el paso siguiente es leer textualmente la pregunta "b", y de la misma forma anote el código correspondiente en la sección destinada a las respuestas de la pregunta b.

Para ubicar mejor las respuestas de la pregunta b tome en consideración lo siguiente:

- **Medicina general:** Este tipo de consulta es el brindado a la persona en el servicio de medicina general, sea que haya sido atendido por un médico generalista o especialista pero siempre bajo la modalidad de medicina general, esto con el propósito de poder diagnosticar y eventualmente tratar médicamente cualquier malestar o síntoma de enfermedad que la persona afirma tener. En este servicio se atiende desde resfriados, dolores de cabeza, hasta alteraciones de la salud de bastante consideración; además se le considera como la antesala de una atención en medicina especializada, puesto que es aquí donde el paciente es remitido a un especialista si su caso lo amerita. Otra de las característica del servicio de medicina general es que no es necesario tener una referencia médica previa, la persona se presenta al Hospital, Clínica, etc., cuando crea que es el mejor momento para que sea atendida.

a. En ese mismo periodo (enero a junio), ¿dónde recibió la última consulta médica?

EBAIS o área de salud 1
Clínica CCSS ... 2
Hospital CCSS ... 3
Dispensario del INS 4
Clínica hospital o consultorio privado 5
En la empresa ... 6
En otro lugar ... 7

b. Esta consulta fue de:

Medicina general 1
Medicina especializada ... 2
Servicios de emergencia 3
Otro 4

Anote el número de

código de preg. (a)	código de preg. (b)
↓	↓

(6.4)

- **Medicina especializada:** Este tipo de medicina se brinda en situaciones donde se sabe de la presencia de síntomas o enfermedades específicas que requieren una atención mas especializada, en la mayoría de los casos se da porque la persona fue referida a ese servicio por otro médico. Ejemplo de esto puede ser el servicio de cardiología, ginecología, otorrinolaringología, etc.
- **Servicios de emergencia:** Este tipo de servicio se da para aquellas situaciones en donde se ha presentado una emergencia que requiere una rápida atención médica, en este caso se estaría hablando de situaciones como una quebradura, accidente automovilístico, infartos, etc. para citar algunos ejemplos.
- **Otro:** Para cualquier otro motivo, marque esta opción, **pero anote con detalle** en la parte destinada a observaciones, la explicación, causas, u cualquier otra indicación que ayude a comprender bien el motivo por el cual usted decidió marcar esta opción.

Pregunta 6.5

Lea cuidadosamente esta pregunta, lea pausada y claramente las opciones.

Tenga presente que el simple hecho de contestar esta pregunta conlleva un pase a la pregunta 6.8.

Para ubicar mejor la respuesta, lo que debe incluir cada opción:

- **Tenía cita de control:** Aonsulta médica motivada por control de problemas de salud y generada por el médico tratante. Se incluyen las consultas que realizan las mujeres embarazadas y los controles de los niños menores de un año cuando no hayan tenido problemas de salud.
- **Fue referido por otro médico:** Atención médica motivada por una consulta médica previa. Debe mediar una referencia verbal o escrita otorgada por otro médico.
- **Se sintió enfermo:** Se anotará esta respuesta cuando la persona, por síntomas, molestias o cualquier otra preocupación sobre su estado de salud, consultó al médico.
- **Por otro motivo:** En este punto se contemplan aquellas situaciones que por ejemplo se acudió a un EBAIS o centro de salud por el hecho de chequear su salud, no es necesario tener un control periódico o cita medica.

En esa última consulta, ¿la atención médica la recibió porque...

...tenía cita de control? ... 1	} P A S E
...fue referido por otro médico? ... 2	
...Se sintió enfermo? ... 3	
Por otro motivo ... 4	

6.8

(Anote el código)

↓

(6.5)

Pregunta 6.6

Esta pregunta se debe formular a aquellos miembros del hogar que afirmaron no haber recibido consulta médica en el período de enero a junio, es decir, tienen código 2 en la pregunta 6.3.

Con esta pregunta se trata de determinar si alguna de las personas, a pesar de no haber recibido atención medica, sintió en algún momento la necesidad de solicitarla, ante cualquier tipo de enfermedad o malestar. En el caso de menores o discapacitados se debe preguntar si su encargado(a), en algún momento, pensó en llevarlo a una consulta médica.

Si la respuesta es afirmativa anote en el espacio correspondiente el código 1, en caso contrario, anote el código 2 y pase la pregunta 6.8.

Aunque no recibió atención médica, ¿pensó, necesitó, o intentó acudir a consulta médica en el período de enero a junio?

Sí 1

No 2

↓

PASE A 6.8

(Anote el código)

↓

(6.6)

Pregunta 6.8

Con esta pregunta se desea determinar la frecuencia con que los miembros del hogar han estado hospitalizados en los últimos seis meses.

Esta pregunta debe formularse a todos los miembros del hogar sin excepción.

Se entiende por hospitalización cuando una persona ha hecho un ingreso formal de internamiento (boleta de internamiento) en un centro hospitalario público o privado, así como en cirugía ambulatoria, esto porque la CCSS considera la cirugía ambulatoria como una hospitalización de un día (tales como biopsias u otros).

No se considera como "hospitalización" los casos de personas que han sido atendidas a través del servicio de emergencias de cualquier centro médico, aunque hayan ocupado una cama por más de 24 horas, pues ese tipo de servicio se denomina "observación".

En caso de que la respuesta sea positiva asigne en la casilla de la izquierda "código" el número 1 y proceda a anotar el número de veces (debe tener presente que si el número de veces que ha estado hospitalizado es mayor de 8 ocasiones debe anotar un 8 como el número máximo de hospitalizaciones), que ha estado hospitalizado y proceda con la siguiente pregunta, en caso de no haber estado hospitalizado(a) anote el código 2 y pase a la pregunta 6.10 de acuerdo al pase que aparece en el cuestionario.

a. De enero a junio, estuvo hospitalizado?

excepto:
personas
atendidas en
servicio de
emergencias,
aunque haya
ocupado cama
y permanecido
por más
de 24 horas

Sí 1

b. ¿Cuántas veces estuvo hospitalizado?
(Si fueron 8 ó más anote 8)

No 2

PASE A 6.10

Anote el número de
código veces

↓ ↓

(6.8)

Pregunta 6.9

Usted debe formular esta pregunta a todos aquellos miembros del hogar que respondieron afirmativamente en la pregunta anterior (6.8), con lo que indicaron haber estado hospitalizados al menos una vez en los últimos seis meses.

Lea la pregunta tal y como está planteada; espere la respuesta y anote el código que corresponde. No lea las opciones que ahí se presentan, pues ello puede inducir al informante a dar respuestas incorrectas.

Y durante ese mismo período (enero a junio) ¿la última hospitalización fue ...

Hospital CCSS 1

Hospital privado 2

Hospital en extranjero ... 3

Otro 4

(Anote el código)

↓

(6.9)

Pregunta 6.7

Esta pregunta tiene la finalidad de determinar cuales fueron las principales causas que impidieron a la persona recibir atención médica cuando así lo ameritó o sintió que lo necesitaba

Las alternativas de respuesta son:

- 1. Se curó o se automedicó:** aquí se incluye todas aquellas situaciones en las cuales la persona ante algún malestar utiliza alguna sustancia o producto para ingerir o aplicar en su cuerpo, o bien realiza algún tipo de ejercicio o terapia que le ayude a aliviar o eliminar su malestar sin consentimiento médico, esto es, sin ser recomendado por algún profesional de salud (médico, enfermera, fisioterapeuta).

Además debe incluirse aquellos casos en que la persona manifiesta "no haber hecho nada" para curarse.

Como ejemplos de estas situaciones se pueden citar los siguientes ejemplos:

- Cuando un individuo compra un alimento basado en experiencias anteriores.
- Cuando un individuo utiliza algún producto o sustancia que le recomendó algún conocido o pariente.
- Cuando la persona realiza inhalaciones, ejercicios o se sujeta a alguna dieta o régimen especial sin que esto haya sido recomendado por un especialista en salud.

Si la respuesta dada corresponde a esta categoría usted debe anotar el código 1.

- 2. No había cupo:** esta opción se refiere tanto a los centros de salud públicos como a los consultorios privados. en general, se puede definir como aquella situación en la cual la persona quería recibir la atención médica, pero al acudir a gestionar la cita, no se le concedió, ya que no quedaba cupo.

En tal caso se debe anotar el código 2 en la línea respectiva.

- 3. Perdió la cita:** Situación en la que por cualquier motivo no se acudió a una cita concedida.

Ejemplos de este caso son el paciente que no acude a una cita por olvido, o que por llegar tarde no lo atendieron, así como las citas que se pierden porque el médico no se presentó. En este caso debe anotar el código 3 en la línea respectiva.

Se excluyen las citas perdidas por falta de dinero, ya que estos casos deben ser incluidos en otra categoría.

- 4. No tenía dinero:** Se refiere a aquellos casos en que por falta de dinero, la persona no pudo acudir a buscar atención médica y recibirla. Se entiende por lo tanto, que la persona no tuvo dinero para pagar el transporte, hospedaje o para pagar la cita en consultorio privado o de la CCSS. En este caso anote el código en la línea respectiva.

- 5. No tuvo tiempo:** Esta categoría se refiere a aquellos casos en que la persona no acudió a buscar atención médica por falta de tiempo, ya sea para sacar cita o para asistir a la consulta. Por lo tanto si la respuesta se ubica en esta categoría, asigne el código 5 en la línea respectiva.

- 6. Otro motivo:** Se debe anotar el código correspondiente a esta categoría en aquellos casos en que la respuesta del entrevistado no pueda ser ubicada en ninguna de las categorías anteriores. Por lo tanto debe anotar el código 6 en la línea respectiva.

¿Por qué no recibió esa atención médica?

Se curó o se automedicó ... 1

No había cupo 2

Perdió la cita 3

No tenía dinero 4

No tuvo tiempo 5

Otro motivo ... 6

(Anote el código)



(6.7)

Pregunta 6.10

Usted debe plantear esta pregunta tomando en cuenta los siguiente:

No se deben considerar aquellas citas médicas a las cuales se acude como acompañante, o de aquellas mujeres embarazadas que se encuentran en el período de "Licencia por Maternidad", el cual consiste en incapacitarse un mes antes y tres meses después del parto.

En el caso de los niños que no asisten a la escuela, jardín de niños o preparatoria, son discapacitados, que no realizan actividades, no se deben contemplar en esta pregunta, si se le presenta un caso de estos anótele a esa persona el código 3 de no aplica y pase a la pregunta 7.

Para aclarar esta situación tome en cuenta el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1

Doña Ana es ama de casa, y vive con su hermano menor de 20 años, el entrevistador le hace la pregunta que si en el mes de junio dejó de realizar sus actividades diarias por acudir a cita médica o por enfermedad, ella responde que sí, en este punto se debe anotar en la primera columna "código" el número 1 que corresponde a la afirmación "Sí".

Después de anotarlo se le plantea la pregunta "b", ¿cuántos días dejó de realizar las actividades diarias por el motivo mencionado en la pregunta "a"?, ella responde -tres días-, entonces en la segunda columna de la pregunta 6.10 "días", anote el número 03.

Hasta este momento doña Ana a brindado la información propia, no ha dado la información de ninguna otra persona.

Ejemplo 2

Al terminar de preguntarle a doña Ana, se procede a preguntar lo mismo para su hermano al cual vamos a llamar Fernando.

El entrevistador, le pregunta a Doña Ana, -¿Fernando dejó de realizar sus actividades diarias o dejó de ir al trabajo por enfermedad o acudir a cita médica?-, doña Ana responde que sí y el cese de actividades fue por tres días, usted debe anotar esta información igual como lo hizo con Doña Ana.

Hasta este momento no se ha presentado ningún problema, el problema puede presentarse en la siguiente situación:

Ejemplo 3

Si Doña Ana afirma que dejó de realizar sus quehaceres diarios por acompañar a una cita médica de Fernando, y se anota el código 1, se presenta el inconveniente que no se va a saber si la ausencia fue por enfermedad de Doña Ana o de Fernando, y el problema se complica más cuando tenga que pasar a la siguiente pregunta la 6.11, donde ella va afirmar que la enfermedad que sufrió Fernando en el mes de junio, causó una hospitalización de 2 días (por ejemplo) , entonces la información de Fernando va quedar anotada en la línea correspondiente de Doña Ana, y eso sería un error.

Por esto tenga presente que la información brindada sea de la persona a la cual se esta haciendo referencia, y que la información quede registrada en la línea de esa misma persona.

a. Durante el mes de junio, ¿dejó de asistir al trabajo, estudio o dejó de realizar las actividades diarias, por motivos de enfermedad, quebranto de salud o por acudir a cita médica?

Sí 1

b. Y por ese motivo, ¿Cuántos días dejó de realizar las actividades diarias?

No 2

No aplica ... 3

PASE A 7

Anote el número de

código	días
↓	↓

(6.10)

Pregunta 6.11

Con esta pregunta se pretende medir la severidad de la enfermedad que provocó el cese de las actividades diarias de la persona, en términos de incapacidades y pérdida de días laborales.

Si la persona afirma que sí fue hospitalizado, se debe anotar el código 1 (Sí) en la casilla correspondiente de la primera columna, en el caso de que la persona no haya sido hospitalizada por el motivo que afirmó en la pregunta 6.10 se debe anotar el código 2 (No), y proceda a preguntarle cuantos días del mes de junio lo hospitalizaron, y anote el número de días en la segunda casilla de la línea correspondiente a la pregunta 6.11.

a. ¿Fue hospitalizado (a) durante el mes de junio como consecuencia de esa enfermedad o cita médica?	
Sí 1	
b. ¿cuántos días lo hospitalizaron?	
No 2	
Anote el número de	
código	días
↓	↓
(6.11)	

Pregunta 17

Esta pregunta también forma parte del Módulo de Servicios de Salud, a pesar de que se encuentra separada de las anteriores preguntas.

Debe ser planteada a toda persona que tenga una edad igual a 60 años y más.

Formule la pregunta tal y como aparece en la boleta, si la persona responde afirmativamente proceda a preguntarle cuantas veces viajó en bus la última semana, anote el número veces que viajó para llegar al destino

Considere como un viaje todo aquel recorrido desde el punto de partida hasta el punto de llegada, independientemente del número de buses que tomó para llegar a ese lugar.

Ejemplo: Don Iván vive en Cartago, y tiene 65 años, su hijo Fernando vive en Heredia, la semana pasada don Iván fue a visitar a Fernando, para llegar a Heredia tuvo que "tomar" tres buses, entonces usted NO debe considerar como un viaje cada subida y bajada de un bus, considere como un viaje todo el recorrido que hizo Iván para llegar a donde su hijo independientemente de la cantidad de buses que se deben "tomar", es decir, la anotación correcta es 1 viaje.

MÓDULO DE CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

INSTRUCTIVO



INTRODUCCIÓN

El módulo sobre Consumo Aparente de Alimentos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples del 2001, se realiza conjuntamente entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el Ministerio de Salud, el Consejo Nacional de Producción, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, en una labor de cooperación interinstitucional.

El objetivo de este formulario es captar información sobre los alimentos consumidos en la semana anterior a la entrevista, con el fin de determinar el patrón de consumo de la población encuestada. Los resultados obtenidos a partir de esta encuesta servirán para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la situación alimentaria nutricional del país.

La calidad de la información depende en gran medida de su participación como encuestador y de la confianza que usted logre inspirar en el informante.

Se requiere absoluta discreción en el proceso de la entrevista y se sugiere no realizar gestos de asombro o hacer recomendaciones acerca de lo reportado por el informante. Se recuerda que la alimentación es un aspecto privado de la familia y como tal debe ser respetado.

El Módulo de Consumo Aparente consta de tres partes: Identificación, Resultado de la Entrevista y Consumo Aparente de Alimentos

1. Identificación

En este apartado se debe consignar información correspondiente a los códigos de identificación del segmento, vivienda y hogar lo que permitirá determinar la ubicación geográfica de la vivienda y servirá como identificador único durante las diferentes etapas del procesamiento de la información; por lo tanto debe ser sumamente cuidadoso (a) al transcribir la información de la carpeta a los espacios designados para este fin. Los primeros ocho espacios corresponden al número de segmento, los dos siguientes a vivienda y los últimos dos al hogar encuestado.

2. Resultado de la Entrevista

Concluida la visita al hogar, indique la opción que corresponda al resultado final obtenido al solicitar la información de este módulo.

Entrevista efectiva

Marque con una equis (x) el código 1 (uno), cuando se han llenado totalmente las tres partes del cuestionario, siguiendo las instrucciones descritas en este documento.

Entrevista no efectiva:

Marque con una equis (x) el código 2 (dos), cuando por alguna razón la boleta no haya sido llenada en su totalidad por rechazo, ausencia de informante adecuado o porque la vivienda está desocupada entre otras razones. En el espacio de especifique indicar las razones por las cuales la entrevista no se efectuó o quedó inconclusa.

3. Consumo Aparente de Alimentos

Esta sección capta información en el hogar sobre el consumo de cada uno de los alimentos que se indican en el cuestionario bajo las siguientes instrucciones.

Se identifican dos formas de registrar la información:

Ejemplo N° 1:

Nº L I N E A	Código	ALIMENTO
	(1)	(2)
1	13004	Arroz
2	13090	Harina de trigo
3	14052	Tortilla
4	13033	Harina de maíz
5	13050	Maíz

1) Del número de línea número 1 a la 40 el nombre del alimento aparece impreso en la boleta como se observa en el siguiente ejemplo:

Ejemplo N° 2:

Nº L I N E A	Código	ALIMENTO
	(1)	(2)
48		<i>Galleta María</i>
49		<i>Pan dulce</i>
50		
51		
61		<i>Carne molida</i>
62		<i>Carne con huevos</i>
63		
64		

2) De la Línea número 41 a la 82 la columna de Alimento está subdividida por grupos de alimentos como por ejemplo Hojas Verdes, Panes y Galletas, Pastas, entre otros. En este caso los espacios destinados para alimentos aparecen en blanco y deben ser llenados durante la entrevista, dependiendo si fueron consumidos por el hogar.

Al anotar los alimentos debe hacerlo sin dejar líneas en blanco entre un alimento y otro.

LLENADO DEL FORMULARIO

Número de Línea

Esta columna es de uso exclusivo de la oficina y es para efectos de control.

Columna 1: Código

En esta columna aparece impreso el código de algunos alimentos. Para aquellos que no aparece impreso el código déjelo en blanco, éste será asignado posteriormente en la etapa de codificación.

Columna 2: Alimento

En esta columna aparecen impresos los alimentos para los que interesa obtener información. En el caso de hojas verdes, panes y galletas, pastas, quesos, carne de res, carne de cerdo, vísceras, pescado, pollo y embutidos, se han dejado los espacios en blanco para registrar las diferentes variedades y cortes de dichos alimentos que consumió el hogar la semana anterior a la entrevista. Para cada grupo considere los siguientes alimentos. Se debe ser sumamente cuidadoso (a) al transcribir la información de la carpeta a los espacios designados para este fin.

ALIMENTO	EJEMPLO		PRESENTACIÓN
Hojas Verdes	Espinacas Hojas de mostaza Tallos de Cebolla Cebollín	Berros Lechuga Apio Culantro	La mayoría de estos productos se anotan en rollos de tamaño mediano excepto el apio que se anota en ramas, si el reporte lo dan en matas considere que una equivale a 6 ramas.
Panes y Galletas	Baguette Piña Bollito salado Bollito dulce Galletas María	Galletas soda Queque Tostel Empanadas	
Pastas	Espaguetti Chop Suey Caracolitos	Cabitos Lasagna	
Queso	Blanco Turrialba Palmito Cheddar	Gouda Tierno Queso crema	
Carne de res (especificar los distintos cortes de carnes consumidas)	Molida Bistec popular Lomo Posta de carne con hueso	Vuelta de lomo Sesina Rabo	
Carne de cerdo (Especificar los distintos cortes de carnes consumidas)	Posta Chuleta Costilla		
Vísceras (Anote las diferentes vísceras consumidas)	Hígado Mondongo Menudos de pollo	Lengua Morcilla	
Pescado	Trucha entera Corvina filete Atún enlatado en agua Sardina enlatada en tomate		Indique si es entero, filete, chuleta o enlatado. En el caso de atún anote si es en agua o en aceite y para la sardina indique si es en salsa de tomate o en aceite.
Pollo	Pollo entero Muslito de ala Muslito de muslo	Alas Pechugas Muslo entero	Indicar si es deshuesado, con piel o sin piel.
Embutidos	Paté Salchicha Salchichón Mortadela	Chorizo Jamón Salami	

Importante

Los panes o galletas que fueron elaborados en el hogar (por ejemplo arepas, pan casero, tamal asado o biscochos), no deben reportarse como tales sino en la línea correspondiente a los productos utilizados para su elaboración, por ejemplo harina de trigo o de maíz, azúcar, huevos, entre otros.
De igual manera debe proceder con el reporte de las tortillas elaboradas en el hogar, que se debe registrar como maíz o harina de maíz dependiendo del procedimiento utilizado.

Columna 3: ¿Consumió el hogar la semana pasada...?

En esta parte es donde se inicia la entrevista. Primero ubique al informante en la semana de referencia.

Ejemplo N° 3:

Sr(a) ahora vamos a hacer un recordatorio de los alimentos que la familia consumió la semana pasada (es decir de lunes a domingo). Me podría decir si en esa semana consumieron arroz,.....harina de trigo,... y así sucesivamente hasta llegar al último alimento.

Esta pregunta debe hacerla para cada uno de los alimentos impresos en la Columna 2, en forma individual. En el caso de que el informante diga que **SI** consumió el alimento, anote el código 1 (uno) y continúe preguntando por el siguiente alimento, cuando el informante indique **NO** haber consumido el alimento, anote el código 2 (dos).

Tenga siempre presente que aunque la pregunta se le hace al informante, interesa el consumo del hogar.

Esta columna se llena de forma vertical, luego se regresa a llenar en forma horizontal las demás columnas para cada uno de los alimentos consumidos por la familia, es decir, solo para los alimentos que en la columna 3 tienen código 1.

Columna 4: Cantidad

En el caso de que el informante haya contestado afirmativamente a la pregunta de la Columna 3 proceda a preguntar lo siguiente:

¿Cuánto consumió la semana pasada de? ...(mencione el nombre del alimento)

Anote el número de paquetes, sobres, kilogramos, gramos, litros, bollos, barras, bolsas, unidades, entre otros, de cada producto que consumió durante la semana pasada. Este número puede ser entero (1, 2, 3, 4); puede ser una fracción (0.75, 0.5, 0.25); o bien una combinación de ambos (1.50, 1.75).

La cantidad de alimento reportada debe corresponder a la consumida exclusivamente por el hogar. Para ello debe indagar si el hogar tiene algún tipo de venta de alimentos como: helados, empanadas, prestiños, palomitas de maíz, entre otros. En este caso, debe ayudar al informante a determinar la cantidad de alimento (azúcar, manteca, harina de trigo, harina de maíz), que corresponde realmente al consumo del hogar y de ninguna manera incluir el de la venta, pues se estaría introduciendo un sesgo importante al sobreestimar los datos correspondientes al consumo del hogar.

También hay que tomar en cuenta que no se incluyen los alimentos consumidos en restaurantes y sodas.

Columna 5: Presentación y Código de Medida.

En esta columna se debe hacer la siguiente pregunta **¿Qué presentación (bolsas, botellas) tiene el producto y en qué unidad de medida (kilo, litro, etc.) lo adquirió?** Para el caso de frijoles y leche en polvo anotar el tipo por ejemplo frijoles negros, frijoles rojos, leche en polvo entera, leche en polvo descremada. Tenga presente que esta situación no es exclusiva de estos alimentos. Si se le presenta el caso para otros alimentos haga las anotaciones con las especificaciones respectivas.

a.Presentación: Describa la presentación detalladamente como sea posible, ya que estos datos son de gran importancia para calcular posteriormente la cantidad total consumida de cada alimento, por lo que deben ser expresados de la forma más completa posible.

Para lo anterior considere la forma en que se adquiere el producto (bolsa, sobre, paquete, caja, botella, frasco, lata, entre otros), el peso o volumen (kilogramo, litro) o el tamaño (pequeño, mediano o grande).

Para efectos de registro se sugiere utilizar la siguiente simbología

Medida	Simbología
Barra o barras	bar
Bolsa o bolsas	b
Botella o botellas	bot
Caja o cajas	caj
Cajuela o cajuelas	cajl
Docena o docenas	doc
Frasco o frascos	fco
Gramo o gramos	gr
Grande	g
Kilogramo o kilogramos	kg
lata o latas	l
Libra o libras	lb
Litro o litros	lt
Mediano	m
Onza u onzas	oz
Paquete o paquetes	paq
Pequeño	p
Quintal o quintales	qq
Rollo	roll
Saco o sacos	sac
Sobre o sobres	s
Unidad o unidades	u

Se le pueden presentar varios casos:

- Si el informante conoce el peso del producto anote la presentación del producto y el peso. Ej. Paquete de 2 kilos, caja de 1 litro, sobre de 10 gramos, entre otros.
- Si el informante no conoce el peso del producto, anote la forma de presentación y el tamaño; este caso también aplica para los huevos, frutas y vegetales que se reportan en unidades Ej.: sobre pequeño, paquete mediano, unidad mediana.
- Si el informante reporta el consumo del producto en tazas, vasos, cucharadas o puñitos, tratar siempre de ubicar al informante en la forma de presentación de cómo se adquiere el producto (Ejemplo: 1/4 de sobre, 1/8 de paquete).
- Si consumió un alimento en diferentes tipos, presentaciones y cantidades: a) dejar la columna **(4) Cantidad** en blanco, b) en la columna **(5) Presentación y Unidad de Medida** hacer la distinción respectiva, es decir, registrar cada cantidad por separado siempre dentro del mismo espacio asignado para ese fin.

Ejemplo N° 4:

En el hogar se consumieron dos paquetes de Chop Suey en presentación de 250 g. y dos bananos, usted deberá hacer la anotación de la siguiente forma:

N° L I N E A	Código	ALIMENTO	¿Consumió el hogar la semana pasada alguno de los siguientes alimentos? Si 1 No 2 (Anote el código)	SOLO PARA CODIGO 1 EN PREGUNTA 3		
				Cantidad	Presentación y Unidad de Medida	
				Y durante la semana pasada ¿Cuánto consumió el hogar de...? (mencione el alimento)	¿Qué presentación (bolsas, botellas) tiene el producto y en qué unidad de medida (kilo, litro, etc) lo adquirió?	
	(1)	(2)	(3)	(4)	Presentación	Código
54	13060	Pastas <i>Chop suey</i>	1	2	<i>Pag. 250 gr</i>	
55	13060					
56	13060					
57	13060					
58	13060					
59	13060					
60	13060					
21	12010	<i>Banano</i>	1	2	<i>uf</i>	

Ejemplo N° 5:

N° L I N E A	Código	ALIMENTO	¿Consumió el hogar la semana pasada alguno de los siguientes alimentos? Si 1 No 2 (Anote el código)	SOLO PARA CODIGO 1 EN PREGUNTA 3		
				Cantidad	Presentación y Unidad de Medida	
				Y durante la semana pasada ¿Cuánto consumió el hogar de...? (mencione el alimento)	¿Qué presentación (bolsas, botellas) tiene el producto y en qué unidad de medida (kilo, litro, etc) lo adquirió?	
	(1)	(2)	(3)	(4)	Presentación	Código
6		<i>Frijoles</i>	1	2	<i>1 kilo negros y 1 kilo de rojos</i>	

Si el espacio asignado no es suficiente para registrar la información, señale con un asterisco y anote en el espacio en blanco al final de la hoja indicando número de línea y código del alimento como se indica en el siguiente ejemplo.

Ejemplo 6:

Nº L I N E A	Código	ALIMENTO	¿Consumió el hogar la semana pasada alguno de los siguientes alimentos? Si 1 No 2 (Anote el código)	SOLO PARA CODIGO 1 EN PREGUNTA 3	
				Cantidad	Presentación y Unidad de Medida
				Y durante la semana pasada ¿Cuánto consumió el hogar de...? (mencione el alimento)	¿Qué presentación (bolsas, botellas) tiene el producto y en qué unidad de medida (kilo, litro, etc) lo adquirió?
					Presentación Código
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6		Frijoles	1	2	1Kg negros *

* N° de línea 6 1 Kg rojos.

Importante

Recuerde que si en el hogar se consumieron alimentos de un mismo tipo pero de diferentes variedades indíquelo en este espacio (Presentación y Unidad de Medida) de la siguiente forma utilizando solo el renglón asignado:

3 sobres consumé
5 cubitos

b. **Código de medida:** Debe dejarlo en blanco. Será llenado en la etapa de codificación

Columna 6: Marca

En esta columna se debe hacer la siguiente pregunta: **¿Cuál es la marca comercial del producto consumido?**

1. Tenga presente que debe anotar una sola marca.
2. Anote la marca comercial de cada producto, cuando corresponda.
3. En el caso de algunos productos como embutidos, pollo, huevos, azúcar y frijoles, pueden no tener marca identificada, en estos casos anote S.M.
4. En el caso de verduras, frutas, carne de res, carne de cerdo y vísceras, el espacio correspondiente a marca se encuentra sombreado debido a que para estos alimentos esta información no se anota.
5. Si en el hogar se consumió varias marcas de un mismo producto, anote la que se consume con mayor frecuencia.
6. Si el producto tiene marca comercial pero el informante no recuerda o no sabe la marca anotar N.S

Ejemplo 7

Nº L I N E A	Código	ALIMENTO	¿Consumió el hogar la semana pasada alguno de los siguientes alimentos? Si 1 No 2 (Anote el código)	SOLO PARA CODIGO 1 EN PREGUNTA 3			
				Cantidad Y durante la semana pasada ¿Cuánto consumió el hogar de...? (mencione el alimento)	Presentación y Unidad de Medida		Marca ¿Cuál es la marca comercial del producto consumido? Ej.: Lucero,etc. (Si es un producto sin marca anote S.M.)
					¿Qué presentación (bolsas, botellas) tiene el producto y en qué unidad de medida (kilo, litro, etc) lo adquirió?		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
54	13060	Pastas	Chop sucy	1	2	Pag. 250 gr	Lucero
55	13060						
56	13060						
57	13060						
58	13060						
59	13060						
60	13060						
21	12010	Banano	1	2	up		
18	02002	Huevos	1	12	um		S.M.

Columna 7: Peso o medida:

Esta columna se deja en blanco. Será llenada en la etapa de codificación.

Columna 8: Lugar de compra

En esta columna debe hacer la siguiente pregunta: ¿Dónde lo adquirió?

Realice la pregunta solo para los alimentos que fueron consumidos y anote el código correspondiente:

Feria	1
Mercado	2
Supermercado	3
Pulpería	4
Expendio específico	5 (panadería, carnicería, pescadería, verdulería, lechería)
Autoproducción	6
Donado	7
Otro lugar	8 (vendedor ambulante, calle)

Si el informante reporta haber comprado el alimento en diferentes lugares, indague en cual lugar compra con más frecuencia y registre el nombre de este.

Para efectos de claridad en la asignación de los códigos se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

Feria: Comercio entre productores y consumidores de productos agrícolas, pecuarios y otros que se realizan generalmente los fines de semanas en las cabeceras del cantón y son conocidas como "Ferias del Agricultor".

Mercado: Lugar público donde se comercia variedad de artículos para consumo familiar.

Supermercado: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, entre otros y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida¹.

Pulpería: Lugar donde se comercian artículos al detalle de primera necesidad, atendidos por un dependiente y frecuentemente presentes en los barrios y comunidades en el país.

Expendio específico: Establecimiento comercial donde se venden alimentos de un mismo origen o afines. Ejemplo: carnicería, lechería, pescadería, frutería, verdulería.

Autoproducción: Se refiere a los alimentos que la familia produce para su propio consumo.

Donado: Alimentos que la familia adquiere mediante transferencia gratuita.

Otro lugar: Se refiere a otros lugares informales de venta de productos como vendedor ambulante, calle, vecino.

¹ Diccionario de la Lengua Española. Edición en CD-ROM. Multiplataforma. Real Academia Española.

ANEXO 1

Conceptos y Definiciones

ACTIVIDAD ECONOMICA: Es el trabajo que realizan las personas de 12 años o más para producir bienes y servicios económicos. Las actividades económicas incluyen la producción y tratamiento de productos primarios, se destinen éstos al mercado, al trueque, o al autoconsumo; y la producción de todos los otros bienes y servicios para el mercado y, en el caso de los hogares que producen bienes y servicios para el mercado, también la parte de estos productos destinada a su propio consumo.

ASEGURADO DIRECTO ASALARIADO: Persona que trabaja para un patrono en una empresa o institución pública o privada, devenga un salario monetario, del cual se le deduce la cuota de seguro social ya que asegurados directos, y sus patronos, debe por ley pagar las respectivas cuotas a la CCSS.

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

ASEGURADO DIRECTO POR CUENTA DEL ESTADO Y SUS FAMILIARES: "Seguro por Cuenta del Estado" protege a las personas pertenecientes a núcleos de familiares de muy escasos recursos económicos, que son incapaces de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, y que no tienen posibilidades de asegurarse mediante ninguna otra forma.

ASEGURADO DIRECTO POR CUENTA PROPIA: Es aquella persona que se asegura en forma voluntaria, pagando directamente a la CCSS una suma mensual que le da derecho a obtener los servicios del Régimen de Enfermedad y Maternidad. En este grupo se encuentran personas de diferente categoría ocupacional e incluso personas desocupadas o inactivas que deciden asegurarse voluntariamente.

CASADO: Persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, o no viven en la misma vivienda por razones circunstanciales tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc., que no le permite vivir bajo un mismo techo.

CONDICION DE ACTIVIDAD: Es la participación de cada persona en las actividades económicas que se desarrollan en el país, en cualquiera de sus sectores (industria, comercio, agropecuario, servicios, etc).

CONGLOMERADOS DE VIVIENDAS: Conjunto de viviendas, sean estas ocupadas, desocupadas o en construcción, que se definen dentro del segmento para efectos de la selección de la muestra de viviendas a entrevistar.

COSTARRICENSE POR NACIMIENTO: Los hijos de madre y padre costarricense, nacidos en el país o fuera de él, pero debidamente inscritos; y los hijos de madre y padre extranjeros, pero nacidos en Costa Rica e inscritos como costarricenses.

COSTARRICENSE POR NATURALIZACION: Abarca a los que habiendo nacido en el extranjero, adquieren la nacionalidad en virtud de lo que establecen las leyes costarricenses, una vez tramitada y otorgada la naturalización por el Registro Civil de nuestro país.

DISCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR: Persona que sufre algún tipo de discapacidad física o mental, que no le permite trabajar.

DIVORCIADO: Persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

EDUCACION EXTRAESCOLAR: Comprende la formación que pretende desarrollar habilidades (No Regular), destrezas técnicas impartidas en instituciones comerciales que no están bajo la supervisión del MEP. Generalmente, y esto es lo que interesa en la encuesta, imparten cursos o programas que capacitan para desempeñar un trabajo, aunque el educando puede llevar los cursos por entretenimiento o cultura general.

EDUCACION REGULAR NO FORMAL: Enseñanza que se imparte por grados o niveles pero no se organiza con los contenidos y duración establecida.

EDUCACION REGULAR O FORMAL: Es la brindada en instituciones autorizadas para impartir la enseñanza por grados, bajo los lineamientos de contenidos y duración que el MEP establezca.

ESTABLECIMIENTO: Es toda entidad económica, bajo un solo propietario o control, es decir, bajo una sola entidad jurídica y en una sola ubicación física que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico.

ESTUDIANTE: Persona que se dedica estudiar, no trabaja ni busca trabajo; si además hace los quehaceres domésticos, se la considera estudiante.

FAMILIAR DE ASEGURADO DIRECTO: Esposa(o) o compañera(o), los hijos menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos menores de padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 ó 22 años siempre y cuando cursen estudios en enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior; y los hijos discapacitados inválidos de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo. La madre natural o adoptiva o la mujer que le hubiera prologado los cuidados propios de madre; el padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado; los menores cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumpla los 18 años; los hermanos menores de 18 años o menores de 22 que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros y cumplan normalmente los estudios; y los mayores de esas edades que se encuentren discapacitados.

FAMILIAR DE PENSIONADO: Los familiares y dependientes de pensionados también tienen derecho a recibir los beneficios de salud que brinda la CCSS, de cualesquiera de los tres tipos de pensionado (CCSS; regímenes especiales del Magisterio, Hacienda, etc.; y Régimen No Contributivo de Pensiones).

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

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

MIEMBRO DEL HOGAR: Personas del hogar que residen habitualmente en la vivienda individual, en el momento de la entrevista, o bien aquellos que por razones temporales están ausentes, siempre y cuando, su ausencia sea por un período menor o igual a seis meses. Los servidores domésticos que reciben pago por su trabajo y sus familiares que no tienen otra residencia habitual. Los pensionistas que comparten o no alimentos en el hogar, aportando una contraprestación, previamente estipulada, y que no tienen otra residencia habitual.

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

OCUPACIÓN(ES) SECUNDARIA(S): Es el otro trabajo u otros trabajos que realiza la persona, además de la ocupación principal.

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

OFICIOS DOMESTICOS: Persona que se dedica exclusivamente a los quehaceres domésticos de su hogar, no estudia, no es pensionada, y no es rentista.

PENDIONADO DEL REGIMEN NO CONTRIBUTIVO: Protege ancianos, a los discapacitados, a las madres solas y a los huérfanos en evidente estado de necesidad, que no disfrutaban de los beneficios de los restantes regímenes de pensiones existentes en el país.

PENSIONADO O JUBILADO: Persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos por concepto de pensión o jubilación.

PENSIONADOS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, (INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE), DEL RÉGIMEN DE HACIENDA, DEL MAGISTERIO, ETC.: Persona que durante toda su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte; personas que durante su vida activa laboraron en Instituciones Públicas que poseen regímenes de pensiones especiales, diferentes a los que maneja la CCSS; también se consideran pensionados a los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA O FUERZA DE TRABAJO: Es el conjunto de personas de 12 años o más que al momento de la entrevista se encontraban ocupados o desocupados.

OCUPADOS: Son las personas en la fuerza de trabajo que trabajaron por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hubieran trabajado, tenían un empleo del cual estuvieron ausentes por razones circunstanciales.

DESOCUPADOS: Son las personas en la fuerza de trabajo que estaban sin trabajo en la semana de referencia, que estaban disponibles para trabajar de inmediato, y que habían tomado medidas concretas durante las últimas cinco semanas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente.

CESANTE: Son los desocupados que tienen experiencia laboral, esto es, que habían trabajado antes del período de búsqueda de empleo.

BUSCAN TRABAJO POR PRIMERA VEZ: Son los desocupados que no tienen experiencia laboral.

POBLACION ECONOMICAMENTE INACTIVA: Es el conjunto de personas de 12 años o más de edad que no trabajaron en la semana de referencia, ni buscaron trabajo durante las últimas cinco semanas. Incluye a: pensionados o jubilados, rentistas, estudiantes, personas en oficios del hogar, discapacitados para trabajar y otros tipos de inactivos. Es decir, son las personas que no pertenecen a la fuerza de trabajo.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR: Es el conjunto de personas de 12 o más años.

RENTISTA: Persona que no trabaja y vive de las rentas de su negocio o empresa, de alquileres o de dividendos.

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

SEMANA DE REFERENCIA: Semana inmediatamente anterior a la entrevista (de domingo a sábado).

SEPARADO: Persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio (separado judicialmente).

SOLTERO: Persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.

UNIÓN LIBRE: Persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legal con la persona que convive.

VIUDO: Persona que después del fallecimiento del cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.

VIVIENDA COLECTIVA: Local, edificio o casa en que residen grupos de personas sin vínculos familiares entre sí, y que ha sido destinado para resolver problemas sociales, tales como salud, disciplina, seguridad, vejez, etc.

VIVIENDA INDIVIDUAL: Recinto separado e independiente que se destina a alojar a una persona sola (hogar unipersonal) o a un grupo de personas (uno o varios hogares) que pueden o no tener vínculos familiares.

VIVIENDA: Es la estructura física donde habitan uno o más hogares.

MODULO DE VIVIENDA

CASA INDEPENDIENTE: Es la que tiene entrada directa desde la calle o terreno y constituye una sola vivienda.

CASA EN EDIFICIO: Viviendas (apartamentos o condominios) que forman parte de un edificio de dos o más pisos.

TUGURIO: Recinto construido con materiales de desecho: cartón, tablas, latas viejas, tela, etc.

VIVIENDA PROPIA TOTALMENTE PAGADA: Pertenece a algún miembro del hogar y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

VIVIENDA PROPIA PAGANDO A PLAZOS: Pertenece a alguno de los miembros del hogar, pero no está completamente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de préstamo e hipoteca sobre la propiedad.

VIVIENDA ALQUILADA: Los habitantes de esta vivienda pagan una determinada cantidad de dinero por residir en ella.

VIVIENDA EN PRECARIO: Se incluyen las viviendas que se encuentran ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin mediar para ello mecanismos legales de posesión. Se trata de lo que comúnmente se conoce como "tomas de tierra". Por tanto la vivienda pudo haber sido construida por sus habitantes pero, al estar en un terreno que no les pertenece, ésta no puede ser considerada como "propia".

VIVIENDA PARA ALQUILAR O VENDER: Cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada.

VIVIENDA EN CONSTRUCCION O REPARACION: En este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción o reparación.

VIVIENDA TEMPORAL: Es aquella vivienda destinada a alojar personas de manera ocasional (no permanente, ya sea con fines de recreación o descanso o por razones laborales. Puede suceder que al momento de la entrevista esté habitada, pero sus moradores no son residentes habituales de la misma.

PAREDES EXTERIORES DE BLOCK o LADRILLO: Materiales cementados: ladrillo, block o bloque, concreto chorreado, etc.

ZOCALO: Paredes que tienen una base de cemento y el resto de madera.

PAREDES EXTERIORES DE MADERA: Cuando el material predominante es madera de cualquier tipo.

PAREDES EXTERIORES CON FORRO: Cuando la pared es sostenida por una estructura, generalmente de madera (que forma un tabique) y este tabique tiene un forro interior de madera, durpanel, fibrolit, plywood, etc.

PAREDES EXTERIORES SIN FORRO: Cuando es posible observar desde el interior de la vivienda, la estructura que sostiene la pared.

PAREDES DE MATERIAL PREFABRICADO: Baldosas de concreto que se adquieren ya fabricadas. Las horizontales son insertadas en un canal que se encuentra en las columnas que les sostienen. Se distinguen porque las columnas sobresalen de las paredes. Las verticales se colocan una junto a otra y forman paredes más delgadas que las de block.

PAREDES DE MATERIAL DE DESECHO: Elementos ya usados o de poca duración: cartón, latas viejas, sacos, plástico, etc.

TECHO DE LAMINAS DE METAL: Láminas de zinc o hierro galvanizado, que se fabrican en planchas lisas u onduladas.

TECHO DE FIBROCEMENTO: Material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas (onduladas, teja, etc.). Aquí se incluye el asbesto y cemento.

TECHO CON MATERIAL DE DESECHO: Elementos usados o poco durables: cartón, latas viejas, sacos, etc.

CIELO RASO: Placa de tablas, internit, durpanel u otro material, colocado dentro de la vivienda a cierta distancia del techo.

PISO DE TERRAZO, MOSAICO, CERAMICA, ETC.: Materiales como: mosaico, terrazo, cerámica, que se colocan sobre un planché de concreto.

PISO DE CEMENTO (LUJADO O NO): Planché de cemento que generalmente ha sido cepillado y afinado, algunas veces, con ocre rojo o verde.

PISO DE MADERA: Reglas de madera clavadas sobre bases o vigas, quedando un espacio entre el piso y el suelo. Incluye también el paquet.

ESTADO "MALO" DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO: Se presentan mucho deterioro estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas: bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.

ESTADO "REGULAR" DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO: Se presenta algún deterioro o defecto estructural, que requiere reparación: tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc.

ESTADO "BUENO" DE LAS PAREDES EXTERIORES, EL TECHO Y EL PISO: Las partes no presentan deterioro alguno.

APOSENTO: Area separada de otra por paredes fijas, o separaciones permanentes o diferenciadas por niveles.

ABASTECIMIENTO DE AGUA POR TUBERIA DENTRO DE LA VIVIENDA: El agua llega dentro de la vivienda por medio de al menos un tubo o llave, es decir, no es necesario salir de ésta, para abastecerse de agua.

ABASTECIMIENTO DE AGUA POR TUBERIA FUERA DE LA VIVIENDA PERO DENTRO DEL LOTE O EDIFICIO: El agua llega por cañería al lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda. Debe ser acarreada desde el tubo o llave hasta el interior de la vivienda.

ABASTECIMIENTO DE AGUA POR TUBERIA FUERA DEL LOTE O EDIFICIO: El agua llega a un tubo público fuera del lote, propiedad o edificio.

EL AGUA PROCEDE DE UN ACUEDUCTO DEL A y A: El agua proviene de una red pública administrada por el A y A (Acueductos y Alcantarillados).

EL AGUA PROCEDE DE UN ACUEDUCTO RURAL O MUNICIPAL: El servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueducto Rural, la Municipalidad o una empresa de servicios públicos.

EL AGUA PROCEDE DE UN POZO: Propio o comunitario, del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un balde o recipiente, atado al extremo de una cuerda.

EL AGUA PROCEDE DE UN RIO, QUEBRADA O NACIENTE: El agua se toma de un río o quebrada y se lleva a la vivienda por acarreo o tubería.

EL AGUA PROCEDE DE LLUVIA U OTROS: La mayor parte del agua usada es llovida, se recoge en estañones desde las canoas del techo, cisterna, etc.

SERVICIO SANITARIO: Espacio acondicionado dentro o fuera de la vivienda, para que en él sus habitantes puedan realizar sus necesidades fisiológicas.

SERVICIO SANITARIO CONECTADO A ALCANTARILLA PUBLICA: El servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado que recoge las aguas negras de varias viviendas.

SERVICIO SANITARIO CONECTADO A TANQUE SEPTICO: El servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto, cemento u otro material, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa.

SERVICIO SANITARIO DE POZO NEGRO O LETRINA: También llamado "excusado de hueco". Consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con el piso de cemento, concreto o madera, y un cajón que sirve de letrina hecho también de cualquiera de estos materiales.

DUCHA PARA AGUA CALIENTE: Artefacto que se instala directamente a la ducha del baño para calentar el agua.

TANQUE PARA AGUA CALIENTE: Se instala en algún sitio de la vivienda, el agua permite dar agua caliente tanto al baño como a otras tuberías.

MODULO SERVICIOS DE SALUD

CLÍNICA MÓVIL PÚBLICA O PRIVADA: Esta categoría se refiere a aquellos vehículos móviles que cuentan con modificaciones tales que permitan trasladarse a diferentes partes del país para brindar una atención médica.

CLÍNICA Y HOSPITAL DE LA CCSS: Se refiere a una Clínica y a las áreas de consulta externa y de urgencias localizadas en los Hospitales de la CCSS; por ejemplo: Hospital México y Hospital de San Ramón, dispensario perteneciente a la CCSS.

CLÍNICA, HOSPITAL O CONSULTORIO PRIVADO: Se incluye cualquier oficina, consultorio o clínica de atención médica privada.

EBAIS O ÁREA DE SALUD: Se refiere a la atención realizada por un Equipo Básico de Atención Integral de la Salud, más conocidos como los "EBAIS", tanto en los puestos designados o en el domicilio.

EN LA EMPRESA: Incluye cualquier oficina u consultorio ubicado en el lugar de trabajo de la persona.

ESCUELAS Y COLEGIOS: En esta categoría se debe tener presente que gran cantidad de jóvenes y niños reciben consulta odontológica en las instalaciones de la escuela o colegio al que asisten, donde se habilitado un consultorio para atender a los alumnos o personal administrativo y docente. Tal es el caso de la Escuela Vitalia Madrigal o República del Perú.

FUE REFERIDO POR OTRO MÉDICO: Atención médica motivada por una consulta médica previa. Debe mediar una referencia verbal o escrita otorgada por otro médico.

MEDICINA ESPECIALIZADA: Este tipo de medicina se brinda en situaciones donde se sabe de la presencia de síntomas o enfermedades específicas que requieren una atención mas especializada, en la mayoría de los casos se da porque la persona fue referida a ese servicio por otro médico. Ejemplo de esto puede ser el servicio de cardiología, ginecología, otorrinolaringología, etc.

MEDICINA GENERAL: Este tipo de consulta es el brindado a la persona en el servicio de medicina general, sea que haya sido atendido por un médico generalista o especialista pero siempre bajo la modalidad de medicina general, esto con el propósito de poder diagnosticar y eventualmente tratar médicamente cualquier malestar o síntoma de enfermedad que la persona afirma tener. En este servicio se atiende desde resfriados, dolores de cabeza, hasta alteraciones de la salud de bastante consideración; además se le considera como la antesala de una atención en medicina especializada, puesto que es aquí donde el paciente es remitido a un especialista si su caso lo amerita. Otra de las característica del servicio de medicina general es que no es necesario tener una referencia médica previa, la persona se presenta al Hospital, Clínica, etc., cuando crea que es el mejor momento para que sea atendida.

NO HABÍA CUPO: Esta opción se refiere tanto a los centros de salud públicos como a los consultorios privados. en general, se puede definir como aquella situación en la cual la persona quería recibir la atención médica, pero al acudir a gestionar la cita, no se le concedió, ya que no quedaba cupo.

NO TENÍA DINERO: Se refiere a aquellos casos en que por falta de dinero, la persona no pudo acudir a buscar atención médica y recibirla. Se entiende por lo tanto, que la persona no tuvo dinero para pagar el transporte, hospedaje o para pagar la cita en consultorio privado o de la CCSS. En este caso anote el código en la línea respectiva.

NO TUVO TIEMPO: Esta categoría se refiere a aquellos casos en que la persona no acudió a buscar atención medica por falta de tiempo, ya sea para sacar cita o para asistir a la consulta. Por lo tanto si la respuesta se ubica en esta categoría, asigne el código 5 en la línea respectiva.

PERDIÓ LA CITA: Situación en la que por cualquier motivo no se acudió a una cita concedida.

SE CURÓ O SE AUTOMEDICÓ: Aquí se incluye todas aquellas situaciones en las cuales la persona ante algún malestar utiliza alguna sustancia o producto para ingerir o aplicar en su cuerpo, o bien realiza algún tipo de ejercicio o terapia que le ayude a aliviar o eliminar su malestar sin consentimiento médico, esto es, sin ser recomendado por algún profesional de salud (médico, enfermera, fisioterapeuta).

SE SINTIÓ ENFERMO: Se anotará esta respuesta cuando la persona, por síntomas, molestias o cualquier otra preocupación sobre su estado de salud, consultó al médico.

SERVICIOS DE EMERGENCIA: Este tipo de servicio se da para aquellas situaciones en donde se ha presentado una emergencia que requiere una rápida atención médica, en este caso se estaría hablando de situaciones como una quebradura, accidente automovilístico, infartos, etc, para citar algunos ejemplos.

TENÍA CITA DE CONTROL: Consulta médica motivada por control de problemas de salud y generada por el médico tratante. Se incluyen las consultas que realizan las mujeres embarazadas y los controles de los niños menores de un año cuando no hayan tenido problemas de salud.

UNIVERSIDADES: Se refiere a Instituciones de Educación Superior ya sean públicas o privadas que se dedican a brindar este tipo de servicio; por ejemplo: Universidad de Costa Rica y Universidad Latina.

MÓDULO DE TELECOMUNICACIONES

BEEPERS: Receptor de mensajes conocido también como radiolocalizadores o radiomensajes.

CALL BACK: Consiste en que una empresa de Estados Unidos ofrece al cliente a nivel nacional un número en Estados Unidos y un número de PIN. El cliente se comunica (vía teléfono) a ese número, utiliza el PIN y puede hacer sus llamadas al precio de una llamada local de Estados Unidos.

CONTESTADORA TELEFÓNICA: Grabadora de cinta magnética que sirve para contestar llamadas telefónicas y grabar las llamadas recibidas, cuando la persona no responde al llamado telefónico.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un sistema de envío y recepción de archivos digitales a través de Internet.

FAX: Aparato de transmisión de información que envían y reciben documentos.

INTERNET: Es un sistema que permite comunicarse con otros países. De la red mundial de comunicación (INTERNET) se derivan facilidades tales como, búsqueda de información, correo de voz, llamadas internacionales.

LLAMADA INTERNACIONAL VIA INTERNET: Es la comunicación de voz con una persona de otro país utilizando los parlantes y micrófono de la computadora.

CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

AUTOPRODUCCIÓN: Se refiere a los alimentos que la familia produce para su propio consumo.

DONADO: Alimentos que la familia adquiere mediante transferencia gratuita

EXPENDIO ESPECÍFICO: Establecimiento comercial donde se venden alimentos de un mismo origen o afines. Ejemplo: carnicería, lechería, pescadería, frutería, verdulería.

FERIA: Comercio entre productores y consumidores de productos agrícolas, pecuarios y otros que se realizan generalmente los fines de semanas en las cabeceras del Cantón, conocidas como "Ferias del Agricultor".

MERCADO: Lugar público donde se comercian variedad de artículos para consumo familiar.

PULPERÍA: Lugar donde se comercian artículos al detalle de primera necesidad, atendidos por un dependiente y frecuentemente presentes en los barrios y comunidades en el país.

SUPERMERCADO: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, etc. y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida.



ANEXO 2

*Instituciones de Educación Universitaria
y Parauniversitaria*

LISTA DE INSTITUCIONES CON CARRERAS PARAUNIVERSITARIAS AUTORIZADAS

PARAUNIVERSITARIAS ESTATALES

INSTITUCIÓN	CARRERAS AUTORIZADAS (DIPLOMADO)
COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA (CUNA)	Administración de empresas con énfasis en recursos humanos Artes y ciencias fotográficas Comercio exterior Computación empresarial Contabilidad y finanzas Control de calidad Costos de construcción y presupuestación con CAD Desarrollo comunal con énfasis en empresas comunitarias Diseño interno y seguridad Electrónica Gestión de empresas con especialidad en comercio Higiene ocupacional Ingeniería de costos de construcción Ingles Maquinaria industrial Navegación marítima Protección y control ambiental Proveeduría Salud ocupacional Secretariado ejecutivo bilingüe Tecnológico en prevención Turismo con énfasis en alimentos y bebidas
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Administración De Servicios Alimentarios Agente Mercantil Agroindustria Dirección de empresas Electrónica (Electrónica nuclear) y hardware de computadoras) Empresas y actividades turísticas Horticultura y plantas ornamentales Investigación criminal y seguridad organizacional Mantenimiento de equipo biomédico Mecánica dental Nutrición Optometría Perito Agroindustrial Programación servicios alimentarios Promotor turístico Reglamento general del programa educación comunitaria Riego, drenaje y conservación de suelos Seguros Técnicas secretariales (Adm. de oficina con énfasis en ingles) Tecnología textil

COLEGIO UNIVERSITARIO
DE PUNTARENAS
(CUP)

Administración De Empresas
Administración de empresas
Administración de empresas pesqueras
Administración de negocios
Administración hotelera
Agricultura orgánica biodiversificada
Agroindustria (frutal y hortalizas)
Apicultura
Asistencia Legal
Auditoria Interna
Computación
Contabilidad
Cultivos y dulceacuícolas
Diplomado en telemática
Diseño Grafico
Electrónica
Floricultura y plantas ornamentales
Horticultura
Industrialización de Productos Apícolas
Industrialización de recursos marinos
Inglés conversacional
Mantenimiento Industrial
Navegación Marítima
Operaciones portuarias
Piscicultura
Producción industrial
Programación en computadoras
Salud ocupacional
Secretariado ejecutivo
Secretariado ejecutivo bilingüe
Tecnología pesquera
Turismo con énfasis en hotelería, agencia de viajes y transporte
Utilización de recursos marinos

ESCUELA CENTROAMERICANA
DE GANADERÍA (ECAG)
BALSA ATENAS - ALAJUELA

Administración Agropecuaria
Agroecoturismo
Agroindustria
Producción animal
Producción bajo riesgo

PARAUNIVERSITARIAS PRIVADAS

INSTITUCIÓN

CARRERAS AUTORIZADAS (DIPLOMADO)

CENTRO ADVENTISTA DE
ESTUDIOS SUPERIORES
ALAJUELA

Administración de empresas
Ciencias Secretariales

CENTRO COSTARRICENSE
DE COMPUTACIÓN (CECOSCO)

Programación y análisis de microcomputadoras

ESCUELA ADUANERA
BRAULIO CARRILLO
SAN JOSÉ

Diplomado en aduanas
Técnico en aduanas

COLEGIO UNIVERSITARIO
BOSTON

Administración de negocios
Administración hotelera
Aduanas
Auditoria Interna
Ciencias secretariales y administrativas
Comercio exterior
Contabilidad
Costos Industriales
Guía turística
Informática
Mercadeo y servicio al cliente
Tecnología de la computación

ESCUELA CASTRO CARAZO

Administración de empresas
Administración de empresas hoteleras
Administración de negocios
Aduanas
Auditoria Interna
Ciencias secretariales y administrativas
Contabilidad
Costos Industriales
Guía turística
Informática
Mercadeo y Ventas
Tecnología de la comunicación

ESCUELA DE IDIOMAS Y
COMPUTACIÓN FLORENSE

Administración de empresas

ESCUELA NACIONAL DE
COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA
(ENCE)

Tecnología empresarial femenina

ESCUELA SUPERIOR DE
ADM. DE NEGOCIOS (ESAN)

Administración de Negocios
Computación electrónica

ESCUELA SUPERIOR DE
CIENCIAS CONTABLES Y ADM.
DE EMPRESAS (ESCAE)

Ciencias Contables
Administración de negocios

INCOSE LOS SANTOS

Contabilidad
Secretariado ejecutivo en español

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO EMP. (IADE)

Administración
Administración de Empresas
Administración de negocios
Administración hotelera Contabilidad
Contaduría
Inglés Conversacional
Mercadeo
Recursos Humanos
Turismo
Ventas y servicios al cliente

INSTITUTO COSTARRICENSE
DE CIENCIAS CONTABLES Y
SECRETARIALES (INCOSE)

Contabilidad
Secretariado de la gestión ejec.
Costos industriales
Auditoría interna

INSTITUTO CREATIVO

Arquitectura
Decoración de espacio interno
Diseño de interiores
Diseño de modas
Producción de modas

INSTITUTO DE ENSEÑANZA
DE SEGUROS (IES)

Diplomado en seguros
Prevención y control de incendios

INSTITUTO DE ENSEÑANZA
SUPERIOR
PARAUNIVERSITARIA (IESP)
DESAMPARADOS

Administración de agencias de viajes
Administración de agencias de viajes y op. Turística
Administración de empresas hoteleras
Auditoría interna
Contabilidad
Electrónica
Hotelería
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español
Turismo

INSTITUTO IBEROAMERICANO

Bienes y raíces
Comercio internacional
Correduría
Diseño de interiores

INSTITUTO INTERAMERICANO
DE TECNOLOGÍA (ITEC)

Administración y gerencia
Agencia de Viajes y transportación
Banca y mercadeo
Electrónica
Turismo con énfasis en hotelería

INSTITUTO LATINO DE ADM.
DE EMPRESAS (ILAES)
SAN ANTONIO DE HEREDIA

Administración de empresas
Administración de recursos humanos
Administración hotelera
Contabilidad
Contadores graduados
Contaduría
Mercadeo
Ventas y servicio al cliente

INSTITUTO LATINO DE
FORMACIÓN INTEGRAL
(ILAFORI)
BARRIO LA CALIFORNIA
ANEXO SAN CARLOS

Administración de negocios
Administración municipal

Asistente clínico dental
Contaduría
Diseño publicitario
Electrónica
Optometría
Recursos humanos
Sistemas de información
Técnicas de expresión oral
Técnico dental
Turismo

INSTITUTO LATINOAMERICANO
DE COMPUTACIÓN (ILAC)
ANEXO SAN CARLOS

Administración de empresas informatizadas
Computación administrativa
Contabilidad informatizada
Operador de computadoras
Secretariado directivo informático

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
(PLERUS)
BARRIO ARANJUEZ

Administración de empresas
Contabilidad general
Imágenes médicas
Informática
Investigación y control de drogas
Registros médicos y sistemas de información en salud

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
HISPANOAMERICANO

Electrónica

INSTITUTO PARA UNIVERSITARIO
JIMÉNEZ.
ANEXO SAN RAMÓN

Administración de negocios
Auditoría interna
Contabilidad
Costos industriales
Secretariado ejecutivo en español

INSTITUTO PROFESIONAL ÁVILA

Administración de empresas
Auditoría
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN EN
CIENCIA CONTABLES MANUEL
ARAGÓN (IPECCO)
BARRIO AMÓN

Administración
Administración de la producción
Administración de recursos humanos
Contabilidad
Informática
Mercadeo

INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO
RICHARD NIXON. HEREDIA

Administración de empresas
Administración de empresas de viajes
Auditoría Interna
Ciencias contables
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español
Turismo, hotelería

INSTITUTO SUPERIOR DE
ADM. DE EMPRESAS (ISAE)
BARRIO LA CALIFORNIA

Administración de empresas
Auditoría interna
Banca y finanzas
Computación
Contabilidad
Costos industriales
Inglés
Mercadeo y ventas
Recursos Humanos
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO SUPERIOR DE
ENSEÑANZA TÉCNICA.
ALAJUELA

Administración de empresas
Auditoría Interna
Contabilidad
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo español

INSTITUTO TÉCNICO DE
ADM. DE NEGOCIOS (ITAN)

Administración de empresas
Administración de negocios
Administración hotelera
Computación
Contabilidad
Electrónica
Electrotecnia
Mercadeo y ventas
Recursos materiales
Secretariado en español

INSTITUTO TÉCNICO DE
EDUC. COMERCIAL DE NICOYA

Administración de empresas
Ciencias contables
Especialidad en auditoría interna
Informática
Secretariado ejecutivo bilingüe
Secretariado ejecutivo en español
Técnico en programación de computadoras

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA
ADMINISTRATIVA (ITEA).
ANEXO TURRIALBA Y LIMÓN

Administración de negocios con énfasis en contabilidad
Administración hotelera
Aduanas
Asistente dental
Auditoría interna
Ciencias secretariales y administrativas
Comercio exterior
Computación

ALAJUELENSE

Administración de recursos humanos
Administración de recursos materiales
Contabilidad
Inglés
Mercadeo y ventas
Presupuesto
Turismo

INSTITUTO DE CIENCIAS
CONTABLES Y AGROPECUARIAS
(INCOA)

Administración bancaria
Contabilidad
Finanzas
Operador turístico
Secretariado de la gestión ejecutiva

INSTITUTO PANAMERICANO DE
ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA
(IMPAI)

Administración bancaria
Administración comercial
Administración funcional y contabilidad
Administración funcional y mercadeo
Administración funcional y recursos humanos
Administración industrial
Administración industrial
Control de calidad
Control de calidad
Gestión de compras
Informática industrial
Supervisión de la producción en tecnología de la impresión
Supervisión de producción y tecnología industrial
Tecnología de la impresión
Transporte y seguridad vial

INSTITUTO INTERNACIONAL DE MERCADEO	Administración de empresas Comercio internacional Mercadeo
INSTITUTO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN DE TURRIALBA	Contabilidad Secretariado comercial
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA. BARRIO ESCALANTE	Administración de agencias de viajes Administración de empresas Administración de empresas hoteleras Auditoria interna Comercio internacional Computación Finanzas Operador turístico Turismo
UNIDAD ACADÉMICA CENTROAMERICANA (UNACE)	Administración gerencial de empresas Guía turística Informática bilingüe Inglés Mercadeo y ventas Publicidad Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado en español
COLEGIO UNIVERSITARIO INDEPENDIENTE (CUI). DESAMPARADOS – LIMÓN	Contabilidad Secretariado ejecutivo
INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES Y AGROPECUARIAS (INCOA). SAN ANTONIO-DESAMPARADOS	Contabilidad
INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS S.A. (ISESA). SAN RAMÓN	Administración de empresas Contabilidad Informática Inglés conversacional Secretariado bilingüe
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SELLEY	Diseño de modas
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO SAN AGUSTÍN. BARRIO LUJAN	Administración Contaduría
INSTITUTO DE FINANZAS FOREZ	Operaciones bancarias
INSTITUTO SUPERIOR DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACION (ISEC)	Electrónica Espíritu empresarial Pequeña empresa Computación

INSTITUTO FLORENSE DE EDUCACION ACADEMICA (IFESA)	Ciencias contables Secretariado ejecutivo Secretariado ejecutivo bilingüe Recursos Humanos
INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL PARAUNIVERSITARIO (ITP)	Organización deportiva Administración Municipal Salud Ocupacional Contabilidad Pequeña y mediana empresa
COLEGIO UNIVERSITARIO PARA EL RIEGO Y EL DESARROLLO DEL TROPICO SECO	Gerencia en Agroecoturismo
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO WALT WHITMANN	Cultura Física
INSTITUTO HOLISTICO GAIA	Masoterapia
INSTITUTO INTERAMERICANO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL Y ADMINISTRACIÓN	Control de calidad Producción Industrial
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO AL CLIENTE (INDESC)	Ingeniería
INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA PARAUNIVERSITARIA COSTA RICA	Administración de empresas Contabilidad Auditoria interna Informática Secretariado ejecutivo bilingüe Secretariado ejecutivo en español
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON	
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO LOYOLA	Administración vial Contabilidad Topografía Informatica Administración de negocios
INSTITUTO DE CAPACITACION Y FORMACIÓN INTEGRAL S.A. (ICAFI)	Gestión de empresas deportivas Salud laboral
INSTITUTO PARAUNIVERSITARIO DEL NORTE MANFRED VARGAS	Informática Administración de negocios Contaduría

LISTA DE UNIVERSIDADES AUTORIZADAS

UNIVERSIDADES ESTATALES

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA

UNIVERSIDADES PRIVADAS

ESCUELA DE AGRICULTURA DEL TRÓPICO HÚMEDO (EARTH)

INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INCAE)

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA (UNADECA)

UNIVERSIDAD ALMA MATER

UNIVERSIDAD AMERICANA (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA (UACA)

COLEGIO ACADÉMICO

COLEGIO ANDRÉS BELLO

COLEGIO DE ARTES PLÁSTICAS

COLEGIO LEONARDO DA VINCI

COLEGIO SANTA PAULA

COLEGIO STUDIUM GENERALE COSTARRICENSE

ESCUELA AUTÓNOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTROAMÉRICA

COLEGIO INIGO DE LOYOLA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA MONTERREY (UNAM)

COLEGIO DE MONTERREY

UNIVERSIDAD BÍBLICA LATINOAMERICANA

UNIVERSIDAD BRAULIO CARRILLO

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANSELMO LLORENTE Y LA FUENTE (UALLA)

UNIVERSIDAD CENTRAL COSTARRICENSE (UCC)

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS EMPRESARIALES (UCEM)

UNIVERSIDAD CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE

UNIVERSIDAD CRISTIANA DEL SUR

UNIVERSIDAD CRISTIANA INTERNACIONAL S.A.

UNIVERSIDAD DE CARTAGO FLORENCIO DEL CASTILLO (UCA)

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MEDICAS

UNIVERSIDAD DE IBERO AMÉRICA (UNIBE)

UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA

COLEGIO SAN AGUSTÍN

COLEGIO MONTREAL

UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ

(SEDE LIBERIA, NICOYA Y CIUDAD QUESADA)

UNIVERSIDAD DEL DISEÑO (UDISEÑO)

UNIVERSIDAD DEL TURISMO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
 UNIVERSIDAD EMPRESARIAL DE COSTA RICA
 UNIVERSIDAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS (USAM)
 UNIVERSIDAD EVANGELICA DE LAS AMERICAS
 UNIVERSIDAD FEDERADA DE C.R. (UNIFE)
 SAN JUDAS TADEO
 SANTO TOMAS DE AQUINO
 UNIVERSIDAD FIDELITAS (UFIDELITAS)
 UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA (UH)
 COLEGIO SAPIENTIA
 (SEDE EN PUNTARENAS)
 UNIVERSIDAD INDEPENDIENTE DE COSTA RICA (UNICORI) ANTES JOAQUÍN GARCÍA MONGE
 UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE COSTA RICA (UICR)
 UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMERICAS (UIA)
 (SEDE EN SAN ISIDRO DEL GENERAL)
 UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SAN ISIDRO LABRADOR (UISIL)
 (SEDE QUEPOS, BUENOS AIRES Y GRECIA)
 UNIVERSIDAD ISAAC NEWTON
 UNIVERSIDAD JUAN PABLO II
 UNIVERSIDAD LA SALLE (USALLE)
 UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA (UNILAT)
 COLEGIO LATINUM
 UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (ULACIT)
 UNIVERSIDAD LIBRE DE COSTA RICA (ULICORI)
 UNIVERSIDAD LIBRE DE DERECHO
 ESCUELA LIBRE DE DERECHO
 UNIVERSIDAD MAGÍSTER
 COLEGIO MAGÍSTER
 UNIVERSIDAD METROPOLITANA CASTRO CARAZO (UNCA)
 UNIVERSIDAD PANAMERICANA (UPA)
 COLEGIO JUSTINIANO
 (SEDE EN SAN CARLOS)
 UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (UCI)
 UNIVERSIDAD PARA LA PAZ (UPAZ)
 UNIVERSIDAD SAN JUAN DE LA CRUZ
 UNIVERSIDAD SANTA LUCIA
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COSTA RICA
 UNIVERSIDAD VERITAS (UVERITAS)



ANEXO 3

Boleta. Encuesta de Hogares, Julio 2000

ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES

COSTA RICA, JULIO 2001

A. INFORMACION BASICA

1. LOCALIZACION

Región : _____	Dirección : _____	Reg. 1  Segmento  Vivienda  Hogar
Provincia : _____	_____	
Cantón : _____	_____	
Distrito : _____	_____	
_____	_____	

2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR				3. CONTROL DE VISITAS				5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA			
Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total	Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita	Número de línea del informante de Sección B			
Sexo								Número de línea del principal sostén del hogar			
Hombres				1				6. NOMBRE DEL SUPERVISOR			
Mujeres				2				7. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR			
Total				3				8. FECHA DE ENTREVISTA			

4 RESULTADO DE LA ENTREVISTA		DÍA	MES	AÑO
Entrevista completa	☐ 01	OBSERVACIONES : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Entrevista incompleta	☐ 02			
ENTREVISTA NO REALIZADA				
Rehusaron a dar la información .. ☐ 06 Limitaciones de idioma o enfermedad .. ☐ 09 Residente no habitual (RNH) .. ☐ 15 Dificil acceso .. ☐ 08 Vivienda de uso transitorio .. ☐ 04 Establecimiento .. ☐ 05 Ausente por todo el período de encuesta .. ☐ 07 No realizada por otro motivo .. ☐ 10 (especifique) _____	Desocupada Para alquilar o vender .. ☐ 11 En construcción o reparación ☐ 12 En abandono .. ☐ 13 Desocupada por otro motivo .. ☐ 14 (especifique) _____ _____ _____ _____ _____			

OBLIGATORIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

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

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

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

ALGUNAS DEFINICIONES QUE DEBE TENER PRESENTE

HOGAR:

Es la persona sola o grupo de personas con vínculos familiares o sin ellos, que reside habitualmente en vivienda individual, que participa de la formación, utilización, o ambas, de un mismo presupuesto, lleva una vida en común, elabora y consume en común sus propios alimentos.

Una vivienda puede estar ocupada por uno o varios hogares.

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

RESIDENTE HABITUAL:

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

INFORMANTE:

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca suficientemente las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En el caso de la Sección C es conveniente que cada uno dé la información que le corresponde, si se encuentra presente al momento de la entrevista. No se debe aceptar como informante al servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

VIVIENDA Y SERVICIOS

1. Tipo de vivienda

Casa independiente 01

En fila o contigua 02

En edificio (condominio o apartamento) 03

Tugurio 04

Otro 05

(especifique) _____

2. ¿Esta vivienda ...

...es propia totalmente pagada? 01

...es propia pagando a plazos? 02

...es alquilada? 03

...está en precario? 04

Otra (cedida, prestada) 05

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

Block o ladrillo 01

Zócalo 02

Madera 03

Prefabricado 04

Otro 05

(especifique) _____

Material de desecho 06

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

Lámina de metal o zinc 01

Fibrocemento 02

Otro 03

(especifique) _____

Material de desecho 04

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?

Sí 01 No 02

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

Mosaico, cerámica, terrazo 01

Cemento (lujado o no) 02

Madera 03

Otro 04

(especifique) _____

No tiene (piso de tierra) 05

7. Estado de... MALO REGULAR BUENO

...las paredes exteriores 01 02 03

...el techo? 01 02 03

...el piso? 01 02 03

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

Nº cuartos 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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

Nº aposentos 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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

...tubería dentro de la vivienda? 01

...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 02

...tubería fuera del lote o edificio? 03

No tiene agua por tubería 04

11. ¿El agua que consumen proviene de ...

...un acueducto del A y A? 01

...un acueducto rural o municipal? 02

...un pozo? 03

...un río, quebrada o nacimiento? 04

...lluvia u otro? 05

12. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

...conectado a alcantarilla o cloaca? 01

...conectado a tanque séptico? 02

...de pozo negro o letrina? 03

...con otro sistema? 04

No tiene 05

13. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí 01 ¿cuántos? 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

No 02

14. ¿El tipo de alumbrado de la vivienda es ...

...eléctrico de servicio público? 01

...eléctrico de planta privada? 02

...con canchín? 03

Otro? 04

(especifique) _____

15. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

Electricidad 01

Gas 02

Leña o carbón 03

Otro 04

(especifique) _____

Ninguno (no cocina) 05

16. ¿Tienen en esta vivienda...

...teléfono celular? 02 01

...teléfono residencial? 02 01

...refrigeradora? 02 01

...horno de microondas? 02 01

...ducha para agua caliente? 02 01

...tanque para agua caliente? 02 01

...lavadora? 02 01

...tanque para almacenar agua? 02 01

...computadora? 02 01

...fax? 02 01

...equipo de sonido? 02 01

...videograbadora? 02 01

...televisor a color? 02 01

...televisión por cable? 02 01

...vehículo (no de trabajo)? 02 01

...cuanta de Internet con Raccas? 02 01

...contestadora telefónica? 02 01

...beepers (no de trabajo)? 02 01

TELECOMUNICACIONES

Internet

17. ¿Cuáles miembros del hogar utilizan Internet?

Jefe(s) 01

Cónyuge 02

Hijos 04

Otros 08

(especifique) _____

Ninguno 00

(pase a 29) <=

18. ¿En qué lugares utilizan Internet?

Centro educativo 01

Café-Internet 02

Lugar de trabajo 04

En el hogar 08

Otro 16

(especifique) _____

19. ¿Cuál es el uso que le dan a Internet?

Correo electrónico 01

Llamadas internacionales 02

Búsqueda de información 04

Otro 08

(especifique) _____

Telefonía Internacional

20. ¿Qué tipo de mozos tienen ustedes fuera del país?

Comerciales 01

Amigos 02

Familiares 04

Otros 08

(especifique) _____

No tiene mozos? 00

21. En el último año, ¿han tenido la necesidad de comunicarse con alguien en otro país?

Sí 01 No 02

(pase a 29) <=

22. ¿Qué medios de comunicación utilizaron?

Correo 01

Fax 02

Internet (incluye correo elect.) 04

Telegrama 08

Call back 16

Teléfono 32

Otro 64

(especifique) _____

No se comunicó 00

22.1 ¿Por qué motivos no utilizaron el teléfono para comunicarse a otro país?

Muy caro 01

Muy complicado 02

Desconocemos como hacerlo 04

Otro 08

(especifique) _____

Telefonía Pública

23. ¿Qué sistema de telefonía pública es el más utilizado por los miembros de este hogar?

Monedero 01

CHIP 02

Colibri 197 03

Público Administrado 04

El que esté disponible 05

Otro 06

(especifique) _____

No utiliza 07

(pase a 29) <=

24. ¿Por qué motivos utilizan ese tipo de sistema telefónico?

Fácil de usar, rápido y práctico 01

Preferir utilizar tarjeta que moneda 02

Permite controlar el consumo de la llamada 04

Permite hacer llamadas internacionales 08

Se pueden hacer llamadas desde cualquier teléfono (Colibri 197) 16

Por que no requiere clave de acceso para hacer la llamada 32

Es el único disponible 64

Otro 128

(especifique) _____

Demanda Potencial

25. Para cada uno de los siguientes casos, podría indicarme si en su hogar solicitarán...

(ANTES DE 1 AÑO) (ENTRE 1 Y 3 AÑOS) (DESPUÉS DE 3 AÑOS) (NO)

...línea telefónica residencial 01 03 05 02

...línea telefónica para uso de facsimil 01 03 05 02

...línea telefónica para uso de Internet 01 03 05 02

...teléfono para su comunidad 01 03 05 02

...servicio telefónico celular 01 03 05 02

...servicio de Internet 01 03 05 02

...otro 01 03 05 02

(especifique) _____

B. CARACTERISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS Y DE SALUD								
LÍNEA Nº	NOMBRE	RELACION DE PARENTESCO	SEXO	EDAD	CONDICION DE ASEGURAMIENTO	CONSULTA ODONTOLÓGICA		CONSULTA MÉDICA
Anote en un círculo el número de línea del Informante de la Sección B.	Anote el nombre de todos los miembros del hogar. Comience con el jefe o jefa del hogar (Tenga presente la definición de residente habitual del hogar)	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar? Jefe o jefa 01 Esposo(a) o compañero(a) 02 Hijo(a) u hijastro(a) 03 Yerno o nuera 04 Nieto(a) 05 Padre, madre o suegro(a) 06 Hermano(s) 11 Otros familiares 07 Servicio doméstico o su familiar 08 Pensionista 09 Otros no familiares 10	¿Es hombre o mujer? Hombre...1 Mujer....2	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)? Menor de 1 año ... 00 1 año y más ↓ Anote el número de años cumplidos	¿Qué tipo de Seguro Social tiene? Asalariado 01 Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.) 02 Cuenta propia (voluntario) 03 Por el Estado y "familiar de asegurado por el Estado" 04 Familiar de asegurado directo "asalariado, mediante convenio, voluntario" 05 Pensionado del régimen no contributivo 06 Pensionado de la CCSS, del Régimen de Hacienda, del Magisterio, etc. 07 Familiar de pensionado de CCSS, Hacienda, Magisterio y Régimen No Contributivo 08 Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros...) 09 No asegurado 10	a. De enero a junio de este año, ¿ha recibido consulta odontológica? Sí 1 ↓ b. ¿Cuántas consultas ha recibido? (Si recibió 2 ó más anote #) No 2 ↓ PASE A 6.3	En ese mismo periodo (enero a junio), ¿dónde recibió la última consulta odontológica? EBAIS o área de salud 1 Clínica y Hospital CCSS 2 Clínica, hospital o consultorio privado 3 Clínica móvil pública o privada 4 Escuelas y colegios 5 Universidades 6 En la empresa 7 En otro lugar 8	a. Durante ese mismo período (enero a junio), ¿ha recibido consulta médica excepto al estar hospitalizado? Sí..... 1 ↓ b. ¿Cuántas consultas recibió y cuántas de esas fueron privadas? (Si recibió 2 ó más anote #) No 2 ↓ PASE A 6.6
Reg. 3	↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	Anote el número de código ↓ Anote el número de consultas ↓	(Anote el código) ↓	Anote el número de código ↓ consultas recibidas ↓ consultas privadas ↓
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6.1)	(6.2)	(6.3)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Reg.
3

CONSULTA MEDICA

HOSPITALIZACION

Conclusions

[illegible]

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y DE SALUD

[illegible]

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y DE SALUD

[illegible]

Reg. 1 SOLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MAS

1

Nº de línea 	Nombre 	Parentesco 	Sexo Hombre ☐ 1 Mujer ☐ 2	Edad 	Autoinformante ☐ 1 Otro informante ☐ 2 →
---	---	--	---	--	--

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

Si... ☐ 1 (pase a 15) No... ☐ 2

9. ¿Desea Trabajar y está dispuesto para hacerlo?

Si... { Ahora mismo ☐ 1
En otra época del año ☐ 2 }
No... ☐ 3 → (pase a 35)

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

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

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

...por un salario? ☐ 1
...por su cuenta? ☐ 2
...en su empresa? ☐ 3
...para un familiar sin recibir pago? ☐ 4
...por pago en especie? ☐ 5

No trabajó... ☐ 2

10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?

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

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

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

(Especifique)

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

Si... ☐ 1 (pase a 15) No... ☐ 2

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

Horas por semana

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

Menos de 10 (indique el número) ☐ 1
10 a menos de 20 ☐ 2
20 o más ☐ 3

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

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

Si... ☐ 1 (pase a 6) No... ☐ 2

12. ¿Está dispuesto a trabajar por...?

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

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

Si... ☐ 1 No... ☐ 2

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

Si... ☐ 1 No... ☐ 2 (pase a 9)

13. ¿Ha trabajado antes?

Si... ☐ 1 No... ☐ 2 (pase a 36)

22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?

Ocupación principal ☐ 1 Nº de horas

Otras ocupaciones ☐ 2 Nº de horas

Total ☐ 3 Nº de horas

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

Consultó oficina o bolsa de empleo? ☐ 1 No ☐ 2
Puso o contestó anuncios? ☐ 3 No ☐ 4
Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc.? ☐ 5 No ☐ 6
Consultó amigos o parientes? ☐ 7 No ☐ 8
Otro ☐ 9

(Especifique)

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

14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?

Menos de 2 meses ☐ 1
2 meses a menos de 4 meses ☐ 2
4 meses a menos de 1 año ☐ 3
1 año a menos de 2 años ☐ 4
2 años a menos de 5 años ☐ 5
5 o más años ☐ 6

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

Si... ☐ 1 No... ☐ 2 (pase a 25)

7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

Menos de 1 mes ☐ 1
1 mes a menos de 2 meses ☐ 2
2 meses a menos de 4 meses ☐ 3
4 meses a menos de 1 año ☐ 4
1 año o más ☐ 5

(pase a 11)

15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo? (ANOTE LAS TAREAS PRINCIPALES)

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

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

8. ¿Es usted...?

...pensionado o jubilado? ☐ 1
...rentista? ☐ 2
...estudiante ☐ 3
...realizó oficina doméstica? ☐ 4
...discapacitado permanente para trabajar ☐ 5
...otro? ☐ 6

(Especifique)

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

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

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

(Especifique)

OCUPACION SECUNDARIA																						
Solo ocupados que respondieron Si en pregunta 21 de lo contrario pase a INGRESOS																						
26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Anote los terrenos principales) _____ 27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria? _____ 28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja? _____	29. ¿En esa ocupación, ¿usted es o era...? ...patrono o socio activo? ☐ 1 ...trabajador por cuenta propia? ☐ 2 ...empleado u obrero del Estado? ☐ 3 ...empleado u obrero de la empresa privada? ☐ 4 ...servidor doméstico (asalariado)? ☐ 5 ...trabajador no remunerado? ☐ 6 30. ¿Dónde se ubica (ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra (ba) a realizar esa actividad? Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia ☐ 1 En taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia ☐ 2 Finca, taller o local independiente ☐ 3 A domicilio ☐ 4 Via pública en puesto fijo ☐ 5 Via pública sin puesto fijo ☐ 6 Otro ☐ 7 (Especifique) _____ 31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento? Menos de 10 (Indique el número) _____ 10 o menos de 20 ☐ 10 20 o más ☐ 11																					
INGRESOS																						
ASALARIADOS 32. En su ocupación principal ¿Cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)? a. Salario por b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Si ☐ 1 No ☐ 2 c. ¿Tuvo otras deducciones? Si ☐ 1 No ☐ 2 d. ¿Recibió por su trabajo pagos en...? ...alimentos? Si ☐ 1 No ☐ 2 ...ropa y calzado? Si ☐ 3 No ☐ 4 ...vivienda? Si ☐ 5 No ☐ 6 ...transporte? Si ☐ 7 No ☐ 8 ...otro? Si ☐ 1 No ☐ 2	INGRESOS EN OTRAS OCUPACIONES 34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)? por TODOS 35. ¿En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...? ...pensiones o jubilaciones? por ...subsídios? por ...becas? por ...otras transferencias en dinero? por ...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? por No recibió ☐ 0 36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones? <table style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td>Cooperativa</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>Sindicato</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>Asociación solidaria</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>Asociación gremial</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>Asociación comunitaria</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>Otra</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> </table> (Especifique) _____ 37. ¿Dónde reside usted en julio de 1997? En este mismo Cantón ☐ 0 En otro Cantón: Cantón Provincia En Nicaragua ☐ 7 En otro país centroamericano ☐ 8 En otro país ☐ 9		SI	NO	Cooperativa	☐ 1	☐ 2	Sindicato	☐ 1	☐ 2	Asociación solidaria	☐ 1	☐ 2	Asociación gremial	☐ 1	☐ 2	Asociación comunitaria	☐ 1	☐ 2	Otra	☐ 1	☐ 2
	SI	NO																				
Cooperativa	☐ 1	☐ 2																				
Sindicato	☐ 1	☐ 2																				
Asociación solidaria	☐ 1	☐ 2																				
Asociación gremial	☐ 1	☐ 2																				
Asociación comunitaria	☐ 1	☐ 2																				
Otra	☐ 1	☐ 2																				
33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal (excluidos los gastos de operación) en el último período de pago (semana, quincena o mes)? En efectivo por b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período? por																						

SOLO DESOCUPADOS E INACTIVOS
(Respondieron NO en pregunta 3) 38. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca u otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar? Si ☐ 1 → (pase a 39b) No ☐ 2
39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada? a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.? Exclusivamente para la venta ☐ 1 → NP horas semanales Para la venta y consumo del hogar ☐ 2 → NP horas semanales No ☐ 3 b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender? Dentro de la casa ☐ 4 → NP horas semanales Fuera de la casa ☐ 5 → NP horas semanales No ☐ 6 c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u otros productos o artesanías para vender? Dentro de la casa ☐ 1 → NP horas semanales Fuera de la casa ☐ 2 → NP horas semanales No ☐ 3 d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades relativas a la construcción? Si ☐ 4 → NP horas semanales No ☐ 5 e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas, bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos? Si ☐ 6 → NP horas semanales No ☐ 7 f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercado, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta? Si ☐ 1 → NP horas semanales No ☐ 2 g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago? Si ☐ 3 → NP horas semanales No ☐ 4

OBSERVACIONES:

CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

3. CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

Nº L I N E A	Código	ALIMENTO	¿Consumió el hogar la semana pasada alguno de los siguientes alimentos? Si 1 No 2 (Añote el código)	SOLO PARA CODIGO 1 EN PREGUNTA 3					
				Cantidad Y durante la semana pasada ¿Cuánto consumió el hogar de...? (mencione el alimento)	Presentación y Unidad de Medida		Marca ¿Cuál es la marca comercial del producto consumido? Ej.: Lucero, etc. (Si es un producto sin marca anote S.M.)	Peso o medida en g. o ml. Para uso exclusivo de la oficina	Lugar de Compra ¿Dónde lo adquirió? Feria 1 Mercado 2 Supermercado 3 Pulpería 4 Expendios específicos 5 Autoproducción 6 Donado 7 Otro lugar 8 (Añote el código)
					Presentación	Código			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54	13060								
55	13060								
56	13060								
57	13060								
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
(INEC)**

El INEC fue creado mediante Ley # 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998 como una institución autónoma de servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la misión de órgano rector técnico de las estadísticas nacionales y coordinación del Sistema de Estadística Nacional.

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

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

INEC, Calle Central y Avenida 4, Edificio Rex, San José, Costa Rica

INTERNET: www.inec.go.cr e-mail: inecinfo@racsa.co.cr

Teléfono: 258-00-33, (506) 221-96-56 Fax: 223-08-13